



ACUMULO DE CARGOS

Conceitos Gerais

- A Constituição de 1988 permite o acúmulo:
 - I – dois cargos de professor;
 - II – um cargo de professor com outro técnico ou científico, e
 - III – dois cargos privativos de profissionais de saúde.

Em caso de:

- Ingresso: dar posse ao docente somente com o Ato Decisório Favorável publicado no Diário Oficial, se encontrado incompatibilidade de horário deve-se publicar o Ato desfavorável (ilegal), tendo o interessado 30 (trinta) dias pra regularizar sua situação ou optar pela exoneração de um dos cargos, e
- Admissão: não poderá acontecer o exercício do docente até a publicação do Ato Decisório Favorável no DOE.

Considerações Gerais

- O servidor deve informar ao seu superior imediato sua situação funcional e se tem intenção de acumular;
- Os acúmulos devem ser feitos uma vez ao ano ou sempre que houver mudança da situação funcional (mudança de cargo/função, mudança de sede, etc

COMPETÊNCIA

- Superior Imediato, ou seja, o Diretor de Escola.

Servidor

- Entregar na escola declaração assinada pelo superior do outro cargo, com informações referente ao cargo e o horário de trabalho;

Unidade Escolar

- Recebe a documentação;
- Analisa os horários e distâncias, se o cargo ocupado se enquadra em acúmulo segundo a legislação;
- Elabora o documento Ato Decisório com o parecer do superior imediato para acúmulo legal ou ilegal (em 02 vias), juntamente com os Anexos;
- Elabora ofício, junto o Ato Decisório e demais documentos;
 - Protocola no SPDOC, encaminha para a Supervisão;

- Acompanha o Diário Oficial I(Poder Executivo/ Seção II/ Educação/ Diretoria de Ensino...);
- Imprimir a publicação do acúmulo e arquivar no prontuário do(a) interessado(a), e
- Quando receber o expediente da Diretoria de Ensino, esse deve ser arquivado no prontuário do interessado.

Diretoria de Ensino

- Supervisão recebe os documentos;
- Revisa a documentação enviada pela escola, estando tudo certo encaminha para o NAP fazer publicação;
 - Se houver algo errado irá devolver para a Unidade Escolar,
- NAP recebe a Documentação, e publica no DOE;
- Devolve 01(uma) via do expediente para a Unidade Escolar.