



## AUDITORIA DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES

### Definição

Processo iniciado a partir de demandas externas dos órgãos de controle, que identificam possíveis irregularidades de acumulação de cargos.

### Público-alvo

- Servidores ativos e inativos.

### Requisitos básicos

1. Não possui requisitos básicos necessários para a realização da auditoria.

### Documentação necessária

1. Protocolo de exoneração;
2. Protocolo de pedidos de vacância;
3. Carteira de trabalho;
4. Protocolo de pedido de rescisão de contrato de prestação de serviço;
5. Quaisquer outros documentos funcionais que tenham sido exigidos na notificação da CPACE;

### Procedimentos do processo

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	<b>Gabinete da Reitora / PROGEP</b>	Recebe a demanda de auditoria de acumulação de cargos do órgão de controle. Encaminha para a CPACE.
2	<b>CPACE</b>	Faz a análise detalhada do documento. Cadastra o processo administrativo no SIPAC, para cada servidor listado com possível indício de acumulação de cargos, a partir de notificação da comissão. Encaminha a notificação para a chefia imediata, para que esta dê conhecimento ao servidor notificado do indício constatado.
3	<b>Chefia Imediata</b>	Convoca o servidor e pedir para o mesmo apor a ciência da notificação que consta no processo. Entrega cópia da notificação ao servidor. Devolve o processo à CPACE, para continuidade processual.
4	<b>Servidor</b>	Após ser notificado, abre-se o prazo de 10 dias para o



		servidor apresentar documentos à CPACE, para regularizar da sua situação funcional.
5	<b>CPACE</b>	Recebe a documentação do servidor. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Houve regularização:</b> emite um parecer pelo arquivamento do processo administrativo;</li><li>• <b>Não houve regularização:</b> emite parecer pela abertura de processo administrativo disciplinar – PAD, na forma do artigo 133 da Lei 8.112/90</li></ul> Com o parecer, encaminha o processo ao Pró-reitor de Gestão de Pessoas.
6	<b>Gabinete da PROGEP</b>	O Pró-reitor de Gestão de Pessoas toma a decisão e realiza o encaminhamento final do processo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Se o pró-reitor colocar o "de acordo" : emite despacho pelo arquivamento do processo.</li><li>• Se o pró-reitor não colocar o "de acordo": encaminhar o processo à Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPRAD).</li></ul>

## Contato

### Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos - CPACE

- Email: [cpace@progep.ufpb.br](mailto:cpace@progep.ufpb.br)
- Telefone: (83) 3216-7215

Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via e-mail institucional ou por telefone, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.

## Fundamentação legal

1. Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
2. Artigo 133 da Lei nº 8.112/90

# Fluxo do processo

