

## CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002 – CGM/PMJG

**(Republicado por incorreção no texto original)**

Dispõe sobre as diretrizes e procedimentos para a verificação de acúmulos de cargos públicos no âmbito do município do Jaboatão dos Guararapes e dá outras providências.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, no uso de suas atribuições legais, resolve expedir a presente Instrução Normativa, nos seguintes termos:

#### CAPÍTULO I

##### Das disposições gerais

Art. 1º Esta instrução normativa tem como finalidade estabelecer critérios para a apuração dos casos de acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos, no âmbito do Município do Jaboatão dos Guararapes.

Art. 2º Nos termos da Constituição Federal de 1988 a acumulação de cargos públicos é lícita quando houver compatibilidade de horários nas hipóteses de:

1. 2 (dois) cargos de professor (Art. 37, inc. XVI da CFB/88);
2. 1 (um) cargo de professor com outro cargo técnico ou científico (Art. 37, inc. XVI da CFB/88);
3. 2 (dois) cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas (Art. 37, inc. XVI, da CFB/88);
4. 1 (um) cargo de juiz com outro de magistério (Art. 95, § único, inc. I, CFB/88);
5. 1 (um) cargo de Procurador-Geral com outro de magistério (Art. 128, § 5º, inc. II, alínea “d” da CFB/88);
6. 1 (um) cargo público com o exercício de mandato eletivo de vereador (Art. 38, inc. III, CFB/88);
7. 1 (um) cargo de militar com outro cargo ou emprego privativo de profissionais de saúde, com profissão regulamentada (Art. 142, CFB, 1988; Emenda Constitucional nº 77, 2014); e
8. 1 (um) cargo de militar com outro cargo de Professor (Art. 42, CFB, 1988; Emenda Constitucional nº 101, 2019).

Art. 3º Além das proibições constitucionais quanto a acumulação remunerada de cargos públicos estabelecidas no Art. 2º, igualmente é vedado o acúmulo de:

I. Cargos técnicos;

- II. Cargos não considerados técnicos ou científicos com outro de professor;
- III. Cargos por militares, exceto da área de saúde;
- IV. Cargos comissionados;
- V. Qualquer cargo com cargo exclusivamente comissionado (com percepção de remuneração integral do cargo em comissão e do outro cargo e sem termo de cessão de um dos vínculos);
- VI. Cargos de assistente social fora do âmbito da área da saúde. O profissional assistente social que atua em área diversa da saúde não pode acumular cargo dessa natureza, mas pode acumular como 1 (um) cargo de professor;
- VII. Qualquer cargo quando há vínculo dedicação exclusiva, pois pressupõe que houve submissão espontânea ao regime;
- VIII. ocupação de outro cargo inacumulável quando em gozo de licença;
- IX. Cargos com incompatibilidade de horários.

**Parágrafo Único:** O acúmulo de cargo é proibido inclusive em situações de licença sem remuneração como a concedida para tratar de interesse particular ou para acompanhar cônjuge. O Tribunal de Contas de Mato Grosso, no Acórdão n.º 923/TCE-MT, de 2 de dezembro de 2007, dispõe que a licença não regulariza o vínculo funcional nos casos de acúmulo ilegal de cargos, “uma vez que não interrompe o vínculo com a administração pública, permanecendo a obrigatoriedade de opção do servidor por um dos cargos”.

## **CAPÍTULO II**

### **Das atribuições da Controladoria Geral do Município para a avaliação de Acumulação de Cargos Públicos**

Art. 4º Compete à Controladoria Geral do Município o monitoramento e a orientação às Unidades Gestoras sobre acumulação de Cargos Públicos desempenhando as seguintes atribuições:

1. Executar estudos objetivando a implantação de mecanismos preventivos de controle da acumulação ilícita de cargos e/ou funções públicas;
2. Manter intercâmbio com outros entes da Administração Pública, com vistas ao cruzamento de informações dos respectivos bancos de dados, a fim de identificar possíveis acumulações irregulares;
3. Por ocasião da contratação de novos servidores, realizar a busca por possíveis acúmulos ilegais existentes, de acordo com a relação encaminhada pela Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas – SEGEP, ou aquela que vier a substituí-la em suas atribuições;
4. Realizar semestralmente a verificação do acúmulo de cargos na Prefeitura Municipal do Jaboaão dos Guararapes e suas indiretas;

5. Realizar ações de orientação sobre a acumulação de cargos públicos, dirigidas a gestores e servidores, com o objetivo de reduzir a incidência de acumulações ilícitas de cargos e funções públicas no município de Jaboatão dos Guararapes; e
6. Executar outras ações e atividades concernentes à sua natureza ou que forem determinadas pela autoridade competente, desde que em consonância com as competências expressas neste normativo.

### **CAPÍTULO III**

#### **Das obrigações e penalidades do servidor público quanto a prática acúmulo de cargos**

Art.5º O candidato convocado para assumir cargo de provimento efetivo ou temporário deverá preencher o **Anexo I e II**, como prova documental, no ato da posse, para a análise da viabilidade do acúmulo.

Art.6º O servidor público ou o candidato que omitir ou fizer declaração falsa ou diversa da que deveria constar, está sujeito as penalidades previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro (*Decreto-Lei nº 2.848, de dezembro de 1940 e atualizações*).

### **CAPÍTULO IV**

#### **Da gestão dos documentos quanto a prática de acúmulo de cargos**

Art. 7º Deverão ser estabelecidos procedimentos para a convocação e guarda de documentos referentes ao acúmulo de cargos por servidores da Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes, assegurando, dessa forma, a transparência e a eficiência na gestão de pessoal.

§ 1º A SEGEP será responsável por publicar anualmente no Diário Oficial do Município (DOM) o aviso de atualização cadastral para os servidores que possuem acúmulo legal de cargos públicos.

§ 2º Caberá à Secretaria de lotação convocar anualmente, os servidores que acumulam cargos públicos para entregar os documentos listados nos anexos I, II e III desta Instrução Normativa. A convocação tem como objetivo verificar a regularidade do acúmulo de cargos e a compatibilidade de horários entre eles.

§ 3º A SEGEP em parceria com a CGM deverá disponibilizar no Portal do Servidor seção específica sobre *Acúmulos de Cargos*. Este serviço conterà informações sobre o tema, como boletins informativos, instruções normativas, modelos de declaração de acúmulo de cargos, modelos de declaração de compatibilidade de horários e outros, cuja atualização do sítio eletrônico ficará a cargo da SEGEP.

§ 4º A SEGEP deverá disponibilizar no Portal do Servidor, em seção específica de acúmulo de cargos, endereço de e-mail para o atendimento aos servidores, garantindo um canal direto para esclarecer dúvidas relativa ao envio de documentos ou a qualquer outra questão referente ao processo de comprovação do acúmulo de cargos.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Rastreamento de Acúmulos de Cargos Públicos Antes da Contratação**

Art.8º O processo de rastreamento de acúmulo de cargos no âmbito da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, antes da contratação de servidores públicos, será realizado conforme o fluxo disposto na figura 1 (**ANEXO III**).

Art. 9º São agentes responsáveis pelo processo de rastreamento de acúmulo de cargos: a Controladoria Geral do Município (CGM) e a Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas (SEGEP).

Art.10 O processo de rastreamento de acúmulos de cargos públicos será conduzido pela Controladoria Geral do Município (CGM) conjuntamente com a Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, tendo como público-alvo todos os servidores a serem contratados para os cargos públicos no âmbito do Poder Executivo do município do Jaboatão dos Guararapes.

### **Seção I**

#### **Das Atribuições**

Art. 11 A Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas será responsável por:

I – Enviar a relação dos candidatos a serem admitidos para a Controladoria Geral do Município (CGM);

II – Requerer a declaração de acúmulo de cargo para todos os candidatos, conforme Modelo do Anexo I;

III – Requerer aos candidatos em situação de acúmulo de cargo que apresentem declaração de compatibilidade de horário, conforme Modelo do Anexo III; e

IV – Manter o registro atualizado dos servidores públicos que acumulam cargos no âmbito da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes.

Parágrafo único. Nos casos dos incisos II e III, quando se tratar de candidatos oriundos de Seleção Simplificada decorrente de necessidade temporária de excepcional interesse público (art. 37, IX da CF/88), a SEGEP enviará à Secretaria demandante a relação de candidatos com acúmulo de cargo, a qual ficará responsável pela requisição das referidas declarações.

Art. 12 A Controladoria Geral do Município (CGM) deverá:

I – Consultar e pesquisar o sítio oficial do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco para verificar se há indícios de acúmulo ilegal de cargos públicos dos servidores a serem contratados; e

II – Elaborar e enviar os resultados da consulta de vínculos públicos identificados dos servidores a serem contratados para a Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas (SEGEP) através de ofício.

## **Seção II**

### **Do procedimento**

Art. 13 O procedimento para o rastreamento de possíveis acúmulos ilegais de cargos públicos antes da contratação devem seguir a seguinte sequência:

I – 10 dias (**dez**) antes da contratação, a Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas deverá enviar a relação dos servidores à CGM para análise;

II- A Controladoria Geral do Município utilizará o sítio oficial do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, para a verificação preliminar dos possíveis vínculos públicos de cada servidor a ser contratado;

III – Após busca por acúmulos de cargos públicos no Portal do TCE-PE, a CGM vai validar os resultados preliminares através de consultas nos Portais da Transparência dos entes públicos apontados na consulta preliminar;

IV – Em caso de indícios de acúmulo ilegal de cargos, a CGM informará à Secretaria de Executiva de Gestão de Pessoas, que por sua vez solicitará ao servidor a ser contratado a apresentação de documentos comprobatórios, devendo ser observado o Parágrafo único do Art. 11;

V – Os candidatos a serem admitidos considerados em situação de acúmulo ilegal de cargos deverão apresentar à SEGEP, no prazo de **dez (10) dias úteis**, a contar da data de notificação, a seguinte documentação:

a) Declaração de compatibilidade de horário;

b) Documentação que comprove a adequação de acúmulo de cargos;

c) Serão aceitos como documentos que se referem a alínea “b”: publicação em Diário Oficial de encerramento de vínculo de cargo ou emprego público ou termo de rescisão de Contrato por Tempo Determinado (art. 37, IX da CF/88);

d) Na hipótese de impossibilidade de apresentação no prazo previsto no inciso V deste artigo, o candidato deverá apresentar de forma condicional protocolo de solicitação de encerramento do vínculo.

VI – A Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas tomará as devidas providências baseadas no ofício da CGM informando os resultados decorrentes da análise da documentação apresentada pelos servidores em contratação; e

V – As informações obtidas após a análise documental deverão constar no cadastro do sistema de recursos humanos do município.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do rastreamento de acúmulo de cargos públicos para fins de controle da legalidade**

Art. 14 A Controladoria Geral do Município realizará análises semestrais para identificar possíveis indícios de acúmulo ilegal de cargos públicos envolvendo servidores municipais.

#### **Seção I**

##### **Da Identificação de possíveis indícios de irregularidade com acúmulo de cargos**

Art. 15 O processo de rastreamento de acúmulo ilegal de cargos no âmbito da Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, visando realizar um controle corretivo ocorrerá conforme o disposto no fluxo contido na figura 2 (**ANEXO IV**).

Parágrafo único. A análise preliminar buscará identificar a existência de vínculos públicos múltiplos que possam configurar acúmulo ilegal, considerando as informações disponíveis sobre jornadas de trabalho, locais de exercício e natureza das funções exercidas.

#### **Seção II**

##### **Do Procedimento de Notificação e Defesa**

Art. 16 Identificado o acúmulo ilegal de cargos, a Corregedoria Geral do Município notificará imediatamente o servidor envolvido, concedendo-lhe um prazo de **10 (dez) dias úteis** para apresentar defesa ou esclarecimentos preliminares, os quais deverão incluir documentação comprobatória sobre a legalidade da acumulação e a compatibilidade de horários.

Parágrafo único. Se a justificativa não for apresentada dentro do prazo estabelecido de 10 dias úteis, caberá à Corregedoria Geral do Município investigar a conduta funcional do agente público, de acordo com o inciso II do artigo 13 da Lei Complementar nº 45, de 31 de março de 2023, abrindo um Processo Administrativo Disciplinar.

## **CAPÍTULO VII**

### **Da responsabilização do gestor público em caso de acúmulo irregular de cargo público**

Art.17 O gestor público que tiver ciência do acúmulo irregular deverá apurar os fatos, de acordo com o Art.169 do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art.18 A demissão será aplicada aos casos comprovados de acúmulo ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, cabendo ao chefe do Poder Executivo Municipal a competente aplicação, de acordo com o inciso I do art. 165 do Estatuto do Servidor público municipal.

Art. 19 A responsabilização do gestor público poderá concorrer na abertura de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) para apuração dos fatos, a responsabilidade civil por prejuízos causados ao erário público, e na responsabilização criminal, nos casos de má-fé ou prevaricação.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Das Disposições Finais**

Art. 20 Os processos de rastreamento e controle de acúmulos de cargos públicos deverão ser conduzidos com a máxima transparência, garantindo-se ao servidor o direito à ampla defesa e ao contraditório.

Art. 21 Os casos omissos ou dúvidas com a aplicação desta instrução normativa serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município conjuntamente com a Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.

Art. 22 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

[Anexos 1, 2, 3 e 4](#)

---

## ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

### DECLARAÇÃO - ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Declaro para os devidos fins que eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, brasileiro(a), portador(a) do  
RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, acumulo  
\_\_\_\_\_ vínculos com a Administração Pública direta ou indireta, nos seguintes  
termos:

CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO	ÓRGÃO	POSSE		HORÁRIO
		DATA	ATO	

Jaboatão dos Guararapes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Complexo Administrativo – Estrada da Batalha, nº 1200, Jardim Jordão, Jaboatão dos  
Guararapes/PE.



## ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS

### DECLARAÇÃO – NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Declaro para os devidos fins que eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, brasileiro(a), portador(a) do  
RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_,  
residente e domiciliado na \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, **não  
exerço, não acumulo cargos públicos**, bem como, também **não possuo vínculo  
empregatício** em qualquer esfera da Administração Pública, quer municipal, estadual  
ou federal.

Declaro, para fins legais, que as informações aqui fornecidas são verdadeiras e que  
estou ciente das disposições legais que regem o acúmulo de cargos, incluindo a  
compatibilidade de horários e a soma das horas que não ultrapassem o limite  
permitido.

Comprometo-me a informar imediatamente qualquer alteração na situação de  
acúmulo de cargos públicos, seja por mudança de cargo, carga horária, ou  
desvinculação de um dos cargos.

Eu tenho plena consciência de que a omissão ou a apresentação incorreta de  
informações neste documento podem acarretar responsabilidades administrativas,  
cíveis e penais, de acordo com o que está estabelecido em lei.

Pôr a presente expressão da verdade, assino em seu inteiro teor.

Jaboatão dos Guararapes, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**

\_\_\_\_\_  
Complexo Administrativo – Estrada da Batalha, nº 1200, Jardim Jordão, Jaboatão dos  
Guararapes/PE.

**ANEXO III– MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS**  
**[Cabeçalho com Identificação do Órgão Emissor]**

**DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO**

Declaramos, para fins legais, que o servidor [Nome Completo do Servidor], com o CPF no [Número do CPF], ocupa o cargo de [Cargo Atual], com jornada de trabalho de [Número de Horas], tem horários adequados para exercer o segundo cargo, ao qual foi nomeado recentemente ou ao qual pretende se candidatar.

Após analisar as atividades desempenhadas pelo(a) servidor(a) em seu cargo atual e considerando a carga horária e os horários específicos associados ao segundo cargo, concluímos que não há conflito de horários entre as duas funções. A jornada de trabalho no cargo atual é de [Horário de Trabalho no cargo atual], enquanto a jornada no cargo de [Nome do Segundo Cargo] será/será de [Horário de Trabalho no Segundo Cargo].

O órgão/entidade certifica que, de acordo com as informações disponíveis e de acordo com a legislação vigente, o servidor [Nome do Servidor] pode acumular os cargos em questão, desde que siga a carga horária máxima permitida por lei e não cause danos às atividades em nenhum dos cargos.

[Localidade], [Data de Emissão].

Assinatura

[Nome Completo]

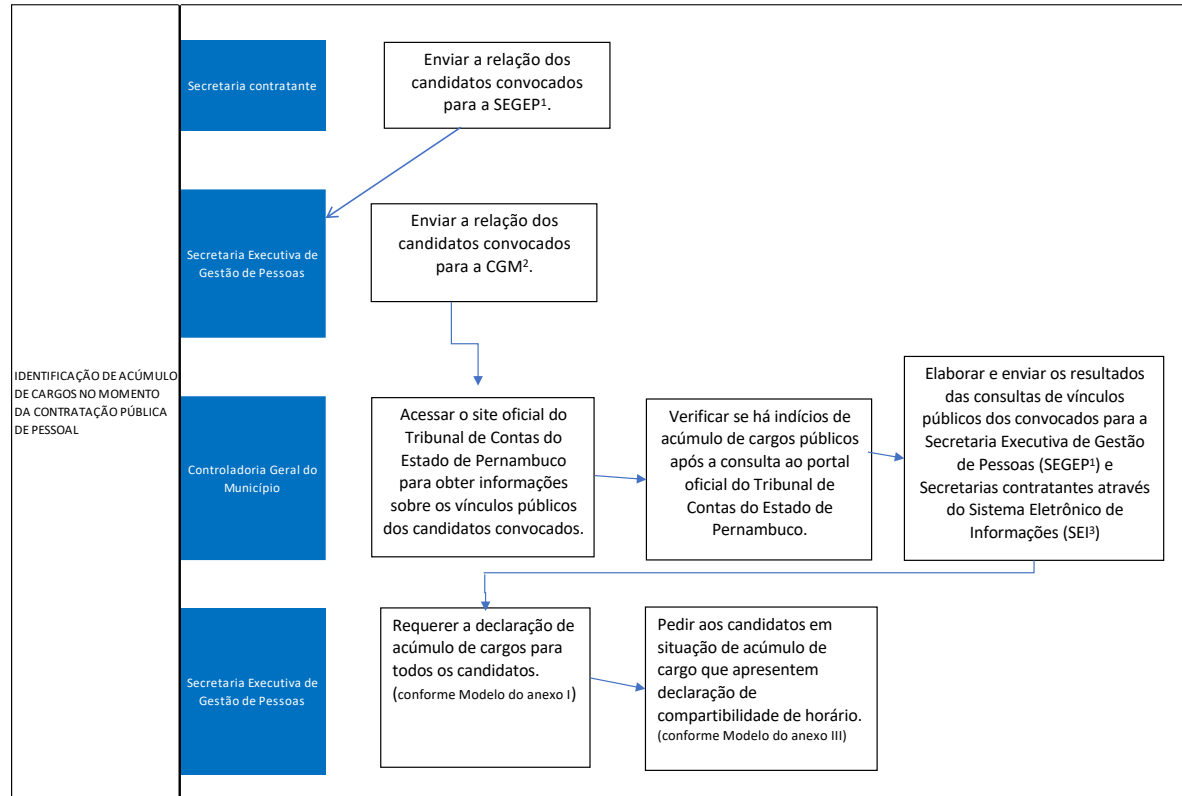
[Cargo]

[Órgão Emissor]

[Selo ou Carimbo do Órgão Emissor, se aplicável]

## ANEXO IV - FLUXOGRAMAS DOS PROCESSOS

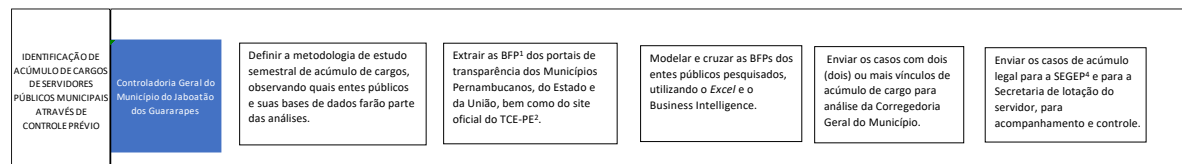
**FIGURA 1:** Fluxograma do processo de rastreamento de acúmulo de cargos públicos antes da admissão



(1)SEGEP = Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, (2) CGM = Controladoria Geral do Município e (3)SEI = Sistema Eletrônico de Informações

Fonte: Elaboração própria da CGM (2024).

**FIGURA 2:** Fluxograma do processo de rastreamento semestral de acúmulo de cargos públicos



(1) BFP = base de folha de pagamento, (2) TCE-PE = Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, (3) PAD = Processo Administrativo Disciplinar, (4) Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas.

Fonte: Elaboração própria da CGM (2024)