



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

### BASE DE CONHECIMENTO

#### ACÚMULO DE CARGOS.

##### QUE ATIVIDADE É?

Acúmulo de Cargo (atividades laborais extra UFPel).

##### QUEM FAZ?

Núcleo de Movimentação de Pessoal (NUMOV) da Coordenação de Administração de Pessoal (CAP) da Pró Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

##### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Servidor preenche e assina o Anexo I e II do formulário, caso o servidor tiver acúmulo de cargo/emprego e preenche e assina o Anexo II do formulário, caso exercer atividade de autônomo ou iniciativa privada. Anexar os comprovantes e encaminhar para o Núcleo de Movimentação de Pessoal (NUMOV). O NUMOV analisa e arquiva os documentos.

##### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Enviar pelo SIGEPE em abril e outubro o caso dos vínculos autônomo ou iniciativa privada.

##### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário. (No SEI, "Gerar Documento", escolha opção " Controle de Acumulação de Cargos").  
Comprovante de Registro na Carteira de Trabalho.  
Declaração ou Atestado da empresa.

##### QUAL É A BASE LEGAL?

[Portaria Normativa nº 2/2012](#)

[Lei 8.112 Artigo 37.](#)

| ETAPAS | QUEM FAZ? | O QUE FAZER?                                                                              | COMO?             |
|--------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1      | SERVIDOR  | Preencher o anexo I e II do formulário, caso tiver acúmulo de cargo/emprego               | Formulário no SEI |
| 2      |           | Preencher o anexo II do formulário, caso exercer atividade de autônomo/iniciativa privada | Formulário no SEI |
| 3      |           | Assinar o formulário                                                                      | No SEI            |
| 4      |           | Anexar o comprovante de registro na carteira de trabalho                                  | No SEI            |
| 5      |           | Encaminhar para o Núcleo de Movimentação de Pessoal (NUMOV)                               | No SEI            |
| 6      | NUMOV     | Analisar e arquivar os documentos                                                         | No SEI            |

