



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 | Gabinete da Reitora / PROGEP | Recebe a demanda de auditoria de acumulação de cargos do órgão de controle. Encaminha para a CPACE. |
| 2 | CPACE | 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 | Chefia Imediata | 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 | Servidor | Após ser notificado, abre-se o prazo de 10 dias para o |



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

Contato

Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos - CPACE

- Email: 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

