GP077 - Auditoria de Cargos, Empregos e Funções

I. Objetivo

Apurar, a pedido de órgãos de controle externo, suspeitas de acumulação irregular de cargos, empregos e funções e dar ao servidor a chance de regularizar sua situação.

II. Público-Alvo

Servidores em atividade, desligados ou aposentados apontados pelo órgão de controle. Não há requisitos prévios.

III. Abrir Solicitação

O servidor não abre o pedido. A auditoria começa quando o órgão de controle envia a demanda à Reitoria/PROGEP; a CPACE abre um processo no SIPAC para cada servidor e notifica a chefia imediata. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: se o processo passa antes pelo setor de Gestão de Pessoas do CT e qual tipo de processo usar no SIPAC]*

Depois de notificado, o servidor tem **10 dias** para apresentar os documentos à CPACE.

IV. Legislação

- Constituição Federal, art. 37, XVI.
- Lei nº 8.112/1990, art. 133: apuração de acumulação ilegal de cargos.

V. Documentação necessária para Auditoria de Cargos

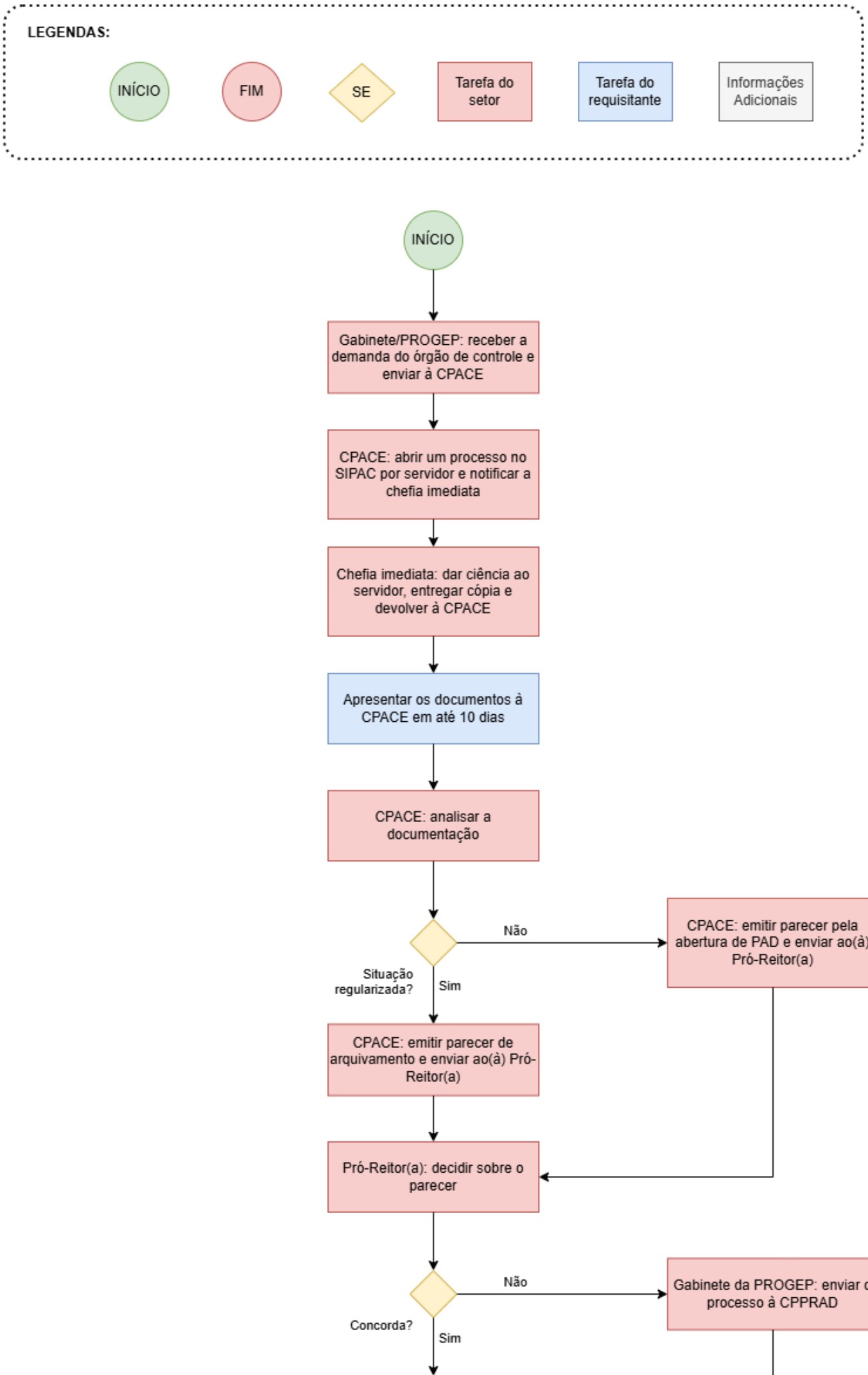
1. Protocolo de exoneração.
2. Protocolo de pedido de vacância.
3. Carteira de trabalho.
4. Protocolo de pedido de rescisão de contrato de prestação de serviço.
5. Outros documentos funcionais exigidos na notificação da CPACE.

VI. Descrição do Processo

1. **Gabinete da Reitoria/PROGEP:** receber a demanda do órgão de controle e enviá-la à CPACE.
2. **CPACE:** analisar a demanda, abrir um processo no SIPAC para cada servidor com possível indício e enviar a notificação à chefia imediata.
3. **Chefia imediata:** convocar o servidor, colher a ciência na notificação, entregar-lhe uma cópia e devolver o processo à CPACE.
4. **Servidor:** apresentar à CPACE, em até 10 dias, os documentos que regularizam a situação.

5. **CPACE:** analisar a documentação. Se houver regularização, emitir parecer de arquivamento; se não houver, emitir parecer pela abertura de PAD (art. 133 da Lei nº 8.112/1990). Enviar ao(à) Pró-Reitor(a).
6. **Pró-Reitor(a)/Gabinete da PROGEP:** decidir. Se concordar com o arquivamento, despachar o arquivamento; se não, enviar o processo à CPPRAD.

VII. Fluxograma


LEGENDAS:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
Gabinete/PROGEP: receber a demanda do órgão de controle e enviar à CPACE
CPACE: abrir um processo no SIPAC por servidor e notificar a chefia imediata
Chefia imediata: dar ciência ao servidor, entregar cópia e devolver à CPACE
Apresentar os documentos à CPACE em até 10 dias
CPACE: analisar a documentação
Não
CPACE: emitir parecer pela abertura de PAD e enviar ao(à) Pró-Reitor(a)
Situação regularizada?
Sim
CPACE: emitir parecer de arquivamento e enviar ao(à) Pró-Reitor(a)
Pró-Reitor(a): decidir sobre o parecer
Não
Gabinete da PROGEP: enviar o processo à CPPRAD
Concorda?
Sim

VIII. Nota de Rodapé

- A fonte não detalha o que ocorre após o parecer pela abertura de PAD além do envio ao(à) Pró-Reitor(a). *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: encaminhamento quando o parecer for pela abertura de PAD]*
- O manual não informa tempo médio de execução. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: tempo médio]*
- Contato preferencial: e-mail institucional ou telefone da CPACE.
- Fonte: Manual do Servidor – Auditoria de Cargos, Empregos e Funções, PROGEP, versão 1.0, 22/11/2019.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP077
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Comissão Permanente de Acumulação de Cargos e Empregos (CPACE)
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	cpace@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7215

Revisão #1
Criado 30 outubro 2026 21:14:32 por Marcel de Gois Pinto
Atualizado: 30 outubro 2026 21:14:33 por Marcel de Gois Pinto