



HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO
NORTE

Avenida Nilo Peçanha, nº 620 - Bairro Petrópolis

Natal-RN, CEP 59012-300

- <http://huol-ufrn.ebserh.gov.br>

Regimento Interno - SEI

Processo nº 23526.020303/2024-09

REGIMENTO INTERNO

DA COMISSÃO PERMANENTE DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS (CPAC-HUOL)

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Este Regimento Interno tem como objetivo dispor sobre a Comissão Permanente de Acumulação de Cargos (CPAC) do Hospital Universitário Onofre Lopes (Huol), da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), estabelecendo diretrizes para o seu funcionamento e organização, bem como as suas competências e as atribuições dos seus membros.

1.2. A CPAC do Huol-UFRN é colegiado permanente, de natureza consultiva, de assessoramento direto à Divisão de Gestão de Pessoas (DivGP), responsável pela análise da regularidade da situação funcional dos empregados integrantes do quadro de pessoal da Ebserh, dos candidatos convocados para contratação e dos servidores cedidos de outros órgãos, acerca da acumulação de cargos, empregos ou funções públicas.

1.3. A atuação da Comissão será disciplinada por este Regimento Interno, observado o disposto na Constituição Federal, o Parecer Plenário nº 1/2017/CNU-DECOR/CGU/AGU, aprovado por Despacho Presidencial publicado no Diário Oficial da União em 12/04/2019, as orientações constantes dos Ofícios Circulares emitidos pela Comissão Permanente de Acúmulos de Cargos da Sede da Ebserh, bem como as normativas internas da Ebserh e dispositivos legais aplicáveis.

2. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

2.1. DAS COMPETÊNCIAS

2.1.1. Compete à Comissão Permanente de Acumulação de Cargos:

I - analisar e emitir parecer consultivo, em caráter obrigatório, em todos os casos de acumulação remunerada de cargos, funções, empregos ou proventos de inatividade, originados de processos constituídos de declarações de candidatos convocados para contratação, de empregados públicos e de servidores cedidos, ou, ainda, em função de consultas do serviço público por meio de demandas encaminhadas por outros órgãos, entidades ou autoridades públicas;

II - manter mecanismo de acompanhamento da regularidade da situação funcional dos empregados públicos do Huol-UFRN e dos servidores cedidos, podendo para tanto determinar a reapresentação de declarações atualizadas de acumulação de cargos/empregos/funções, nos casos especificados nesta normativa ou sempre que a Comissão julgar conveniente;

III - analisar pedidos de reconsideração apresentados em face de parecer emitido pela Comissão;

IV - elaborar e, se for o caso, modificar este Regimento Interno, com a posterior aprovação pelo Colegiado Executivo do Huol-UFRN;

V - fornecer informações, quando solicitada, sobre o andamento de processos de sua competência, devendo ser garantida proteção às informações sigilosas e respeitadas a intimidade e a privacidade dos envolvidos, nos termos da Constituição Federal, art. 5º, inciso X, da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

VI - restituir processos quando julgar insuficiente as documentações apresentadas ou quando estas apresentarem inconsistências; e

VII - encaminhar os recursos interpostos em face de parecer emitido à Comissão Permanente de Acumulação de Cargos da Sede.

2.1.2. A Comissão, no exercício de suas atribuições, poderá efetuar diligências e requerer informações a qualquer servidor ou órgão/entidade da Administração Pública.

2.2. DAS ATRIBUIÇÕES

2.2.1. São atribuições de todos os membros da CPAC:

I - analisar os processos que lhe forem distribuídos;

II - assinar atas de reuniões e, se necessário, propor a sua retificação;

III - emitir pareceres dentro dos prazos estipulados neste Regimento Interno;

IV - examinar os assuntos que lhes forem submetidos à apreciação;

V - cumprir as deliberações da Comissão, adotando as diligências que forem julgadas necessárias para a elaboração de pareceres, em estrito cumprimento das Leis, regulamentos e instruções relativas aos procedimentos administrativos na área de sua competência;

VI - elaborar, quando for o caso, despachos ou minutas de atos;

VII - comparecer e participar das reuniões;

VIII - colaborar com o bom desenvolvimento dos trabalhos e serviços da CPAC;

IX - comunicar a sua ausência, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior; e

X - levar para as reuniões ordinárias ou extraordinárias os casos de que tenham conhecimento e que necessitem de deliberação da Comissão.

2.2.2. São atribuições do(a) Presidente da CPAC:

I - representar oficialmente a CPAC;

II - orientar, coordenar e supervisionar a instrução dos processos e demais atividades da CPAC, mantendo a ordem e a disciplina dos trabalhos, dentro e fora das reuniões;

III - expedir documentos em nome da Comissão;

IV - distribuir processos e demais atividades, mantendo registro de controle para supervisão e acompanhamento;

V - requisitar processos nos casos necessários à elucidação dos fatos;

VI - convocar e presidir as reuniões da CPAC, bem como apresentar proposições, apurar a votação e, se for o caso, exercer o voto de desempate;

VII - convocar, a qualquer tempo, reunião extraordinária, de ofício ou mediante requerimento dos outros membros da Comissão e/ou do Colegiado Executivo do Huol-UFRN, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas ou, em prazo menor, no caso de situações urgentes.

VIII - encaminhar, imediatamente, à Comissão Permanente de Acumulação de Cargos da Sede, os recursos em face de parecer emitido pela CPAC; e

IX - analisar pedidos de reconsideração apresentados em face de parecer emitido pela Comissão.

2.2.3. São atribuições do(a) Vice-Presidente(a) da CPAC:

I - presidir reuniões, na ausência do(a) Presidente; e

II - representar a Comissão na ausência do(a) Presidente, em todas as funções que lhe forem conferidas.

2.2.4. São atribuições do(a) Secretário(a) da CPAC:

I - organizar a ordem do dia;

II - realizar a comunicação formal através de processos SEI;

III - receber, validar e protocolar solicitações;

IV - lavrar e assinar as atas de reuniões da Comissão;

V - disponibilizar as atas das reuniões no SEI da Comissão para que os membros possam consultar e assinar; e

VI - providenciar, por determinação do(a) Presidente, a convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias.

3. COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

3.1. DA COMPOSIÇÃO

3.1.1. A CPAC será composta por, no mínimo, 6 (seis) membros titulares e 6 (seis) suplentes, designados dentre os servidores/empregados públicos do Huol-UFRN, mediante indicação da própria comissão e validação da DivGP.

3.1.2. A equipe da CPAC deverá ser instituída formalmente por meio de portaria da Superintendência do Huol-UFRN, com a relação dos membros titulares e suplentes e identificação do(a) Presidente, do(a) Vice-Presidente e do(a) Secretário(a).

3.1.2.1. O(A) Presidente, o(a) Vice-presidente e o(a) Secretário(a) da CPAC serão escolhidos pelo(a) Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas.

3.1.3. Em caso de necessidade de alteração da composição da equipe, deverá essa ser realizada por meio de portaria da Superintendência do hospital.

3.1.4. Os membros da Comissão serão substituídos em suas ausências e impedimentos pelos seus respectivos suplentes, conforme portaria de designação.

3.1.5. A CPAC poderá realizar consulta a profissionais com a finalidade de obter subsídios teórico-práticos sobre determinado assunto que possam auxiliar no desenvolvimento das competências da Comissão.

3.2. DO MANDATO

3.2.1. Os membros titulares da CPAC e seus respectivos suplentes terão mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido por igual período uma vez.

3.2.1.1. Ao final do mandato, caso não haja pessoas interessadas em participar da Comissão e não tenha havido a perda do mandato, os membros poderão ser reconduzidos.

3.2.1.2. O membro que desejar sair da CPAC deverá formalizar sua solicitação via Processo SEI com 60 (sessenta) dias de antecedência.

3.2.2. As atividades da CPAC serão consideradas de caráter relevante, não podendo, sob hipótese alguma, serem remuneradas.

3.2.3. O membro da CPAC perderá o mandato quando:

- I - faltar a 2 (duas) reuniões seguidas ou alternadas, sem justificativa;
- II - por impedimento legal;
- III - por afastar-se de suas funções originais, por mais de 3 (três) meses;
- IV - por desligamento do Huol-UFRN; ou
- V - por desídia no exercício das suas funções.

3.2.3.1. Na vacância por perda do mandato de membros titulares, os respectivos suplentes passarão a ser membro titular e concluirão o mandato do substituído, sendo indicado novo suplente.

3.2.4. A justificativa para ausência em reunião deverá ser apresentada ao(à) Presidente com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, salvo ocorrência de caso fortuito ou força maior.

4. FUNCIONAMENTO E DELIBERAÇÃO

4.1. DAS REUNIÕES

4.1.1. A CPAC se reunirá, mensalmente, de forma ordinária, conforme dias, locais e horários pré-estabelecidos no calendário anual elaborado pela Comissão.

4.1.2. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas de ofício pelo(a) Presidente, a requerimento dos outros membros da Comissão e/ou do Colegiado Executivo do Huol-UFRN, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas ou, em prazo menor, no caso de situações urgentes.

4.1.3. Na convocação para reunião deverá constar a pauta previamente definida.

4.1.4. Para a realização das reuniões de deliberação é indispensável a presença do(a) Presidente ou do(a) Vice-Presidente, nas ausências daquele.

4.1.5. De cada reunião será lavrada, pelo(a) Secretário(a) da Comissão, ata em Processo SEI específico.

4.1.5.1. Nas atas lavradas constarão os assuntos tratados, as posições majoritárias e minoritárias, a discriminação dos votos, as deliberações e a lista de presença.

4.1.5.2. As atas disponíveis em Processo SEI deverão ser assinadas pelos membros participantes da reunião até 5 (cinco) dias após a liberação.

4.1.6. As reuniões ordinárias e extraordinárias ocorrerão mediante quórum mínimo da maioria simples dos membros da Comissão.

4.1.7. As decisões da Comissão serão tomadas por maioria simples dos membros presentes.

- 4.1.7.1. Presidente exercerá o voto de qualidade na hipótese de empates.
- 4.1.7.2. Os membros suplentes apenas terão direito a voto quando estiverem substituindo os titulares em suas ausências e impedimentos.
- 4.1.7.3. Profissionais convidados a participarem das reuniões para suporte técnico não terão direito a voto.
- 4.1.8. Ao inaugurar a reunião, o(a) Presidente observará a seguinte ordem dos trabalhos:
- I - verificação do quórum mínimo para a realização da reunião;
 - II - leitura e discussão da ata da reunião anterior;
 - III - leitura do expediente;
 - IV - relatório, discussão e votação dos processos em pauta;
 - V - distribuição de processos; e
 - VI - deliberação acerca de outros assuntos de interesse da CPAC.
- 4.1.8.1. Em caso de urgência ou de relevância, considerada a sua conveniência e oportunidade, o(a) Presidente poderá alterar a ordem dos trabalhos.
- 4.1.8.2. A pauta dos processos a serem distribuídos e apreciados em cada reunião obedecerá à ordem cronológica de entrada, salvo nos casos de processos urgentes e/ou relevantes.
- 4.1.9. Não havendo quórum mínimo para a realização da reunião até o prazo de 30 (trinta) minutos do horário previsto para início da reunião, esta será:
- 4.1.9.1. adiada em até 5 (cinco) dias úteis, mediante nova convocação, se reunião ordinária; ou
- 4.1.9.2. transferida para o dia útil subsequente, se reunião extraordinária de caráter emergencial, porém sem convocação.
- 4.1.10. As reuniões da Comissão têm caráter reservado, devendo ser garantida proteção às informações sigilosas e respeitadas a intimidade e a privacidade dos envolvidos, nos termos da Constituição Federal, art. 5º, inciso X, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

4.2. DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

- 4.2.1. Os processos, cujos exames incumbem à CPAC do Huol-UFRN, serão iniciados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI:
- I - por declaração de acumulação de cargos, empregos ou funções, apresentada por candidato, empregado ou por servidor cedido;
 - II - em função de consultas do serviço público por meio de demandas encaminhadas por outros órgãos, entidades ou autoridades públicas;
 - III - por iniciativa da própria DivGP do Huol-UFRN, da Comissão ou por um de seus membros; e
 - IV - por caso de notícia de acúmulo de vínculos públicos por qualquer outro meio.
- 4.2.2. Qualquer solicitação de informação deverá ser encaminhada à CPAC mediante Processo SEI.
- 4.2.3. A declaração de acumulação de cargos do interessado será obrigatoriamente apresentada:
- I - antes da posse em cargo, emprego ou função na Ebserh, filial Huol-UFRN;
 - II - por ocasião da solicitação de alteração de regime de trabalho e/ou horário no vínculo da Ebserh ou no outro vínculo público, se houver; e
 - III - quando solicitada pela CPAC, na forma deste Regimento Interno.
- 4.2.4. A fim de subsidiar os pareceres da CPAC, será obrigatória a disponibilização dos seguintes documentos:
- I - no caso de exercício de outro cargo/emprego/função, declaração do setor de Gestão de Pessoas do órgão ou empresa em que trabalha contendo as seguintes informações:
 - a) denominação do cargo/emprego/função que exerce;
 - b) jornada do cargo/emprego/função que exerce;
 - c) unidade da federação, município e endereço em que exerce o cargo/emprego/função;
 - d) nível de escolaridade do cargo/emprego/função;
 - e) data de ingresso;
 - f) área de atuação do cargo/emprego/função; e
 - g) escala de trabalho, indicando os horários de entrada e saída.

II - no caso de recebimento de aposentadoria, declaração do setor de Gestão de Pessoas do órgão ou empresa em que se deu a aposentadoria contendo as seguintes informações:

- a) denominação do cargo/emprego em que se deu a aposentadoria;
- b) ato e fundamento legal da aposentadoria;
- c) unidade da federação em que exerceu o cargo/emprego;
- d) nível de escolaridade do cargo/emprego em que se deu a aposentadoria; e
- e) área de atuação do cargo/emprego em que se deu a aposentadoria.

III - no caso de recebimento de pensão civil ou militar, declaração do setor de Gestão de Pessoas do órgão ou empresa contendo as seguintes informações:

- a) tipo e o fundamento legal da pensão;
- b) grau de parentesco com o instituidor de pensão; e
- c) data de início da concessão do benefício.

4.2.5. Caberá ao(à) Presidente da Comissão distribuir os processos, em regime de escala de revezamento, e encaminhar a atualização da escala de atribuição dos processos por meio do Microsoft Teams.

4.2.5.1. Cada integrante é responsável pela análise e elaboração de parecer nos processos que lhe forem atribuídos, bem como por solicitar a conferência, concordância e assinatura dos demais integrantes.

4.2.5.2. Em caso de discordância por parte de membro da Comissão em relação a parecer elaborado por outro integrante, deverá aquele solicitar reunião ao(à) Presidente para discussão e emissão de decisão final pela CPAC.

4.2.6. Diante da necessidade de inclusão de novos documentos, de realização de diligências ou de consulta a áreas técnicas para a devida elaboração do parecer, o processo será devolvido à área de Gestão de Pessoas para a adoção das medidas cabíveis.

4.2.6.1. Recebido o processo pela área de Gestão de Pessoas nos termos do caput, deverá aquele ser devolvido à Comissão no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, salvo justificativa escrita e fundamentada quanto à necessidade de prazo maior.

4.2.7. A Comissão emitirá parecer final no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, nos casos de empregados do quadro de pessoal da Ebserh ou de servidores cedidos, e em 3 (três) dias úteis nos casos de candidatos convocados para a contratação, contados ambos os prazos após a distribuição dos processos.

4.2.7.1. Nos casos citados no §2º do art. 33 e no parágrafo único do art. 34, o prazo para a emissão de parecer final será contado, respectivamente, a partir da data da reunião marcada para deliberação ou da devolução do processo pela área de Gestão de Pessoas.

4.2.8. A emissão de pareceres pela CPAC deverá ser efetuada conforme modelo padrão disponibilizado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), por meio de documento tipo "Parecer - SEI" por meio de documento tipo "Formulário - Parecer Acúmulo de Cargos Público".

4.2.9. Se a Comissão constatar acumulação ilícita de vínculos públicos, encaminhará o processo à Divisão de Gestão de Pessoas do Huol-UFRN, que deverá notificar o empregado/servidor sobre a irregularidade identificada.

4.2.10. No caso de acumulação de cargos irregular identificada em relação a empregado/servidor ativo, a DivGP concederá o prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da incompatibilidade, para que o colaborador opte por um dos vínculos ou regularize a situação ajustando a jornada de trabalho em um dos órgãos, quando for o caso.

4.2.11. Aos candidatos, que após emissão de parecer conclusivo da Comissão, for constatada a incompatibilidade de horários, poderá ser concedido pela DivGP, caso solicitado por meio de requerimento administrativo, o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data prevista da entrega da documentação, para a regularização da situação junto ao outro vínculo gerador da incompatibilidade.

4.2.11.1. O prazo mencionado no caput poderá ser prorrogado por igual período, após a análise da justificativa apresentada pelo candidato.

4.2.11.2. A DivGP deverá emitir decisão sobre o pedido de prorrogação no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir do recebimento.

4.2.12. Havendo omissão do servidor/empregado público quanto à opção entre os vínculos públicos indevidamente acumulados, ou persistindo a acumulação ilícita, serão os autos remetidos à autoridade competente para a adoção dos trâmites estabelecidos na Norma Operacional de Controle Disciplinar da Ebserh.

4.3. DOS RECURSOS

4.3.1. O empregado ou servidor público que desejar interpor recurso contra o parecer da Comissão de Acumulação de Cargos poderá fazê-lo em até quarenta e oito horas contadas a partir da ciência, por meio de requerimento anexado ao Processo SEI que trata do assunto, com as devidas comprovações que julgar pertinentes.

4.3.2. Os recursos serão analisados pela CPAC no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

5. DISPOSIÇÕES ADICIONAIS

5.1. Todos os prazos descritos nesta norma serão contados em dias corridos, salvo, se houver disposição explícita em contrário, obedecendo-se o expediente do órgão.

5.2. Os casos omissos e as dúvidas relacionadas a este Regimento Interno serão deliberados pela Comissão, mediante parecer e encaminhado ao setor demandante do processo.

5.3. Este Regimento Interno poderá ser modificado, no todo ou em parte, por iniciativa da maioria absoluta dos membros da Comissão, em reunião especialmente convocada para tal fim.

5.3.1. O(A) Presidente da Comissão poderá autorizar a divulgação de dados, atos e fatos relativos às atividades da Comissão, ressalvados os dados sigilosos e desde que respeitadas a intimidade e a privacidade dos envolvidos, nos termos da Constituição Federal, art. 5º, inciso X, e da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

5.4. É terminantemente proibido a terceiros compulsar ou retirar processos ou quaisquer outros expedientes e documentos sigilosos arquivados pela Comissão, salvo nos casos previstos em lei e por determinação judicial. A composição da CPAC do Huol-UFRN será revista em até 30 (trinta) dias, a partir da publicação desta norma, para se adequar às novas regras, se necessário.

(assinado eletronicamente)

Dra. ELIANE PEREIRA DA SILVA
Superintendente



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Pereira da Silva, Superintendente**, em 18/09/2024, às 15:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **42536730** e o código CRC **8D04D75B**.

Referência: Processo nº 23526.020303/2024-09 SEI nº 42536730