



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS



COMISSÃO PERMANENTE DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS - CPACE

ORIENTAÇÕES PARA POSSE – ACUMULAÇÃO DE CARGOS

A Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos - CPACE, vem por meio deste, prestar esclarecimentos a respeito do procedimento da referida Comissão, no processo de posse dos candidatos, conforme segue abaixo:

01 - a apresentação de declaração de acumulação quanto ao exercício ou não de outro cargo público, emprego ou função pública é obrigação prevista em lei para todo aquele que tem intenção de ingressar no Serviço Público Federal (§5º do art. 13 da Lei nº 8.112/90);

02 - o formulário **Declaração de Acumulação de Cargos** (CPACE) está no seguinte *link*:

<https://progep.ufpb.br/progep/contents/documentos/formularios/declaracao-de-acumulacao-de-cargos.pdf/view>

03 - todos os dados solicitados no formulário devem ser informados pelo candidato, sem omissão, rasura ou emenda do referido documento. Na segunda página do formulário, constam orientações acerca dessa etapa do procedimento de posse, referente à acumulação de cargos. Ainda nesse ponto, recomenda-se a leitura atenta dos dados solicitados no formulário declaração de acumulação, bem como a leitura das observações ao final da segunda página do formulário supracitado, para evitar retrabalhos e diligências da Comissão;

04 - aquele que não tem vínculo empregatício formal, também deve prestar informações por meio da declaração de acumulação, pois a obrigação de apresentar a declaração é para todos os candidatos, indistintamente, para os que tem ou não outras atividades profissionais;

05 - o cargo público de Assistente em Administração é considerado inacumulável com qualquer outra função, cargo ou emprego público, conforme entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União - TCU. Ademais, nenhum servidor público pode ser gerente ou sócio-administrador de sociedade empresarial, havendo exceção para possibilidade de figurar como cotista ou acionista. Essa regra de proibição aplica-se ao candidato que for MEI (micro empreendedor individual). Assim, havendo interesse do candidato pela posse no cargo de Assistente em Administração da UFPB, sugerimos, de forma geral, os seguintes procedimentos de desincompatibilização (cargos, empregos inacumuláveis e atividade empresarial):

05.1 - para candidato em processo de vacância/exoneração de cargo atualmente ocupado para posse no cargo inacumulável da UFPB, devem ser remetidos, além da declaração de acumulação, os seguintes documentos: **a)** cópia do requerimento de

vacância/exoneração, contendo indicação do início da vigência da exoneração/vacância requerida, bem como o respectivo protocolo de abertura de processo administrativo do órgão de origem; **b)** nesse caso, deve o candidato firmar, no campo “observações” da segunda página da declaração de acumulação, o compromisso no sentido de apresentar posteriormente o ato administrativo final (portaria, resolução, etc.) de sua vacância/exoneração do cargo anteriormente ocupado; **c)** a data da vigência da vacância/exoneração do cargo anterior deve coincidir, preferencialmente, com a data da posse coletiva na UFPB;

05.2 - para candidato com vínculo empregatício na iniciativa privada (celetista), com horário claramente incompatível com a jornada de Assistente em Administração da UFPB, quarenta horas semanais em regime presencial, recomenda-se formalização de pedido de demissão na unidade de recursos humanos da instituição privada. Nesse sentido, para evitar prejuízo financeiro, sugerimos que o pedido de demissão seja imediatamente comunicado à unidade de recursos humanos da instituição privada, assim que publicada portaria de nomeação do candidato no DOU pela UFPB, para que seja possível cumprir aviso prévio trabalhado, evitando desconto do aviso prévio nas verbas rescisórias do empregado. Ademais, recomenda-se que a data do efetivo desligamento do vínculo privado coincida, preferencialmente, com a data da posse na UFPB;

05.3 - caso o candidato tenha atividade empresarial, recomendamos proceder à baixa da empresa, através de requerimento formalizado na JUCEP (Junta Comercial do Estado da Paraíba), com posterior comprovação de baixa da empresa no cadastro CNPJ da Receita Federal;

06 - a declaração de acumulação deve ser remetida à CPACE por meio do endereço de correio eletrônico institucional, em formato PDF/A, em arquivo único. Os demais documentos (identificação oficial com foto, Carteira de Trabalho - CTPS, documento comprobatório de vacância/exoneração, carta de pedido de demissão de vínculo privado, etc.) devem ser escaneados em formato PDF (arquivo único) e enviados à CPACE;

07 - ao final do procedimento, a CPACE emite despacho conclusivo acerca da situação funcional, remetendo documento PDF ao candidato também por meio do *e-mail* institucional da Comissão.

Ressalte-se, ainda, que o atendimento aos candidatos poderá ser presencial, em horário comercial, na sala da CPACE, que fica próxima à Pró-Reitoria de Promoção ao Estudante - PRAPE (1º andar da Reitoria/UFPB), para questionamentos e orientações que se fizerem necessárias. Contudo, o envio da documentação deve ser **exclusivamente** por e-mail.

Por fim, todo o atendimento e orientação poderão ocorrer remotamente, sem prejuízo aos candidatos nomeados, por meio dos seguintes contatos: cpace@progep.ufpb.br e (83) 3216-7215.