



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### PESSOAL: APURAÇÃO DE INDÍCIO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO E/OU EMPREGO

#### QUE ATIVIDADE É?

Apuração de possível irregularidade de acumulação de cargos e empregos públicos e análise da compatibilidade de horários entre vínculo público e privado. Nos casos em que há regularidade na acumulação ou na situação funcional, o servidor apresentará documentos a que comprovem.

#### QUEM FAZ?

GPD/GEPE – Gerência de Procedimentos Disciplinares

DAC/CRL – Divisão de Admissão e Cadastro

PROGEPE – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PROGER – Procuradoria Federal junto à UFF

GAR/RET – Gabinete do Reitor

#### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

##### 1) GPD/GEPE

1.1) Inicia processo “**Pessoal: Apuração de indício de acumulação de cargo/emprego**”; inclui o como interessado o nome do servidor;

1.2) Elabora Ofício com exposição de motivos e, caso seja necessário, anexa documentação complementar (documentação que gerou a demanda);

1.2.1) Se houver necessidade de complementar a instrução, elabora despacho com solicitação e envia o processo à DAC/CRL.

1.3) Se houver elementos suficientes para elaboração do Relatório, **ver item 3.2**

##### 2) DAC/CRL

2.1) Qualifica processo conforme solicitado, emite despacho e remete o processo à GPD/GEPE;

##### 3) GPD/GEPE

Se houver informação suficiente para elaboração do Relatório, **ver item 3.2**

3.1) Elabora notificação para que o servidor apresente os documentos e a envia (via e-mail interno ao SEI) e aguarda 10 dias.

3.1.1) Servidor respondeu e apresentou a documentação necessária: **ver item 3.2**

3.1.2) Servidor respondeu e não apresentou a documentação necessária: sobresta o processo até cumprimento do prazo.

3.1.2.1) Servidor cumpriu o prazo: retira processo do sobrestamento, anexa documentação e, em seguida **ver item 3.2**

3.1.2.2) Servidor não cumpriu o prazo: retira o processo do sobrestamento e, em seguida, ver **item 3.1.3**

3.1.3) Servidor não respondeu notificação: elabora nova notificação e aguarda 10 dias

3.1.3.1) Servidor respondeu nova notificação: **ver item 3.2**

3.1.3.2) Servidor não respondeu nova notificação: elabora ofício para notificação da Chefia imediata, providencia o envio (externo ao SEI) e aguarda mais 10 dias

3.1.3.2.1) Obteve resposta de chefia: **ver item 3.2**

3.1.3.2.2) Não obteve resposta da chefia: elabora despacho com indicação de abertura de **processo administrativo disciplinar** e conclui processo.

3.2) Elabora Relatório (assinado pela Chefia da GPD e pelo(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas) e envia processo à PROGER;

#### **4) PROGER**

4.1) Providencia envio da demanda aos procuradores, aguarda resposta, em seguida, anexa parecer;

4.2) Elabora despacho e envia processo à SAPT/CAD

#### **5) SAPT/CAD**

5.1) Analisa o processo, elabora Decisão do Reitor (assinada pelo Reitor) e providencia publicação da Decisão em Boletim de Serviço;

5.2) Elabora despacho com indicação ou não de reposição ao erário e envia processo à GPD/GEPE.

#### **6) GPD/GEPE**

6.1) Preenche notificação de ciência do servidor, envia a notificação, por e-mail e aguarda o prazo de 10 dias

6.2) Servidor vai recorrer da decisão: aguarda chegada do pedido de reconsideração/recurso via e-mail;

6.2.1) Anexa pedido de reconsideração/recurso ao processo;

6.2.2) Elabora despacho e envia processo à instância competente (reconsideração SAPT/CAR/ recurso SGCS);

6.2.3) Aguarda decisão da instância competente, anexa decisão ao processo e, em seguida, notifica servidor para ciência. Caso seja a última instância (SGCS), elabora despacho e conclui processo.

6.3) Se não houver reconsideração/recurso ou esgotadas as opções de recurso, caso a apuração tenha sido iniciada devido à provocação de órgão externo, elabora ofício ao órgão (com Decisão em anexo), providencia envio e anexa comprovante de envio ao processo;

6.3.1) Servidor não vai recorrer da decisão e **haverá reposição** ao erário: seguir fluxo do processo de reposição ao erário

6.3.2) Servidor não vai recorrer da decisão e **não haverá reposição** ao erário: elabora despacho e envia processo à DAC/CRL;

#### **7) DAC/CRL**

7.1) Realiza anotações necessárias, elabora despacho e envia processo à GPD/GEPE

#### **8) GPD/GEPE**

8.1) Elaboro despacho e conclui o processo.

### **FLUXO DE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO PARA PROCESSOS DE APURAÇÃO DE INDÍCIO DE ACUMULAÇÃO CARGO E/OU EMPREGO**

#### **a) SAPT/CAR**

a.1) Analisar documentação, caso o pedido seja acatado pelo Reitor, ver item 5.1; e

a.2) Se o pedido não for acatado pelo Reitor, elaboro despacho (assinatura do Reitor) e envia processo à GPD/GEPE.

#### **b) SCGS**

b.1) Providencia envio da demanda aos Conselheiros, aguarda decisão; e

b.2) Anexa documentação e envia processo à GPD/GEPE.

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Ofício ou comunicação de indício de apuração

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Constituição Federal, art. 37, XVI;
- Lei 8112/1990;
- Lei 12.772/12, regulamentada internamente pela Resolução n 566/17;
- Norma de Serviço Nº 672/2019; e
- Acórdão 1338/2011 - TCU - Plenário.