

RH EM PRÁTICA

ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Edição nº V | maio de 2021*

1. O QUE É A ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS?

A acumulação é a situação em que o servidor ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública ou, ainda, percebe proventos de aposentadoria simultaneamente com a remuneração de cargo, emprego ou função pública na Administração Pública direta ou indireta de todas as esferas de governo (estadual, municipal e federal).

2. QUAL A REGRA SOBRE ACUMULAÇÃO DE CARGOS?

Como regra geral, não é permitida a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, exceto quando houver compatibilidade de horários nos seguintes casos:

- a) de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro de qualquer natureza (NR EC 138/2025);
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

3. QUAL A ABRANGÊNCIA DAS REGRAS SOBRE ACUMULAÇÃO DE CARGOS?

O regime de acumulação abrange os cargos, as funções e os empregos das seguintes entidades:

- Administração Direta;
- Autarquias,
- Fundações Públicas,
- Empresas Públicas
- Sociedades de Economia Mista e suas subsidiárias;
- Sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

4. QUAL O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA ANÁLISE DA ACUMULAÇÃO?

Ao ser nomeado para exercício em cargo, emprego ou função, o servidor ou empregado público deverá preencher declaração informando à Administração Pública Estadual quanto ao exercício de outro cargo, emprego ou função. O servidor ou empregado público deverá requerer à Administração Pública Estadual a autorização para desempenhar ambos os vínculos em regime de acumulação. Deferido o requerimento, o processo administrativo será remetido, após a publicação da decisão, ao órgão ou entidade de origem.

No caso de decisão indeferindo a acumulação por ilicitude, o servidor ou empregado será intimado a efetuar, no prazo de 20 (vinte) dias corridos, a opção entre os cargos, empregos ou funções, bem como quanto à remuneração a eles referente.

O servidor poderá ainda requerer nova apreciação pelo Subsecretário de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Estado da Casa Civil-SECC, que decidirá pela manutenção ou não da ilicitude proferida. Caso o pedido seja indeferido, será considerado como recurso administrativo e remetido ao Conselho de Recursos Administrativo dos Servidores do Estado do Rio de Janeiro – CRASE/RJ, para prosseguimento, de acordo com o Decreto-Lei nº 114/75.

5. COMO PROCEDER PARA AUTUAR O PROCESSO?

O requerimento de autorização de análise de acumulação deverá ser autuado por meio do Sistema de Informações Eletrônicas – SEI, onde deverão se observados os seguintes campos no momento de cadastrá-lo:

- **Tipo de processo:** Acumulação de cargos;
- **Classificação por assunto:** Recursos Humanos – código 13.06.04.23 – Processo de acumulação de cargos; e
- **Interessado:** nome do servidor;

6. QUAIS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSTRUIR UM PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA ANÁLISE DA ACUMULAÇÃO?

Os órgãos deverão verificar e incluir, obrigatoriamente, os seguintes documentos e informações:

- Requerimento Padronizado de RH – modelo [Anexo único da resolução SAD nº 2338/1994](#);
- Termo de Responsabilidade – modelo [Anexo II da Resolução SEPLAG Nº 109/2008](#);
- Quadro de horários – modelo [Anexo único da Portaria SEPLAG/SUBAP nº 65/2012](#);
- Cópia do Contracheque – obrigatório para vínculo em outro ente – [Art. 33 da Lei nº 5.427/2009](#);
- Comprovantes da criação do cargo quando se tratar de outro ente ;e
- Informar a existência ou não de processo(s) de igual teor em nome do interessado e anexá-lo(s) – inc. IV, do art. 3º da [Portaria SEPLAG/SUBAP nº 65/2012](#);

IMPORTANTE

Para auxiliar na instrução do processo de análise de acumulação de cargos, sugerimos a utilização da lista de verificação de documentos/informações que deverão constar no processo ao ser enviado para Coordenação de Gestão de Cadastro e Processos de Pessoal – COCPP/SUNOC/SUBGEP/SECC, conforme modelo abaixo:

Nº	INFORMAÇÃO EXIGIDA	INCLUÍDO (✓)
1	Autuação do processo no SEI: Tipo de processo: Acumulação de cargos; Classificação por assunto: Recursos Humanos – código 13.06.04.23 – Processo de acumulação de cargos; e Interessado: nome do servidor (de acordo com o SIGRH)	
2	Requerimento Padronizado de RH de solicitação de Acumulação de Cargos devidamente preenchido e assinado pelo servidor	
3	Termo de Responsabilidade – modelo Anexo II da Resolução SEPLAG Nº 109/2008	
4	Quadro de horários – modelo Anexo único da Portaria SEPLAG/SUBAP nº 65/2012	
5	Cópia do Contracheque – obrigatório para vínculo em outro ente	
6	Comprovantes da criação do cargo quando se tratar de outro ente	
7	Informar a existência ou não de processo(s) de igual teor em nome do interessado e anexá-lo(s) – inc. IV, do art. 3º da Portaria SEPLAG/SUBAP nº 65/2012	

7. O QUE É O QUADRO DE HORÁRIOS E COMO DEVE SER PREENCHIDO?

O quadro de horários é um formulário que integra o processo administrativo e cujo objetivo é demonstrar a compatibilidade de horários para o desempenho das atividades do servidor, empregado público, contratado e militar que busca a acumulação de cargos e empregos públicos. Para tanto, é muito importante o correto preenchimento desse documento, informando todos os dados dos dois vínculos, com a respectiva carga horária diária.

Cabe ressaltar que o quadro de horários é assinado pelo superior hierárquico do servidor, fazendo constar a identificação funcional com o nome, matrícula/ID Funcional e o cargo de forma legível abaixo da assinatura. Ao subscrever o documento, aquele declara-se ciente das circunstâncias, ratificando as informações ali prestadas.

Com o intuito de melhor esclarecer o preenchimento do quadro de horários, destacamos a seguir os principais pontos de atenção para que o servidor complemente os campos com as informações necessárias:

Anexo Único - Portaria SEPLAG/SUBAP nº 65 de 08 de março de 2012 - Acumulação de Cargos
QUADRO DE HORÁRIOS

SERVIDOR (A):																																																									
CPF:																																																									
1 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ID: Vínculo: Matrícula: Cargo: Função Exercida: Jornada de Trabalho: horas semanais Escolaridade Exigida para o cargo – Nível: 1 – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE Órgão / Secretaria / Prefeitura: Unidade (Lotação): Endereço: Bairro: CEP: Telefone:	2 – IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR ID: Vínculo: Matrícula: Cargo: Função Exercida: Jornada de Trabalho: horas semanais Escolaridade Exigida para o cargo – Nível: 2 – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE Órgão / Secretaria / Prefeitura: Unidade (Lotação): Endereço: Bairro: CEP: Telefone:																																																								
1 – HORÁRIO DE TRABALHO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>2ª Feira:</td><td>das</td><td>às</td><td>horas</td></tr> <tr><td>3ª Feira:</td><td>das</td><td>às</td><td>horas</td></tr> <tr><td>4ª Feira:</td><td>das</td><td>às</td><td>horas</td></tr> <tr><td>5ª Feira:</td><td>das</td><td>às</td><td>horas</td></tr> <tr><td>6ª Feira:</td><td>das</td><td>às</td><td>horas</td></tr> <tr><td>Sábado:</td><td>das</td><td>às</td><td>horas</td></tr> <tr><td>Domingo:</td><td>das</td><td>às</td><td>horas</td></tr> </table> Intervalo para Almoço/descanso: horas Intervalo de Locomoção: horas	2ª Feira:	das	às	horas	3ª Feira:	das	às	horas	4ª Feira:	das	às	horas	5ª Feira:	das	às	horas	6ª Feira:	das	às	horas	Sábado:	das	às	horas	Domingo:	das	às	horas	2 – HORÁRIO DE TRABALHO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>2ª Feira:</td><td>das</td><td>às</td><td>horas</td></tr> <tr><td>3ª Feira:</td><td>das</td><td>às</td><td>horas</td></tr> <tr><td>4ª Feira:</td><td>das</td><td>às</td><td>horas</td></tr> <tr><td>5ª Feira:</td><td>das</td><td>às</td><td>horas</td></tr> <tr><td>6ª Feira:</td><td>das</td><td>às</td><td>horas</td></tr> <tr><td>Sábado:</td><td>das</td><td>às</td><td>horas</td></tr> <tr><td>Domingo:</td><td>das</td><td>às</td><td>horas</td></tr> </table> Intervalo para Almoço/descanso: horas Intervalo de Locomoção: horas	2ª Feira:	das	às	horas	3ª Feira:	das	às	horas	4ª Feira:	das	às	horas	5ª Feira:	das	às	horas	6ª Feira:	das	às	horas	Sábado:	das	às	horas	Domingo:	das	às	horas
2ª Feira:	das	às	horas																																																						
3ª Feira:	das	às	horas																																																						
4ª Feira:	das	às	horas																																																						
5ª Feira:	das	às	horas																																																						
6ª Feira:	das	às	horas																																																						
Sábado:	das	às	horas																																																						
Domingo:	das	às	horas																																																						
2ª Feira:	das	às	horas																																																						
3ª Feira:	das	às	horas																																																						
4ª Feira:	das	às	horas																																																						
5ª Feira:	das	às	horas																																																						
6ª Feira:	das	às	horas																																																						
Sábado:	das	às	horas																																																						
Domingo:	das	às	horas																																																						
Data: / /																																																									
Assinatura e Matrícula / ID (Carimbo): Chefia Imediata / Coordenador / Diretor																																																									

Os campos “Cargo” e “Função Exercida” não têm o mesmo significado, uma vez que o requerente pode ocupar, a título de exemplo, o cargo de Professor Docente I e exercer, ao mesmo tempo, uma função de Diretor ou Coordenador.

O cargo e função devem ser informados no Quadro de Horários (QH) em consonância com as informações constantes no contracheque tanto do SIGRH (ERJ) como de outros entes. Em cada um dos vínculos, o campo “Jornada de Trabalho” é informado em horas semanais (ex.18 horas, 30 horas ou 40 horas), porém será detalhado na área destinada ao “Horário de Trabalho”, onde constam todos os dias semana (2ª feira a domingo). Desse modo, é possível comprovar que não há discrepâncias/concomitâncias entre as jornadas cumpridas pelo requerente.

O requerente que exerça suas atividades em regime de plantão deverá apresentar o QH conforme o formulário da Portaria SEPLAG/SUBAP nº 65/12.

Nos campos “Intervalo para almoço/descanso” e “Intervalo de Locomoção” devem conter o total de horas semanais destinadas à alimentação e ao deslocamento, quando houver, a fim de averiguar a compatibilidade de horários em ambos os vínculos ocupados pelo requerente.

Destacamos que não é necessário a apresentação do quadro de horários caso o servidor seja aposentado ou inativo em um dos vínculos.

Finalmente, oportuno salientar que não serão admitidas rasuras e/ou qualquer preenchimento que se encontre em dissonância com as informações constantes no SIGRH, contracheque de outro ente ou documentos de identidade e CPF, o que ensejará a devolução do QH para adequação no preenchimento do(s) documento(s).

Para facilitar o entendimento, preparamos um vídeo explicativo de como preencher o quadro de horários, disponível em https://www.rj.gov.br/gesperj/quadro_de_horarios

8. QUAIS LEGISLAÇÕES REGULAMENTAM A MATÉRIA?

- Constituição Federal de 1988;
- Emenda Constitucional nº 19, de 1998;
- Emenda; Constitucional nº 34, de 2001;
- Emenda Constitucional nº 77, de 2014;
- Emenda Constitucional nº 101/2019;
- Emenda Constitucional nº 138/2025
- Constituição do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto-lei nº 220/75;
- Lei nº 5.427/2009;
- Decreto nº 2.479/79;
- Resolução SEPLAG – 109/2008 (Manual de Acumulação de Cargos);
- Resolução SEPLAG nº 847/2013;
- Resolução SAD nº 2.338/1994 e
- Portaria SEPLAG/SUBAP nº 65/2012

NOVEMBRO

O *RH em Prática* é uma série de guias para auxiliar os profissionais de Gestão de Pessoas nas atividades do dia a dia na Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro. Cada produto aborda objetivamente um assunto específico. O *RH em Prática* foi idealizado pela Superintendência de Planejamento e Desenvolvimento de Pessoas - SUPDP, setor integrante da Subsecretaria de Gestão de Pessoas – SUBGEP, e é elaborado em conjunto com a área responsável pelo tema abordado. Caso haja dúvidas sobre o tema, o RH setorial deverá entrar em contato com a SUPDP.



www.rj.gov.br/gesperj



@gesperj