

1. Jurisdição

- Aplica-se a todos os servidores a serem contratados ou que tenham tido vínculo de trabalho formal com a USP, que exerçam ou tenham exercido cargo ou emprego na Administração Pública.

2. Objetivo

- Estabelecer critérios e procedimentos para regularizar as acumulações remuneradas de cargos/funções, com base na legislação vigente.

3. Competência

3.1 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Solicitar do interessado preenchimento do formulário correspondente às declarações de acumulação de cargo, emprego ou função pública, de complementação de aposentadoria ([Lei 500/74](#)), de aposentadoria, de afastamento ou de exercício anterior junto a outro órgão público, com a devida orientação - [Anexo 1](#).

3.2 por parte do interessado

- Preencher o formulário "declarações" de acumulação de cargo, emprego ou função pública, de aposentadoria, de complementação de aposentadoria ([Lei 500/74](#)), de afastamento ou de exercício anterior ao da Universidade junto à outro órgão público;
- Assinar o formulário;
- Datar o formulário;
- Encaminhar o formulário à área de pessoal.

3.3 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Receber o formulário "declarações";
- Verificar se o candidato acumula, se é aposentado, se recebe complementação de aposentadoria se está afastado de algum cargo, emprego ou função pública ou se já exerceu cargo, emprego ou função pública;
- Colher assinatura do dirigente da Unidade/Órgão no formulário "declarações", com o devido carimbo;

- Caso o candidato declare não acumular, não ser aposentado, não receber complementação de aposentadoria ([Lei 500/74](#)), não estar afastado e não ter exercido outro cargo, emprego ou função pública, dar andamento à contratação;
- Caso o interessado declare já ter exercido algum cargo, emprego ou função na Administração Pública, solicitar prova da exoneração ou da rescisão contratual;
- Caso o candidato declare acumular cargo, emprego ou função pública, entregar o formulário de declaração ao servidor - [Anexo 2](#);
- Solicitar ao candidato que se dirija ao outro órgão público em que desempenha suas atividades, visando preenchimento do formulário;
- Caso o candidato declare ser aposentado, sendo os proventos pagos pelos cofres públicos, ou receber complementação de aposentadoria ([Lei 500/74](#)), solicitar a entrega de documentos que comprovem a data do mencionado ato (carteira de trabalho, publicação em Diário Oficial, demonstrativo de pagamento etc);
- Caso o candidato declare estar afastado de cargo, emprego ou função pública, entregar o formulário de declaração - [Anexo 3](#);
- Solicitar ao candidato que se dirija ao outro órgão público em que desempenha suas atividades, para que seja providenciado o preenchimento do formulário, devendo ser anexada cópia da publicação do afastamento no DOE ou cópia da anotação na CTPS.

3.4 por parte do interessado

- Caso acumule cargo, providenciar o preenchimento da declaração - [Anexo 2](#);
- Entregar a declaração preenchida na área de pessoal da Unidade/Órgão, junto com a cópia do CPF e R.G., cópia do curriculum vitae atualizado e documento que comprove a data de exercício no órgão de origem;
- Caso declare ser aposentado, entregar a documentação solicitada na área de pessoal da Unidade/Órgão;
- Caso esteja afastado de cargo, emprego ou função pública, providenciar o preenchimento da declaração - [Anexo 3](#);
- Entregar a declaração na área de pessoal da Unidade/Órgão, junto com a cópia do CPF e R.G. e cópia da publicação do afastamento ou anotação na CTPS;
- Caso tenha exercido cargo, emprego ou função pública entregar documento comprobatório do desligamento.

3.5 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Receber declaração do servidor junto com os documentos comprobatórios;
- Verificar se as declarações ([Anexos 1, 2 e 3](#)) estão devidamente preenchidas e assinadas;

- Verificar se o curriculum vitae está atualizado;
- Providenciar cópia dos editais de processos seletivos/concursos (abertura, resultado, homologação e convocação);
- Encaminhar a documentação à área de protocolo/expediente para abertura de processo em nome do interessado cujo assunto deverá ser "Acumulação de Cargos / Empregos / Funções Públicas".

3.6 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Receber a documentação referente à acumulação de cargo;
- Abrir processo de acumulação de cargos / empregos / funções públicas em nome do interessado;
- Dar saída no processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.7 por parte do DACAE

- Receber o processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas para a SVAC, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.8 por parte da SVAC

- Receber o processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Analisar o processo;
- Elaborar Ato Decisório com o parecer referente à acumulação remunerada de cargos/funções;
- Dar saída no processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas para o DRH, através do PROTEOS, utilizando a transação DESPACHO.

3.9 por parte do DRH

- Receber o processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Submeter o processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas ao Coordenador de Administração Geral da CODAGE por meio de despacho;
- Dar saída no processo de acumulação para a CODAGE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.10 por parte da CODAGE

- Receber o processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas;
- Dar entrada no processo, de acumulação, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Colher assinatura do Coordenador de Administração Geral da CODAGE;
- Encaminhar processo para publicação do Ato Decisório favorável ou desfavorável;
- Dar saída no processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas para o SVPUBL, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.11 por parte do SVPUBL

- Receber o processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Elaborar extrato do despacho do Coordenador de Administração Geral para publicação;
- Transmitir extrato para IMESP, via PUBNET;
- Conferir a publicação no DOE;
- Juntar cópia da publicação do DOE no processo;
- Anotar a data da publicação do DOE no PROTEOS e dar saída no processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação DESPACHO;
- Dar saída no processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.12 por parte do DACAE

- Receber o processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas para a Unidade/Órgão, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.13 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Receber o processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas para a área de pessoal, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.14 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Receber o processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Verificar se o Ato Decisório foi favorável ou desfavorável;
- Contatar o candidato para ciência da publicação do Ato Decisório referente à acumulação;
- Dar andamento à contratação, caso o Ato Decisório tenha sido favorável à acumulação;
- Propor o retorno do processo à SVAC para cadastro;
- Dar saída no processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas para a área de protocolo/expediente, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.15 por parte do interessado

- Comparecer à área de pessoal da Unidade/Órgão;
- Tomar ciência do Ato Decisório se favorável ou desfavorável à acumulação;
- Entregar Pedido de Reconsideração do Ato Decisório, se desfavorável, justificando os motivos, quando não concordar com a decisão.

3.16 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- Tomar ciência da manifestação do candidato;
- Quando o candidato concordar com o Ato Decisório desfavorável, elaborar edital de convocação do próximo candidato na lista de classificação e devolver o respectivo processo à SVAC para conhecimento;
- Caso o candidato não concorde com o Ato Decisório desfavorável, informar que o mesmo tem 30 dias para a interposição de Reconsideração/Recurso;
- Receber o Pedido de Reconsideração/Recurso;
- Anexar o Pedido de Reconsideração/Recurso no processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas;
- Dar saída no processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas para a área de protocolo/expediente, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.17 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- Receber o processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.18 por parte do DACAE

- Receber o processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas para a SVAC, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.19 por parte da SVAC

- Receber o processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Efetuar o cadastro da acumulação de cargos junto ao Sistema MARTE, se a acumulação for favorável, utilizando o subsistema Servidor/Contrato, Objeto Acumulação, ou tomar ciência quando não há Pedido de Reconsideração do candidato, se a acumulação for desfavorável e devolver o processo a Unidade/Órgão;
- Dar saída no processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA;
- Se houver Pedido de Reconsideração, analisar o encaminhamento e justificativas e encaminhar ao DRH propondo a submissão dos autos à douta Procuradoria Geral, quando necessário;
- Caso contrário encaminhar ao DRH para seguir a tramitação descrita no item 3.9;
- Dar saída no processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas para o DRH através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.20 por parte do DRH

- Receber o processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Submeter o processo à análise da douta Procuradoria Geral;
- Dar saída no processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas para a douta Procuradoria Geral, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.21 por parte da Procuradoria Geral

- Receber o processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Analisar o Pedido de Reconsideração por parte do candidato e emitir Parecer Jurídico;

- Dar saída no processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas para o DRH, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.22 por parte do DRH

- Receber o processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Dar saída no processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas para a SVAC, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.23 por parte da SVAC

- Receber o processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Tomar conhecimento do Parecer Jurídico e elaborar Ato de Reconsideração se favorável ou desfavorável;
- Dar saída no processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas para o DRH, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.24 por parte do DRH

- Receber o processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Submeter o processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas ao Coordenador de Administração Geral da CODAGE por meio de despacho;
- Dar saída no processo de acumulação para a CODAGE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA.

3.25 por parte da CODAGE

- Receber o processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas;
- Dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- Colher assinatura do Coordenador de Administração Geral da CODAGE;
- Encaminhar processo para publicação do Ato de Reconsideração se favorável ou desfavorável;
- Dar saída no processo de acumulação de cargos/empregos/funções públicas ao SVPUBL, através do PROTEOS, utilizando a transação SAÍDA, seguindo a tramitação descrita no item 3.11.

4. Critérios

- 4.1** Caso o interessado declare exercer, ser aposentado ou estar afastado de cargo, emprego ou função pública, não será permitido à Unidade/Órgão dar qualquer tipo de exercício (exercício liminar inclusive), enquanto a situação de acumulação não for autorizada com a respectiva publicação de ato decisório favorável.
- 4.2** Caso o interessado não concorde com o ato decisório desfavorável, o prazo máximo legal para apresentar pedido de reconsideração do ato é de 30 dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após a ciência do interessado.
- 4.3** Caso o pedido de reconsideração do ato decisório desfavorável seja negado e o interessado ainda não concordar com tal decisão, poderá, seguindo os mesmos prazos descritos no item 4.2, impetrar, em última instância, recurso junto ao Magnífico Reitor, justificando os motivos pelos quais não concorda com as decisões já exaradas pela Administração da USP.

5. Legislação

- Ofício [DRH/CIRC/167](#), de 21.10.97 e [189](#) de 11.11.97
- [Constituição Federal de 1988](#) - Art. 37, XVI e XVII (nova redação dada pelas [Emendas Constitucionais nº 19/98](#) e [34/2001](#)), § 10 (acrescentado pela [Emenda Constitucional nº 20/98](#)), Art. 38 e Art. 142 (redação dada pela [Emenda Constitucional nº 18/98](#))
- Art. 17 § § 1º e 2º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias
- [Lei 10.261/68](#)- Arts. 124, 172, 173, 174 e 175 e 239 - alterado pela [Lei Complementar nº 942/2003](#)
- [Lei Complementar nº 207/79](#) - Art. 44, III
- [Decreto Estadual nº 41.915/97](#)
- [Comunicado SDG nº35/2010](#)
- Ofício [DRH/CIRC/032/2010](#), de 22.12.2010
- Site para consulta: www.recursoshumanos.sp.gov.br

ANEXOS

- Anexo 1 - [Declarações](#)
- Anexo 2 - [Preenchimento nos casos de acumulação](#)
- Anexo 3 - [Preenchimento nos casos de afastamento](#)

Atualizado em 07/12/2015

Por Serviço de Acumulação de Cargos/Funções