

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CPAC.001 - Página 1 de 7	
Título do Documento	<b>COMISSÃO PERMANENTE DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS</b>	Emissão: 26/02/2020 Versão: 1	Próxima revisão:

## Título I

### Da Comissão

#### Capítulo I

##### Das Disposições Gerais

Art. 1º A Comissão Permanente de Acumulação de Cargos – CPAC, instituída por ato administrativo da Divisão de Gestão de Pessoas do HUAB, Portaria nº 5, de 25 de julho de 2014, atuará de acordo com o que estabelece este Regimento, a Norma Operacional vigente de acumulação de cargos, e o que determina a Constituição Federal em seu artigo 37, inciso XVI.

#### Capítulo II

##### Das Competências

Art. 2º Compete à Comissão:

I – Emitir parecer consultivo em caráter obrigatório, em todos os casos de acumulação remunerada de cargos, funções, empregos ou proventos de inatividade, originada de processos constituídos de declarações ou consultas do serviço público por meio de demandas da Ouvidoria, da Divisão de Gestão de Pessoas do HUAB-UFRN/EBSERH e dos Órgãos de controle interno ou externo;

II – Analisar pedidos de reconsideração cujos processos versem sobre acumulação remunerada inicialmente reconhecida como irregular, que lhe forem encaminhados;

III – Revisar o Regimento Interno, quando necessário, e submeter à Superintendência para deliberação;

IV – Fornecer informações, quando solicitadas, sobre o andamento de processos de sua competência.

§ 1º A Comissão, no exercício de suas atribuições, poderá efetuar diligências e requerer informações a qualquer empregado público/servidor ou órgão da administração pública.

§ 2º A Comissão responderá as solicitações de informações que forem feitas à CPAC mediante processo no SEI.

§ 3º A Comissão emitirá parecer sobre a consulta no prazo de até 05 (cinco) dias úteis. O prazo poderá ser prorrogado caso exista a necessidade de realizar diligências ou consultar áreas técnicas para melhor elaboração do parecer, levando em consideração a complexidade da situação.

#### Capítulo III

##### Da Composição

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.CPAC.001 - Página 2 de 7	
Título do Documento	COMISSÃO PERMANENTE DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS	Emissão: 26/02/2020 Versão: 1	Próxima revisão:

Art. 3º A Comissão Permanente de Acumulação de Cargos – CPAC será composta por 09 (nove) membros, todos na condição de titular, designados dentre os empregados públicos/servidores do HUAB-UFRN/EBSERH, mediante Portaria do (a) Superintendente, na qual constará a designação do (a) Presidente, Vice-presidente e Secretário.

Art. 4º Os membros da Comissão terão mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por igual período, a critério da Superintendência.

Art. 5º A investidura de membro titular realizar-se-á na sessão subsequente à publicação do ato de designação.

Art. 6º É obrigatória a presença dos membros em todas as reuniões e demais atividades da Comissão, salvo justificativa por motivação de força maior apresentado formalmente ao Presidente em até 24 (vinte e quatro) horas antes do início da reunião.

§ 1º O membro que deixar de comparecer, sem motivo justificado, a 05 (cinco) sessões, consecutivas ou não, será automaticamente destituído da função, sem prejuízo da apuração prevista.

§ 2º A Superintendência emitirá portaria designando substituto para membro destituído, respeitando a disposição do artigo 3º.

Art. 7º Se o volume de trabalho justificar, a Presidência da Comissão poderá requisitar, em caráter temporário, junto à Superintendência do HUAB-UFRN/EBSERH, empregados públicos/servidores para colaborar nas atividades.

Art. 8º A CPAC poderá solicitar, via Superintendência, apoio ao Setor Jurídico do HUAB-UFRN/EBSERH para subsidiar os seus trabalhos, recorrendo, ainda, à Corregedoria da EBSERH quando julgar conveniente, mediante despacho da Superintendência.

#### Capítulo IV

##### Do Funcionamento

###### Seção I

###### Do Expediente

Art. 9º A Comissão reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, 01 (uma) vez por mês, ou sempre que houver convocação de candidatos aprovados por concurso público e ainda, de forma extraordinária, por convocação de qualquer um dos membros, da Superintendência ou Divisão de Gestão de Pessoas, em dia, hora e local previamente definidos.

###### Seção II

###### Das Reuniões

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CPAC.001 - Página <b>3</b> de <b>7</b>	
Título do Documento	<b>COMISSÃO PERMANENTE DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS</b>	Emissão: 26/02/2020	Próxima revisão:
		Versão: 1	

Art. 10 As reuniões somente poderão ser realizadas na presença de 05 (cinco) membros, dentre eles o Presidente ou o Vice-presidente obrigatoriamente, e terão duração máxima de até 04 (quatro) horas por dia, salvo necessidade de conclusão imediata dos trabalhos.

Art. 11 A agenda de reuniões obedecerá ao seguinte roteiro:

- I – Aprovação e assinatura da ata da reunião anterior, caso necessário;
- II – Relato e discussão dos processos em pauta;
- III – Distribuição dos processos entre os membros;
- IV – Demais atividades definidas pela Presidência.

### **Capítulo V**

#### **Das Atribuições**

##### **Seção I**

##### **Do (a) Presidente**

Art. 12 Compete ao (à) Presidente:

- I – Convocar e presidir as reuniões da Comissão;
- II – Fixar dia e horário das reuniões, em concordância com os demais membros;
- III – Orientar, coordenar e supervisionar a instrução dos processos e manter a ordem e disciplina dos trabalhos;
- IV – Zelar pela rápida tramitação dos processos submetidos à apreciação da Comissão e avocar para redistribuição aqueles processos em que o relator não tenha resolvido no prazo regulamentar;
- V – Despachar os processos encaminhados à apreciação da Comissão e aprovar a pauta das reuniões;
- VI – Expedir ofícios, instruções e ordens de serviço;
- VII – Autorizar a requisição do material necessário às atividades da Comissão;
- VIII – Cumprir as deliberações da Comissão, adotar toda e qualquer providência que for julgada necessária ao seu bom funcionamento e ao estrito cumprimento das leis, regulamentos, normas internas e instruções relativas aos procedimentos administrativos na área de sua competência;
- IX – Convocar os membros e adotar outras medidas e atos inerentes ao exercício da Presidência;
- X – Supervisionar o registro e a distribuição dos processos e demais atividades;
- XI – Requisitar processos nos casos necessários à elucidação dos fatos;

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.CPAC.001 - Página 4 de 7	
Título do Documento	COMISSÃO PERMANENTE DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS	Emissão: 26/02/2020 Versão: 1	Próxima revisão:

XII – Decidir sobre pedidos de juntada, anexação, apensação ou desentranhamento de documentos.

**Parágrafo único.** O (A) Presidente será substituído (a), em suas ausências e impedimentos, pelo Vice-presidente.

## Seção II

### Do (a) Secretário (a)

Art. 13 Compete ao (à) Secretário (a):

I – Preparar e secretariar as reuniões;

II – Controlar a movimentação dos processos e dos expedientes expedidos e recebidos;

III – Comunicar com antecedência aos membros da Comissão, qualquer alteração na pauta das reuniões;

IV – Comunicar ao (à) Presidente, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da impossibilidade de comparecimento à reunião;

V – Zelar pela guarda e conservação de todo o material de responsabilidade da Comissão, e executar os seus trabalhos, digitando-os;

VI – Requisitar, mediante autorização, o material de consumo e permanente para uso da Comissão, e manter os arquivos atualizados;

VII – Efetuar as convocações e citações determinadas pelo (a) Presidente;

VIII - Elaborar e arquivar os atos das reuniões ordinárias e extraordinárias;

IX – Cumprir as determinações da Presidência da Comissão.

**Parágrafo único.** O (A) Secretário (a) será substituído (a) em suas ausências eventuais, por um dos membros da Comissão, designado pelo (a) Presidente.

## Seção III

### Dos Membros

Art. 14 Compete aos Membros:

I – Comparecer às reuniões em dias e horas designados;

II – Analisar e relatar os processos que lhe forem distribuídos;

III – Assinar as atas e, se necessário, propor a sua retificação;

IV – Devolver ao (à) Secretário (a) os processos recebidos e concluídos;

V – Colaborar com o bom andamento dos trabalhos da Comissão;

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CPAC.001 - Página 5 de 7	
Título do Documento	<b>COMISSÃO PERMANENTE DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS</b>	Emissão: 26/02/2020	Próxima revisão:
		Versão: 1	

VI – Devolver ao (à) Secretário (a), por motivo de impedimento legal, licenças ou férias, os processos recebidos e não analisados em tempo hábil;

VII – Comunicar sua ausência ao (à) Secretário (a), com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas antes da reunião, para permitir uma melhor organização dos trabalhos em pauta, ressalvados os casos de força maior;

VIII - Examinar os assuntos que lhes forem submetidos à apreciação, procedendo às pesquisas e diligências necessárias e elaborar, quando for o caso, despachos ou minutas de atos;

IX - Exercer outras atribuições correlatas.

## **Título II**

### **Do Processo**

#### **Capítulo I**

##### **Das Atividades Preliminares**

Art. 15 Os processos, cujos exames incumbem à CPAC/HUAB-UFRN/EBSERH, serão iniciados:

I – Por declaração positiva de acumulação de cargos, empregos ou funções, apresentada pelo empregado público/servidor à Divisão de Gestão de Pessoas;

II – Por representação formulada por autoridade administrativa ou qualquer empregado público/servidor, em face de situação concreta de acumulação de cargos;

III – Por iniciativa da própria Comissão ou por um de seus membros;

IV – Por caso de notícia de acúmulo por qualquer outro meio;

V – Por demanda da Ouvidoria, dos órgãos de controle interno ou externo.

§ 1º Os processos administrativos serão recebidos via SEI por qualquer dos membros, que informará aos demais.

§ 2º Ao receber os autos do processo, a Comissão realizará a devida análise, podendo solicitar informações complementares e emitirá parecer acerca do julgamento.

§ 3º Se o Parecer constatar acumulação ilícita, a CPAC encaminhará despacho à Divisão de Gestão de Pessoas - DivGP para notificar o empregado para que se pronuncie acerca da constatação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis ou de acordo com os prazos já estabelecidos em normativos internos. Havendo omissão do empregado público/servidor quanto à acumulação de cargos públicos, ou persistindo a acumulação ilícita, a análise da demanda seguirá o rito da Norma Operacional de Acumulação/DGP e Norma de Controle Disciplinar da Ebserh.

Art. 16 No caso do candidato convocado para contratação, deverão ser seguidas as orientações contidas na Norma Operacional de Acumulação de Cargos, Funções e Empregos

Tipo do Documento	REGIMENTO	REG.CPAC.001 - Página 6 de 7	
Título do Documento	COMISSÃO PERMANENTE DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS	Emissão: 26/02/2020 Versão: 1	Próxima revisão:

Públicos vigente e da Norma Operacional DGP Nº 03/2016, que trata de convocação, admissão e cadastro de novos empregados públicos.

## Capítulo II

### Dos Pareceres

Art. 17 Na emissão de Pareceres, observar-se-á:

I – Relatório (Histórico);

II – Fundamentação;

III – Conclusão.

## Capítulo III

### Das Disposições Finais

Art. 18 A Comissão realizará anualmente, preferencialmente no segundo semestre de cada ano, análise relativa a atualização dos dados sobre acumulação de cargos públicos dos empregados públicos/servidores.

Art. 19 Os casos omissos serão resolvidos pelo (a) Presidente da Comissão.

Art. 20 A Comissão elaborará os modelos e formulários necessários à prática dos diversos atos processuais e à padronização dos procedimentos.

Art. 21 Este Regimento somente poderá ser revisado, no todo ou em parte, mediante aprovação de 2/3 (dois terços) dos membros da Comissão, e submetido a deliberação do Colegiado Executivo.

**Parágrafo único.** As deliberações adotadas na forma deste artigo passarão a constituir disposições regimentais.

Art. 22 Este Regimento entrará em vigor após aprovação pelo Colegiado Executivo do HUAB-UFRN/EBSERH e publicação no boletim de serviços desta Instituição.

Tipo do Documento	<b>REGIMENTO</b>	REG.CPAC.001 - Página 7 de 7	
Título do Documento	<b>COMISSÃO PERMANENTE DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS</b>	Emissão: 26/02/2020 Versão: 1	Próxima revisão:

**HISTÓRICO DE REVISÃO**

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

ELABORAÇÃO	REVISÃO
<p>Siderlan Carlos Silva Barbosa (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas)</p> <p>Maria Horlene Pessoa de Aquino (Assistente Administrativo)</p>	

VALIDAÇÃO	ASSINATURA
<p>Membros SGQVS</p> <p>Data: / /2020</p>	<p>Carla Cilene A. D. Petronio Chefe do Setor de Vigilância em Saúde HUAB/EBSERH Mat. 2158184 <i>antes</i></p>
APROVAÇÃO	ASSINATURA
<p>Colegiado Gestor</p> <p>Data: <i>22/03</i> 2020</p>	<p><i>[Assinatura]</i> Maria Cláudia Medeiros D. de R. Costa Superintendente do HUAB - EBSERH Mat. 2158184 - 23</p>