

# ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

MANUAL DE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS  
ÀS UNIDADES SETORIAIS DE  
RECURSOS HUMANOS







# Rio

PREFEITURA

FAZENDA E  
PLANEJAMENTO

SUBSECRETARIA DE GENTE E GESTÃO COMPARTILHADA

COORDENADORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS

COORDENADORIA DE CONCURSOS, ADMISSÃO E ACUMULAÇÃO

GERÊNCIA DE ADMISSÃO E ACUMULAÇÃO

2023

## **EXPEDIENTE**

**Prefeito**

**EDUARDO DA COSTA PAES**

**Secretária Municipal de Fazenda e Planejamento**

**ANDREA REICHERT SENKO**

**Subsecretária de Gente e Gestão Compartilhada**

**ROBERTA DE OLIVEIRA GUIMARÃES**

**Coordenador Geral de Recursos Humanos**

**ANDERSON FERRAZ CARNEIRO**

**Coordenadora de Concursos, Admissão e Acumulação**

**LYSBETH MARIA CANTUÁRIA LIBONATI**

**Gerente de Admissão e Acumulação**

**RENATA DE ABREU PIMENTA**

## **Prefácio**

Este manual tem como objetivo orientar os servidores quanto ao procedimento de acumulação de cargos, proporcionando uma compreensão clara de cada etapa por meio de representações gráficas. São fornecidas instruções detalhadas para cada passo, desde a apresentação do requerimento até o término e arquivamento do processo.

Todos os fluxos do processo e as instruções incluem os modelos essenciais para conduzi-lo, abrangendo a publicação de deferimentos e indeferimentos, bem como a emissão de documentos pertinentes.

É importante ressaltar que, devido aos procedimentos descritos neste manual envolverem a elaboração e processamento do processo administrativo pela plataforma Processo.rio, os modelos apresentados aqui não incluirão documentos completos, uma vez que a formatação na plataforma é realizada automaticamente. Alertamos os usuários deste Manual a observar as disposições constantes do Decreto n.º 2.477, de 25 de janeiro de 1980, as diretrizes do Manual de Redação Oficial da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro (outubro de 2008), bem como as orientações presentes no Manual de Identidade Visual de 2021 ao redigir todos os textos, respeitando os modelos básicos dos documentos mencionados anteriormente.

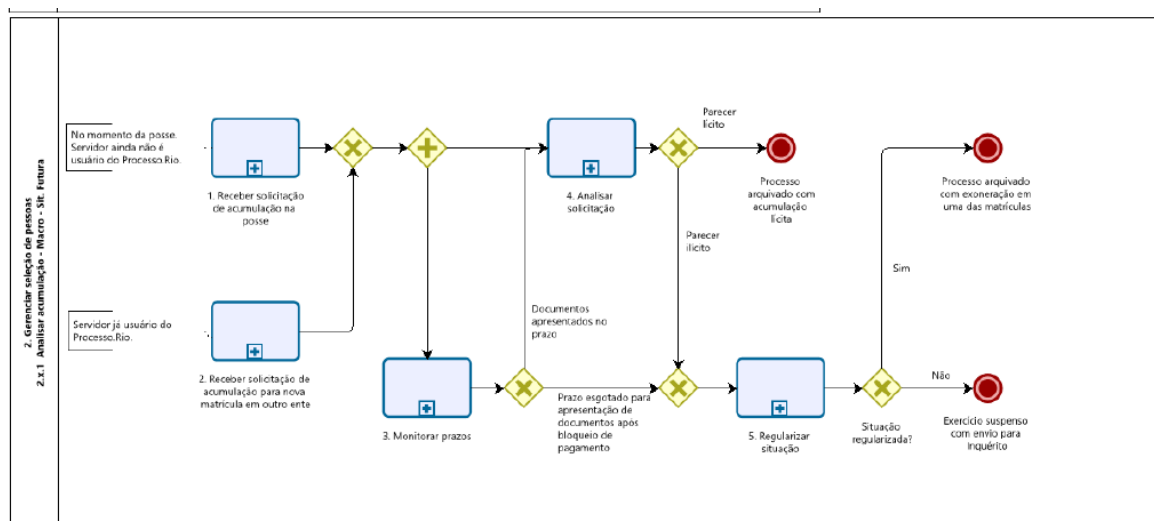


## 1. Conceito

Quando um servidor público exerce, simultaneamente, mais de um cargo, emprego ou função pública, ou, ainda, quando recebe proventos de inatividade, estará sujeito à análise de acumulação de cargos efetivos para verificar a compatibilidade de horários de trabalho.

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, XVI, estabelece como regra geral a vedação ao acúmulo de cargos públicos. O inciso XVII do mesmo artigo amplia essa proibição, abrangendo não apenas cargos, mas também empregos e funções, incluindo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público da União, Estados e Municípios. Esta restrição aplica-se tanto ao regime estatutário quanto ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

## 2. Procedimentos de Macroprocesso



As diretrizes e procedimentos apresentados devem ser rigorosamente seguidos, visando garantir uma acumulação de cargos em conformidade com a legislação vigente.

A Coordenadoria Geral de Recursos Humanos tem por competência estabelecer políticas e diretrizes para a Gestão do Subsistema de Recursos Humanos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro (PCRJ), bem como regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relacionados à gestão desse subsistema. Nesse contexto, a elaboração deste documento representa mais uma etapa na tarefa de normatização na área de gestão de pessoas no âmbito desta municipalidade.

Cabe ressaltar que este documento contém instruções técnicas, traduzindo as normas legais para as rotinas administrativas, com o objetivo de orientar



e preparar as Unidades Setoriais de Recursos Humanos para melhor atenderem à força de trabalho desta Administração.

Restando dúvidas, é recomendável consultar o Órgão Central do Subsistema de Recursos Humanos.

### **3. Regra do acúmulo de cargos**

A regra geral proíbe a acumulação, sendo lícita, somente, conforme disposto nas alíneas do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal/1988, os seguintes casos:

- a) 2 (dois) cargos de professor, aplicando-se, também, em professor substituto ou visitante. (art. 37, XVI, “a” da CF/88)
- b) 1 (um) cargo de professor com outro técnico ou científico. (art. 37, XVI, “b” da CF/88)
- c) 2 (dois) cargos ou empregos privativos de profissional de saúde, com profissões regulamentadas. (art. 37, XVI, “c” da CF/88)

#### **3.1 Limitação ao ato de acumular**

As exceções mencionadas anteriormente permitem exclusivamente a acumulação de 2 (dois) cargos, empregos e funções, ou proventos de aposentadoria, não sendo possível a acumulação de mais de dois vínculos, exceto nos casos previstos § 10 do Art. 37 da Constituição Federal.

A única exceção genérica a essa regra abrange servidores ou empregados públicos que, estando aposentados, tenham retornado ao serviço público por meio concurso antes da Emenda Constitucional nº 20, de 16 de dezembro de 1998. Nesses casos, é permitido receber simultaneamente proventos e vencimentos mesmo para cargos, empregos ou funções não acumuláveis. Entretanto, é proibida a percepção simultaneamente de proventos oriundos do regime próprio de previdência dos servidores estatutários.

Destaca-se que, no contexto específico de professores aposentados em regime de dedicação exclusiva, cujo exercício na atividade não permite a acumulação com outro vínculo público, há a possibilidade de exercerem outro cargo cumulável, simultaneamente à percepção de proventos.

É importante ressaltar que:

- Não são considerados cargos ou empregos de magistério: agente auxiliar de creche, secretário escolar, agente educador, inspetor de alunos, orientador educacional, não sendo acumuláveis com qualquer outro.



- A simples lotação na Secretaria Municipal de Saúde (por exemplo, oficial de farmácia ou auxiliar de imobilização ortopédica) não acarreta a possibilidade de acumulação. É necessário verificar as atribuições do cargo e a exigência de formação de nível superior ou técnico especializado.
- Não se considera como cargo, emprego ou função técnicos o de nível médio, com atribuições de natureza burocrática, repetitiva e de média ou pouca complexidade.
- São considerados cargos técnicos ou científicos:
  - a) Aqueles que para o exercício seja indispensável a escolaridade completa em curso de nível superior;
  - b) Aqueles que para o exercício seja indispensável a escolaridade de, no mínimo, nível médio, com atribuições características de “técnico”. Exemplo: técnico de laboratório, técnico em contabilidade (é necessário, em todas as situações, analisar as atribuições do cargo para verificar se é acumulável com o cargo de professor).
- Para os casos de acumulação legal de cargos, empregos ou funções públicas o servidor não pode estar sob o regime da Dedicção Exclusiva e deve obrigatoriamente haver a compatibilidade de horários.

#### **4. Da obrigatoriedade de declarar**

O postulante ao cargo público efetivo, no momento da habilitação cadastral, é obrigado a declarar no Boletim de Investidura – BI, quais os cargos públicos, empregos e funções que exercem abrangidos ou não pela vedação constitucional, devendo fazer prova de exoneração ou demissão, na data da investidura.

O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, o temporário, o aposentado, e o beneficiário de pensão civil que forem nomeados para cargo público de provimento efetivo, deverão, no ato da posse, prestar as informações necessárias sobre o cargo que exerce ou que exerceu (se aposentado) ou sobre a pensão que recebe, conforme o caso.

#### **5. Do servidor em exercício de mandato eletivo**

O servidor eleito para o exercício de mandato federal, estadual ou distrital deve observar as seguintes condições nos termos da legislação:





a) em caso de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;

b) ao ser investido no mandato de prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, podendo optar pela sua remuneração;

c) se investido no mandato de vereador, e havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo. No caso de falta de compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior.

## **6. Do servidor em exercício de cargo comissionado**

O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão.

Se um servidor acumular licitamente 2 (dois) cargos efetivos e for investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, a menos que haja compatibilidade de horário com o exercício de um deles, o que deverá ser declarado pelo Órgão Central do Subsistema de Recursos Humanos.

Isso implica que a opção pelo exercício de um dos cargos de provimento efetivo deve ser compatível com o cargo em comissão ou função de confiança. Caso contrário, resultará no afastamento do outro cargo, com perda da remuneração.

O tema da acumulação de cargos públicos apresenta peculiaridades quando se trata do cargo em comissão, também conhecido como cargo de confiança. Conforme a definição, um cargo em comissão pode ser exercido por quem já possui cargo efetivo (cabendo ao servidor a escolha quanto à composição de sua remuneração) e por aposentado, conforme leitura conjunta do art. 37, V e § 10 da CF/1988.

Assim, a nomeação de servidor efetivo para o exercício de cargo em comissão — definido como de livre provimento e exoneração, incluindo funções de confiança e similares — não implica acumulação de cargos públicos, a menos que ocorra efetivamente dupla jornada e dupla remuneração.

Admite-se a acumulação do cargo em comissão (relacionado ou não ao exercício de cargo efetivo) com outro cargo efetivo, desde que observadas as prescrições da Constituição Federal/1988 sobre o assunto.

## **7. Acumulação de servidor ou empregado público aposentado**

É lícita a acumulação de proventos de aposentadoria para os seguintes casos:

I – Com cargo eletivo ou em comissão, conforme art. 37, §10, CF/1988;



II – Com outra aposentadoria, desde que ambas decorrentes de cargos acumuláveis na atividade na forma do art. 37, inciso XVI; art. 95, §único, inciso I; e art. 128, §5º, inciso II, “d” da CF/1988;

III – Com a remuneração de servidor ativo, se cargos acumuláveis na atividade.

A vedação estabelecida no art. 37, § 10, da Constituição Federal/1988, não se aplica aos membros de poder e aos inativos, servidores e militares, que, até a publicação da Emenda Constitucional nº 20/1998, em 16/12/1998, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal. Contudo, é proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere o art. 40 da Constituição Federal, aplicando-se a eles, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 do art. 11 da Emenda Constitucional nº 20/1998.

Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

Quanto à acumulação de proventos de aposentadoria em regime de dedicação exclusiva com atividade de professor substituto, a regra geral de acumulação não se aplica, o que significa que não há impedimento quanto ao duplo ganho.

Para os cargos acumuláveis na forma do art. 37, XVI da Constituição Federal/1988, não se exige a comprovação da compatibilidade de horários quando o servidor está aposentado em um deles.

Sobre o militar em atividade que tomar posse em cargo ou emprego público civil efetivo, conforme Emenda Constitucional nº 77/2014, ressalvada a hipótese prevista no art. 37, inciso XVI, alínea "c", será transferido para a reserva.

## **8. Da compatibilidade de horários**

Conforme o art. 37, caput, da Constituição Federal/1988, a acumulação de cargos, mesmo que lícita, está sujeita à comprovação da compatibilidade de horários.

É importante observar um intervalo mínimo de uma hora entre os dois exercícios, mesmo quando o servidor acumula os cargos, empregos ou funções na mesma repartição ou unidade administrativa, seja da Administração Direta ou Indireta.

Além disso, é necessário respeitar as normas legais específicas dos cargos efetivos.

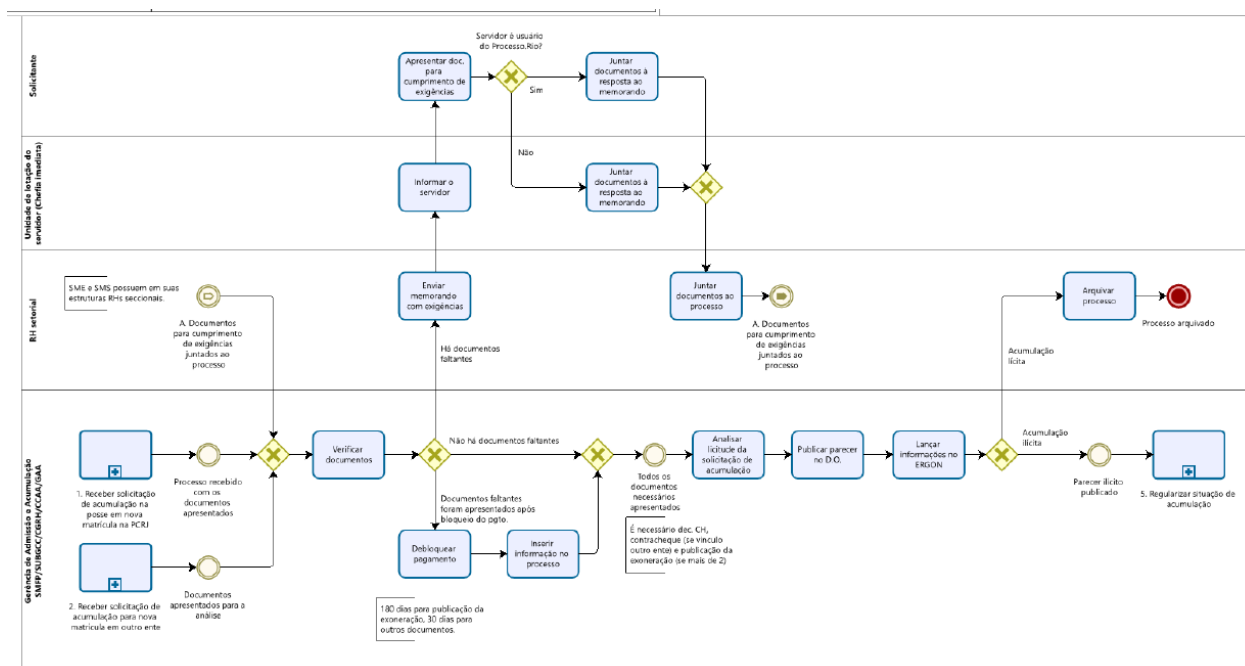


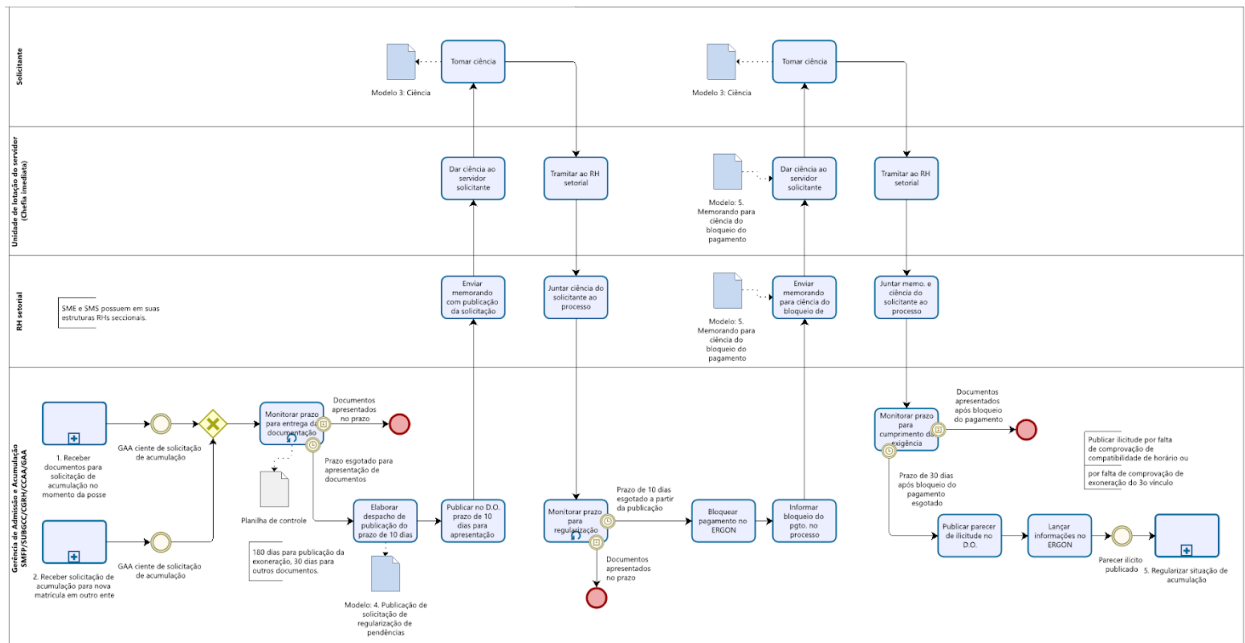
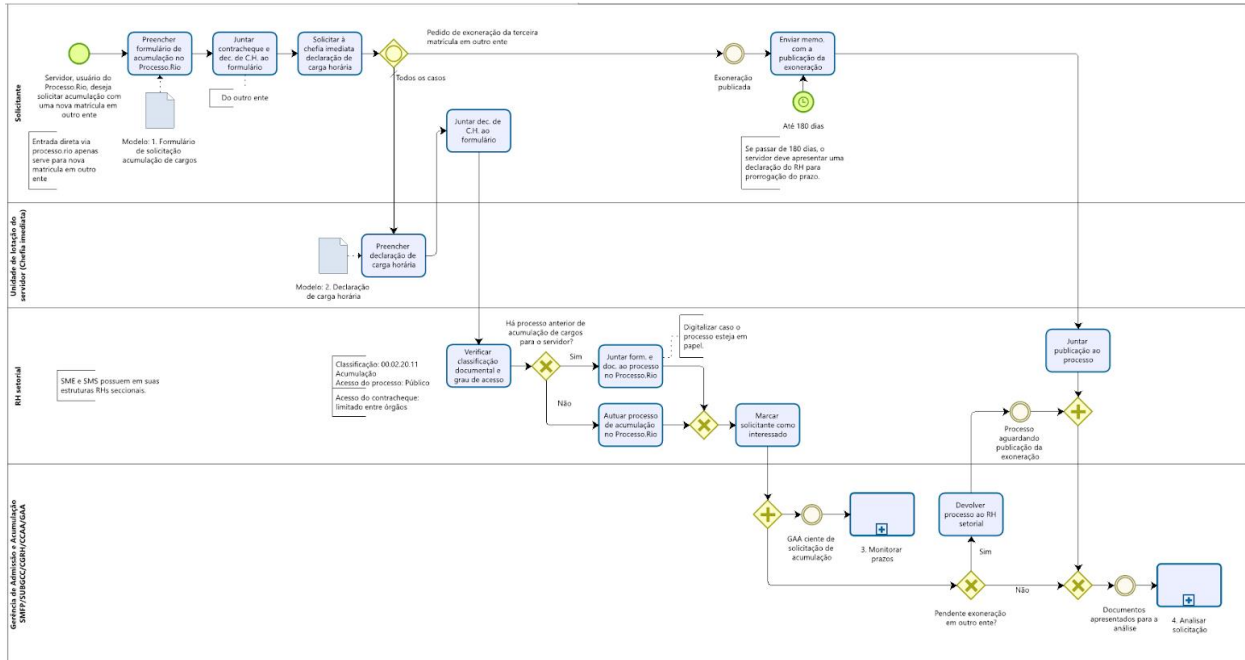
## 9. Do servidor licenciado

O servidor titular de cargo efetivo afastado por motivo de licença prevista nos artigos 104 e 107 da Lei Municipal nº 94, de 14/03/1979, mantém a titularidade do seu cargo público, pois estas licenças não acarretam a vacância do respectivo cargo, e dessa forma, não pode assumir outro cargo público que não seja acumulável na forma da Constituição Federal/1988.

Findada a causa da licença o servidor deverá apresentar carga horária atualizada a fim de ser realizada a análise de acumulação de cargos.

## 10. Fluxograma – Analisar solicitação de acumulação de cargos





## 11. Como analisar solicitação de acumulação de cargos

### 11.1 Do postulante a cargo público efetivo

No momento da habilitação cadastral, o candidato deverá informar no Boletim de Investidura – BI (modelo constante do item 14.1), se já detém matrícula em órgãos públicos, declarando formalmente se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública.

Sendo o candidato habilitado e apto após todas as etapas essenciais para garantir que atenda a todos os requisitos legais e regulamentares necessários para ingressar no serviço público (habilitação cadastral e exame admissional) será encaminhado para a investidura em cargo público e sendo detentor de outro cargo ou emprego público, deverá realizar o preenchimento do requerimento de acumulação, constante no Peticionamento Eletrônico, acessando o portal Carioca Digital por intermédio do endereço eletrônico <https://carioca.rio/servicos/requerimento-para-acumulacao-de-cargos-empregos-e-funcoes-na-administracao-direta-e-indireta/>, com seus dados pessoais e com os dados das matrículas para as quais pretende acumulação.

Deverá, ainda, anexar os documentos necessários a análise, dentre eles a declaração de carga horária adequado a sua realidade funcional, que deverá ser entregue ao superior hierárquico de cada uma das lotações em que este exerce suas atividades, para o devido preenchimento, conforme modelos constantes do item 14.3.

Após concluir os procedimentos acima descritos, o requerente deve enviar o requerimento, ainda pelo Peticionamento Eletrônico, sendo gerado um número de protocolo e sempre que houver movimentação do expediente referente a análise de acumulação de cargos, será notificado, no e-mail cadastrado, com as atualizações referentes ao andamento, bem como, caso seja necessário, a solicitação para entrega de novos documentos e esclarecimentos, visando o cumprimento de exigências.

A análise da situação de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas do candidato, conforme a legislação vigente, será feita pelo Órgão Central do Subsistema de Recursos Humanos.

Caso haja acumulação de cargos ou horários incompatíveis, o candidato será notificado a fim de regularizar sua situação.

As secretarias que não possuem delegação de competência para realizar os procedimentos quanto à abertura de processos de acumulação de cargos públicos, identificando a existência de mais de um vínculo público detido por um servidor, deverá orientar ao requerente da necessidade de instrução do requerimento pelo Peticionamento Eletrônico, informando o Órgão Central do Subsistema de Recursos Humanos para que seja regularizada a situação de acumulação.

## **11.2 Do servidor já detentor de vínculo público no Município do Rio de Janeiro**

O servidor que já detém matrícula junto ao município do Rio Janeiro, para realizar o requerimento de acumulação (modelo constante do item 14.2), seja no caso de investidura em outro cargo público ou designado para cargo de livre nomeação, deverá seguir os mesmos passos do Peticionamento Eletrônico descritos no item 11.1.



### **11.3 Nos casos de inviabilidade do envio de requerimento pelo Peticionamento Eletrônico**

O requerente deverá comparecer ao Órgão Central do Subsistema de Recursos Humanos ou às Unidades Setoriais de Recursos Humanos das Secretarias Municipais de Educação e Saúde, para preenchimento do formulário de requerimento de acumulação (modelo constante do item 14.2), juntando a declaração de carga horária, adequada a sua realidade funcional, assinada pelo superior hierárquico de cada uma das lotações em que este exerce suas atividades, (conforme modelos constantes do item 14.3).

Após colhido os documentos mencionados, o processo deverá ser autuado no Processo.rio. O servidor será informado do número de seu processo administrativo de acumulação para acompanhamento.

As Unidades Setoriais de Recursos Humanos das Secretarias Municipais de Educação e Saúde devem enviar os processos administrativos para Órgão Central do Subsistema de Recursos Humanos.

## **12. Da análise feita pelo Órgão Central do Subsistema de Recursos Humanos**

Compete ao Órgão Central de Recursos Humanos verificar:

- i) se o requerimento de acumulação foi preenchido corretamente;
- ii) caso a segunda matrícula seja de outro ente federativo, verificar se o comprovante de vínculo foi anexado. Este documento pode consistir em uma declaração fornecida pelo Recursos Humanos daquele ente, contendo o nome completo do servidor, CPF, número de matrícula, data de admissão, cargo, carga horária e tipo de vínculo (efetivo ou contratado), ou outro documento fornecido pelo órgão que contenha esses dados.
- iii) No caso do servidor ser nomeado em cargo em comissão ou função gratificada, sendo este já detentor cargo/emprego público ou aposentado, será avaliada a documentação idêntica àquela do “item ii”.
- iv) verificar se a declaração de carga horária de ambos os vínculos foi anexada e, em caso positivo, se a jornada de trabalho está correta e se não há conflitos de horário;
- v) os horários a serem apresentados pelos servidores do quadro da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, sujeitos a plantões, devem ser relativos ao mesmo mês e ano em ambos os cargos detidos, para verificar a compatibilidade.
- vi) os servidores, que estão em exercício na mesma unidade com as duas matrículas deverão cumprir integralmente as duas jornadas estabelecidas, de forma distinta, observando inclusive o intervalo mínimo de uma hora entre ambos.



Na ausência de documentos ou incorreção em qualquer um dos itens mencionados acima, o processo deverá ser devolvido à Unidade Setorial de Recursos Humanos para providenciar o cumprimento de todas as exigências. Posteriormente, o administrativo será devolvido ao Órgão Central de Recursos Humanos para nova análise.


### 13. Da acumulação ilícita

Após a análise da acumulação de cargos pelo Órgão Central de Recursos Humanos, conforme descrito no item 12 e sendo julgada ilícita a situação cumulativa do servidor, este deverá escolher um dos cargos no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados a partir da publicação no D.O. Rio, para regularizar tal ilicitude.

Caso a opção não seja feita dentro do prazo mencionado, o pagamento do cargo municipal e o exercício correspondente serão suspensos a partir do dia subsequente ao término do prazo legal. O processo de acumulação será encaminhado à Coordenadoria Técnica de Inquérito Administrativo - CG/SUBCOR/CTCIA, para as providências necessárias.

### 14. Modelos

#### 14.1. Boletim de Investidura – BI

FRENTE	VERSO
<div style="text-align: center;">  <p><b>Fazenda e Planejamento</b></p> <p>Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento Subsecretaria de Gente e Gestão Compartilhada Coordenadoria Geral de Recursos Humanos Coordenadoria de Concursos Admisão e Acumulação</p> </div> <p><b>BOLETIM DE INVESTIDURA</b></p> <p>DECRETO Nº _____ PUBLICAÇÃO _____ PROCESSO ORIGINAL _____ CLASSIFICAÇÃO _____ ÓRGÃO _____</p> <p>CARGO _____ NÚMERO FUNCIONAL _____</p> <p><input type="checkbox"/> Candidato beneficiado pela Lei nº 2.111/1994 (Pcd) <input type="checkbox"/> Candidato beneficiado pela Lei nº 9.695/2014 (N)</p> <p>NOME DO CANDIDATO _____ CPF _____</p> <p>NOME SOCIAL _____</p> <p><b>PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO</b></p> <p>1- Nos últimos cinco anos, foi demitido, teve contrato de trabalho rescindido por justa causa ou teve aposentadoria cassada por danos ao serviço público no âmbito do MPU? Conforme art. 1º, Decreto nº 17.630/1996: SIM ( ) NÃO ( )</p> <p>2- Declara SIM ( ) NÃO ( ) obter outros cargo(s), emprego(s) ou função(ões) em órgão(s) da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Administração Direta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista ou Fundação mantida pelo Poder Público.</p> <p>3- Declara SIM ( ) NÃO ( ) ocupar cargo público militar do Ministério da Defesa, Comando de Aeronáutica ( ), do Exército ( ), da Marinha ( ), da Polícia Militar ( ), do Corpo de Bombeiros ( ). Em caso positivo, OFICIAR ao respectivo Comando Militar.</p> <p>4- Especificação dos cargos referentes aos itens 1 e 2, caso possa: Origem do Cargo ( ) de _____ matrícula _____ ( ) União ( ) Estado ( ) Município ( ) Origem do Cargo 2 ( ) de _____ matrícula _____ ( ) União ( ) Estado ( ) Município ( )</p> <p>5- Recebe Proventos de Aposentadoria/Reforma ou Pensão de Órgão Público? SIM ( ) NÃO ( ) Origem do (a) Provento 1 ( ) Pensão 1 ( ) matrícula _____ União ( ) Estado ( ) Município ( ) Origem do (a) Provento 2 ( ) Pensão 2 ( ) matrícula _____ União ( ) Estado ( ) Município ( )</p> <p>6- Soliciteu exoneração / rescisão / renúncia de proventos ou pensão da matrícula _____ do(a) União ( ) Estado ( ) Município ( ) pelo processo nº _____ de _____ emitido em _____ para fins de comprovação da esgotabilidade exigida no concurso. ( ) Aprovação e Protocolo ( ) / Publicação em Diário Oficial ( ) / CTPE ( )</p> <p>7- Possui tempo de serviço Público anterior ao Município? SIM ( ) NÃO ( ) -Especificar: ( ) Ente Federativo: _____ Cargo: _____ ( ) Ente Federativo: _____ Cargo: _____ Data início do exercício: / / Data fim do exercício: / /</p> <p>Declaro a veracidade das informações por mim firmadas nos itens 1 a 6. Rio de Janeiro, de _____ de 20____ Assinatura do candidato _____</p> <p><b>PREENCHIMENTO PELO ÓRGÃO DE RH</b></p> <p>(i) O(A) candidato(a) apresentou SIM ( ) NÃO ( ) o Certificado/Diploma/Registro do Conselho de Classe do (a) emitido em _____ para fins de comprovação da esgotabilidade exigida no concurso. ( ) ESTANDO ( ) NÃO ESTANDO dessa forma habilitado.</p> <p>(ii) De acordo com as informações prestadas pelo candidato nos itens 2, 3, 4 e 5, declaro ( ) HAVER ( ) NÃO HAVER necessidade de análise de Acumulação.</p> <p>(iii) O(A) candidato(a) solicitou acumulação pelo processo nº _____ Rio de Janeiro, de _____ de 20____ Assinatura e rubrica do cargo _____</p> <p>Comparar à Coordenadoria Técnica de Frenças Médicas - FFSUBGG/CTPM, em _____ horas</p> <p>O(A) candidato(a) foi considerado APTO ( ) INAPTO ( ) Rio de Janeiro, de _____ de 20____ Assinatura e rubrica do cargo _____</p> <p><b>PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO</b></p> <p>Declaro estar ciente da INAPTIÇÃO para o cargo de _____ e, inclusive, dos motivos que ensejaram o resultado, informado(a) pela FFSUBGG/CTPM, na presente data, tendo sido orientado(a) sobre os procedimentos administrativos subsequentes e sobre o prazo de 20 (vinte e nove) dias contados a partir desta data para solicitar a abertura de PROCESSO DE RECURSO DE ADMISSÃO, no protocolo do referido Setor. Rio de Janeiro, de _____ de 20____ Assinatura do candidato _____</p> <p><b>ADESÃO - PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR SIM ( ) NÃO ( )</b> "Pessoa dependentes"? SIM ( ) NÃO ( ) Declaro, em _____ estar ciente de que o salário-família será pago a contar da data do requerimento e da apresentação da documentação necessária. Declaro a veracidade das informações por mim firmadas neste Boletim de Investidura, estando ciente de que responderá por sanções administrativas, civis ou penais por omissão ou má-fé. Rio de Janeiro, de _____ de 20____ Assinatura do servidor investido _____</p> <p><b>PREENCHIMENTO PELO ÓRGÃO DE RH</b></p> <p>Posse _____ / ____ / ____ Validade _____ / ____ / ____ Assinatura e rubrica do cargo de responsável _____</p>	<p><b>PREENCHIMENTO PELO ÓRGÃO DE RH</b></p> <p>CADASTRO DO SERVIDOR MATRÍCULA _____ / ____ / ____ - _____</p> <p><b>PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO</b></p> <p>DADOS PESSOAIS</p> <p>NOME DO SERVIDOR _____</p> <p>NOME DO SOCIAL _____</p> <p>NOME DO PAI _____</p> <p>NOME DA MÃE _____</p> <p>SEXO _____ ETNIA (VER LEGENDA) _____ Pcd _____ DATA DE NASCIMENTO _____ NATURALIDADE _____ U.F. _____</p> <p>M _____ F _____ S _____ N _____</p> <p>NACIONALIDADE _____ NATURALIZADO EM _____ GRUPO SANGÜINEO _____</p> <p><b>ESCOLARIDADE</b></p> <p>SUPERIOR COMPLETO <input type="checkbox"/> INCOMPLETO <input type="checkbox"/> PÓS-GRADUAÇÃO <input type="checkbox"/> MESTRADO <input type="checkbox"/> DOUTORADO <input type="checkbox"/> PÓS-DOUTORADO <input type="checkbox"/></p> <p>MÉDIO COMPLETO <input type="checkbox"/> INCOMPLETO <input type="checkbox"/> ESPECIALIZADO <input type="checkbox"/> PROFISSIONALIZANTE <input type="checkbox"/></p> <p>FUNDAMENTAL COMPLETO <input type="checkbox"/> INCOMPLETO <input type="checkbox"/> ESPECIALIZADO <input type="checkbox"/> ELEMENTAR <input type="checkbox"/></p> <p><b>ESTADO CIVIL</b></p> <p>1-SOLTEIRO <input type="checkbox"/> 2-CASADO <input type="checkbox"/> 3-DIVORCIADO <input type="checkbox"/> 4-SEPARADO <input type="checkbox"/> 5-VIÚVO <input type="checkbox"/> NENHUM <input type="checkbox"/></p> <p><b>DOCUMENTAÇÃO</b></p> <p>CPF _____ RG _____ DATA DE EMISSÃO _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR _____ U.F. _____</p> <p>TÍTULO ELEITORAL _____ ZONA _____ SEÇÃO _____ U.F. _____ ANO ÚLTIMA VOTAÇÃO _____</p> <p>CTPS Nº (Carteira de Trabalho e Previdência Social) SÉRIE _____ U.F. _____ 1º EMPREGO _____ ANO _____ ÚLTIMO EMPREGO _____ U.F. _____</p> <p>REGISTRO PROFISSIONAL Nº (CREA, OAB, etc) TIPO _____ DATA EMISSÃO _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR _____ U.F. _____</p> <p>DOCUMENTO MILITAR SÉRIE _____ CATEGORIA _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR _____ U.F. _____</p> <p>CERTIFICAÇÃO Nº _____ LIVRO _____ FOLHA _____ CARTÓRIO _____ CIDADE _____ U.F. _____ PIS/PASEP _____</p> <p><b>ENDEREÇO - TELEFONES - E-MAIL</b></p> <p>TIPO DE LOGRADOURO (VER LEGENDA) _____ ENDEREÇO _____</p> <p>NÚMERO _____ COMPLEMENTO _____ BARRIO _____</p> <p>CIDADE _____ CEP _____ U.F. _____ DDD(TELEFONE RESIDENCIAL) _____</p> <p>DDD(TELEFONE CELULAR) _____ E-MAIL _____</p> <p><b>LEGENDA:</b> Etnia: 1 – Branca 2 – Preta 3 – Parda 4 – Amarela 5 – Indígena 6 – Não Informada (Dados constantes do eSocial) Tipo de Logradouro: 1 – Avenida 2 – Alameda 3 – Alameda 4 – Beco 5 – Condomínio 6 – Conjunto 7 – Estrada 8 – Largo 9 – Praça 10 – Praça 11 – Rodovia 12 – Rua 13 – Travessa 14 – Viaduto 15 – Via 16 – Vila</p> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b></p>

## 14.2. Requerimento de acumulação

### FRENTE

**PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**  
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento  
Subsecretaria de Gente e Gestão Compartilhada  
Coordenadoria Geral de Recursos Humanos  
Coordenadoria de Concursos Admissão e Acumulação

Exmo. Sr. Prefeito da Cidade do Rio de Janeiro,

**DADOS PESSOAIS DO SOLICITANTE**

(Nome completo) \_\_\_\_\_  
(nacionalidade) \_\_\_\_\_ (estado civil) \_\_\_\_\_, Carteira de identidade \_\_\_\_\_  
residente e domiciliado \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_  
telefone \_\_\_\_\_, vem, respeitosamente, declarar a sua situação funcional e requer que

lhe seja autorizado o exercício cumulativo abaixo discriminado:

1. Cargo / Função CARGO QUE OCUPA NESTA URBE \_\_\_\_\_ (Disciplina ou Especialidade \_\_\_\_\_) DATA EM QUE INGRESSOU NO CARGO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Matrícula \_\_\_\_\_ do Município do Rio de Janeiro. Admissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

2. Cargo / Função CARGO QUE PRETENDE ACUMULAR \_\_\_\_\_ (Disciplina ou Especialidade \_\_\_\_\_) DATA EM QUE INGRESSOU NO CARGO QUE PRETENDE ACUMULAR: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Matrícula \_\_\_\_\_ do ENTE FEDERATIVO \_\_\_\_\_ Admissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Declaro que recebi o modelo da declaração de carga horária, a qual deverá ser devidamente preenchida e devolvida no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar desta data, estando plenamente ciente de que o pagamento relativo a esta nova matrícula municipal permanecerá bloqueado até a entrega da dita declaração.

Declaro, na oportunidade, que:

Acumula com outros cargos, empregos ou funções em Órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, Municipal, Estadual ou Federal, em Autarquias, Fundações, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público?

Sim  Não

**PEDIDO DE EXONERAÇÃO:** CASO O SOLICITANTE DETENHA, ALÉM DOS CARGOS INFORMADOS ACIMA, OUTRO CARGO PÚBLICO, DEVERÁ INFORMAR O NÚMERO DO PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE EXONERAÇÃO.

Cargo: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
Órgão: \_\_\_\_\_ Proc./Exoneração nº \_\_\_\_\_

É inativo do serviço Público ou Forças Armadas ou Auxiliares?  
 Sim (Órgão \_\_\_\_\_)  Não

Termos em que P. Deferimento. **O SOLICITANTE DEVE DATAR, ASSINAR E INFORMAR O CPF.**

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

OBS: A falsidade das informações prestadas poderá acarretar sanções administrativas, civis e penais, nos termos da legislação vigente, bem como a possibilidade desta Prefeitura efetuar cruzamento de dados com as esferas municipais, estaduais e federais, objetivando a veracidade da presente informação.

### VERSO

Declaro que fui cientificado de que tenho o prazo máximo de 180 (cento e oitenta dias), a contar da data do pedido de exoneração, cuja cópia do respectivo protocolo foi juntado ao presente, para apresentar a publicação no órgão oficial do respectivo ato exoneratório. Declaro, ainda, estar ciente que o pagamento será bloqueado caso não ocorra à entrega.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**CASO HAJA PEDIDO DE EXONERAÇÃO, DEVE O SOLICITANTE ASSINAR A CIÊNCIA DA NECESSIDADE DE ENTREGAR A COMPROVAÇÃO DO EFETIVO DESLIGAMENTO.**

### 14.2.1. Como preencher:

#### FRENTE:

i) deve ser preenchido pelo requerente com seus dados pessoais, as informações de todos vínculos e, caso possua cargo inacumulável, indicar a situação informando o número do processo ou protocolo de solicitação de exoneração ou desligamento.

ii) deve informar, ainda, se estiver de licença sem vencimentos ou vacância.

#### VERSO:


Deve ser preenchido pelo requerente, apenas se tiver solicitado exoneração, vacância ou licença sem vencimentos.

É importante destacar que, caso o requerente tenha optado pela vacância ou licença sem vencimentos, o pagamento permanecerá bloqueado até a publicação da autorização para usufruir desses benefícios.





### 14.3. Declaração de carga horária – diarista\* e plantonista\*\*

 **Fazenda e Planejamento** **PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**  
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento  
Subsecretaria de Gente e Gestão Compartilhada  
Coordenadoria Geral de Recursos Humanos  
Coordenadoria de Concursos Admissão e Acumulação

**DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA - DIARISTA**  
(DEVOLVER ATÉ 30 DIAS)

NOME DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_  
NOME SOCIAL: \_\_\_\_\_

**1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**  
Órgão: \_\_\_\_\_  
Unidade: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

**2 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**  
Matricula: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Especialidade / Disciplina: \_\_\_\_\_  
Função: \_\_\_\_\_  
Posse / Admissão: \_\_\_\_\_  
Regime: \_\_\_\_\_  
Jornada de Trabalho: \_\_\_\_\_ horas semanais

ONDE CUMPRE INTEGRALMENTE OS HORÁRIOS ABAIXO DISCRIMINADOS, COM PLENO DESEMPENHO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E SEM PREJUÍZO DAS RESPECTIVAS JORNADAS DE TRABALHO:


**3 - HORÁRIOS DE TRABALHO**  
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

DECLARO, SOB PENA DE RESPONSABILIDADE FUNCIONAL, QUE AS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS REPRESENTAM A VERDADE.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo do superior hierárquico)

**\* PARA SERVIDORES QUE TENHAM  
JORNADA DE TRABALHO EM DIAS FIXOS**

 **Fazenda e Planejamento** **PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO**  
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento  
Subsecretaria de Gente e Gestão Compartilhada  
Coordenadoria Geral de Recursos Humanos  
Coordenadoria de Concursos Admissão e Acumulação

**DECLARAÇÃO DE CARGA HORÁRIA - PLANTONISTA**  
(DEVOLVER ATÉ 30 DIAS)

NOME DO SERVIDOR: \_\_\_\_\_  
NOME SOCIAL: \_\_\_\_\_

**1 - IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE**  
Órgão: \_\_\_\_\_  
Unidade: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

**2 - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**  
Matricula: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Especialidade / Disciplina: \_\_\_\_\_  
Função: \_\_\_\_\_  
Posse / Admissão: \_\_\_\_\_  
Regime: \_\_\_\_\_  
Jornada de Trabalho: \_\_\_\_\_ horas semanais

ONDE CUMPRE INTEGRALMENTE OS HORÁRIOS ABAIXO DISCRIMINADOS, COM PLENO DESEMPENHO DE SUAS ATRIBUIÇÕES E SEM PREJUÍZO DAS RESPECTIVAS JORNADAS DE TRABALHO:

**3 - HORÁRIOS DE TRABALHO**  
Com plantões de \_\_\_\_ h x \_\_\_\_ h, das \_\_\_\_ h às \_\_\_\_ h, com base na escala no mês de \_\_\_\_/20\_\_\_\_, nos dias: \_\_\_\_\_ e complementação no(s) dia(s): \_\_\_\_\_, das \_\_\_\_ h às \_\_\_\_ h.

DECLARO, SOB PENA DE RESPONSABILIDADE FUNCIONAL, QUE AS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS REPRESENTAM A VERDADE.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura e carimbo do superior hierárquico)

**\*\* PARA SERVIDORES QUE TENHAM  
JORNADA DE TRABALHO POR PLANTÃO**



#### **14.3.1. Como preencher:**

##### **DIARISTA:**

Destinado a servidores com jornada de trabalho em dias fixos, este formulário requer informações sobre dados pessoais e do órgão público. Além disso, é necessário detalhar os dias da semana, a carga horária e a hora de entrada e saída de cada expediente, com a aposição da data e a assinatura do superior hierárquico responsável por fornecer essas informações.

##### **PLANTONISTA:**

Destinado a servidores com jornada de trabalho por plantão, este formulário requer informações sobre dados pessoais e do órgão público. Além disso, é necessário detalhar as datas dos plantões, a carga horária e a hora de entrada e saída de cada expediente, com a aposição da data e a assinatura do superior hierárquico responsável por fornecer essas informações.

#### **14.4. Dos requerimentos feitos pelo Peticionamento Eletrônico no Carioca Digital**

Quando o requerente escolher o Peticionamento Eletrônico, é de sua responsabilidade imprimir o Boletim de Investidura – BI, quando necessário, e as declarações de carga horária. Além disso, deve digitalizar a documentação preenchida para fazer o *upload* no referido *site*.

Antes de iniciar a análise de acumulação, é imprescindível que a Unidade Setorial de Recursos Humanos proceda com a autuação do requerimento no Processo.rio.

#### **15. Dos recursos**

De acordo com a Portaria FP/SUBGGC/CGRH nº 20 de 22 de dezembro de 2023, o servidor tem direito de apresentar recurso solicitando reconsideração no prazo de 10 (dez) dias, a partir da publicação da decisão de ilicitude na acumulação. O pedido deve ser encaminhado diretamente ao Órgão Central do Subsistema de Recursos Humanos para revisão e parecer.

Caso o indeferimento de acumulação seja mantido, é possível interpor um novo recurso ao Órgão Central do Subsistema de Recursos Humanos, sendo necessário fazê-lo no prazo máximo de 10 (dez) dias.

Após esgotadas as vias administrativas e persistir a decisão de ilicitude na acumulação, o servidor deve optar por um dos cargos ou empregos, no prazo de 10 (dez) dias a partir da publicação da decisão do recurso. Isso deve ocorrer sem prejuízo da apuração da boa ou má-fé em inquérito administrativo pelo órgão competente.



No caso de o servidor não realizar a opção pelo cargo dentro do prazo estipulado, serão adotadas as medidas indicadas no item 13, em relação ao término do prazo para optar.

#### **16. Legislação pertinente:**

- Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988;
- Art.17, §§ 1º e 2º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias de 1988;
- Art. 162 a 166 e 168, I da Lei Municipal nº 94/79;
- Art. 188 da Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro;
- Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998;
- Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019;
- MT PG/PADM PE Nº 213/2021 – Não manutenção da Orientação Administrativa SMA n.º 02/98/MAA;
- Portaria “N” FP/SUBGGC/CGRH Nº 11, de 08 de agosto de 2022;
- Portaria “N” FP/SUBGGC/CGRH Nº 20, de 22 de dezembro de 2023.

