

## MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO

### EXCEÇÃO ACÚMULO

Professor + Professor

Professor + Técnico ou Científico

Profissional da Saúde + Profissional da Saúde  
(*com profissões regulamentadas*)

Professor + Aposentadoria

Professor + Cargo em comissão

Professor Aposentado + Cargo em comissão

Cargo/Função/Contrato + Vereador

Professor + Militar das Forças Armadas

### NÃO CARACTERIZA ACUMULAÇÃO

Aposentadorias e pensões concedidos pelo RGPS/INSS, não são consideradas para efeitos de acumulação, uma vez que os proventos não advêm dos cofres públicos.

(Art. 37, § 10 da CF/88 e Parecer PA-3 nº 190/99)

### PROCEDIMENTOS

Analisar se os **cargos são acumuláveis**;

Verificar **compatibilidade** de horário;

Publicar o ato decisório de acumulação **previamente à posse** e sempre que houver alteração na situação funcional.

### OBSERVAÇÕES GERAIS

#### Compatibilidade de Horário

Verificar que entre o término do horário de um deles e o início do outro, tenha pelo menos **01 (uma) hora de intervalo, se no mesmo município, e de 02 (duas) horas se municípios diversos**, ambos em meios normais de transporte.

Os intervalos poderão ser reduzidos até o mínimo de **15 (quinze) minutos**, caso as **unidades sejam próximas** uma da outra, a critério do superior imediato.

(Art. 5º, inciso I, II e III e § 2º, Decreto 41.915/97 e Informação CRHE nº 263/2020)

### Acumulações

#### ➤ Cargo técnico ou científico – superior ou nível médio profissionalizante

Observar se a **profissão é regulamentada** (necessita de conhecimentos específicos em uma determinada área, por meio de **curso de formação**);

Verificar no **Edital do Concurso**, na **Lei Orgânica do Município** ou na **Lei de criação de cargos a escolaridade exigida** para o exercício do cargo.

#### ➤ 2 Cargos de Professor

Não há limite de carga horária para vínculos da Lei Complementar Estadual nº 1.374/2022 (ingressante). Porém, haverá limite se um dos cargos for da carreira docente anterior. Neste caso, analisar conforme especificado abaixo.

Observar a carga horária total, não podendo exceder a 65 horas semanais, incluindo-se a ATPC e ATPL; publicar ato decisório de acumulação remunerada

(Art. 8º, inc. II, Decreto nº 41.915/97)

A carga horária no PEI, será de 8 horas/dia (40 horas/semana), devendo ser cumprida em sua totalidade na escola, sendo vedada outra atividade remunerada durante o horário de funcionamento

JORNADA CARGO 1	HORAS SEMANAIS	JORNADA CARGO 2			
		REDUZIDA	INICIAL	BÁSICA	INTEGRAL
REDUZIDA	12 horas	12+12=24 (acumulável)	12+24=36 (acumulável)	12+30=42 (acumulável)	12+40=52 (acumulável)
INICIAL	24 horas	24+12=36 (acumulável)	24+24=48 (acumulável)	24+30=54 (acumulável)	24+40=64 (acumulável)
BÁSICA	30 horas	30+12=42 (acumulável)	30+24=54 (acumulável)	30+30=60 (acumulável)	30+40=70 (não acumulável)
INTEGRAL	40 horas	40+12=52 (acumulável)	40+12=64 (acumulável)	40+30=70 (não acumulável)	40+40=80 (não acumulável)

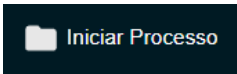
As situações acima aplicam-se a todas as categorias, porém é vedado a celebração de **2 contratos (Cat. O)**, conforme art. 6º da LC 1093/2009

## INSTAURAÇÃO DO PROCESSO NO SEI

Todos os processos serão instruídos e tramitados pelo SEI, devendo a unidade escolar realizar os passos seguintes.

### ABERTURA DO PROCESSO (PROCESSO FÍSICO OU SPSP)

No menu lateral esquerdo do SEI, clicar em



Selecionar em TIPO DO PROCESSO (clicar no sinal  para abrir todas as opções): **PROCESSO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO OU FUNÇÃO ATIVIDADE.**

ESPECIFICAÇÃO: escrever **ACÚMULO – NOME – RG – DI**

INTERESSADO: digitar o **NOME - RG** da pessoa e apertar o ENTER




Aparecerá a pergunta: “Nome inexistente. Deseja incluir?” Responder: **OK**

NÍVEL DE ACESSO: **RESTRITO** (acesso ao conteúdo limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou por onde tramitar)

Obs: nível da maioria dos processos relacionados ao RH.

HIPÓTESE LEGAL: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 Lei Federal nº 12.527/2011)

### **SALVAR**

No canto superior esquerdo da página aparecerá o desenho de uma pasta seguido de um número, esse é o número do processo criado.  **015.00000000/2026-00**  

### INCLUSÃO DOS DOCUMENTOS

A unidade escolar deverá incluir os documentos conforme modelos disponíveis e na seguinte ordem: termo de autuação; declaração do interessado; declaração de horário do outro cargo/função; declaração de horário da unidade escolar; despacho do diretor de escola/diretor escolar (ato decisório).

#### **1 - TERMO DE AUTUAÇÃO**

Clicar no ícone  (INCLUIR DOCUMENTO)

Selecionar o TIPO DE DOCUMENTO (clicar no sinal  para abrir todas as opções).

TIPO DO DOCUMENTO: localizar “TERMO DE AUTUAÇÃO”.

INTERESSADO: Nome e RG do interessado (esses dados já aparecerão, pois foram inseridos na abertura do processo).

NÍVEL DE ACESSO: RESTRITO

HIPÓTESE LEGAL: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 Lei Federal nº 12.527/2011)

Abrirá uma janela para redigir o texto.

### **Termo de Autuação**


Nesta data, atendendo à solicitação da Unidade [informar nome da unidade solicitante], autuou-se o processo **SEI nº 015.000000000/2026-00**, Processo de acumulação de cargo ou função-atividade, de interesse de @nome\_interessado@, referente a Acúmulo de Cargo.

Após redigir o documento, clicar em ASSINAR.

### **1 - REQUERIMENTO DO INTERESSADO E DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DO OUTRO CARGO/FUNÇÃO**

A unidade deverá incluir os dois documentos em formato pdf, seguindo as instruções a seguir.

Clicar no ícone  (INCLUIR DOCUMENTO)

Selecionar o TIPO DE DOCUMENTO (clicar no sinal  para abrir todas as opções).

Escolher: EXTERNO

### **ATENÇÃO**

EXTERNO significa que o documento foi produzido fora do SEI/SP (em papel ou em formato digital). O formato indicado para incluir documentos externos é o PDF.

TIPO DO DOCUMENTO: localizar termo/palavra de acordo com o assunto. Ex: “REQUERIMENTO”, “DECLARAÇÃO”.

DATA DO DOCUMENTO: informar a data do requerimento.

FORMATO: selecionar DIGITALIZADO NESTA UNIDADE

### **ATENÇÃO**

Formato Nato-digital: quando foi produzido originariamente em meio eletrônico;

Digitalizado nesta Unidade: quando foi obtido a partir da conversão de um documento originalmente físico. Quando assinalada essa opção, o usuário deve informar, ainda, o Tipo de Conferência, selecionando uma das opções disponibilizadas pelo sistema.

TIPO DE CONFERÊNCIA: selecionar o tipo de conferência realizada. Ex: Documento Original - quando o documento que foi digitalizado for o original.


INTERESSADO: Nome e RG do interessado (esses dados já aparecerão, pois foram inseridos na abertura do processo).

NÍVEL DE ACESSO: RESTRITO

HIPÓTESE LEGAL: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 Lei Federal nº 12.527/2011)

ANEXAR ARQUIVO: selecionar no computador o arquivo em PDF

SALVAR

Na tela que abre visualizamos o doc / PDF na íntegra. Neste momento a unidade escolar deverá autenticar o documento, localizando e clicando no ícone 

Abrirá uma tela para assinatura. Caso os dados não estejam preenchidos, realizar o preenchimento.

Digitar a SENHA (mesma utilizada para entrar no SEI) e clicar em ASSINAR.

## **2 - DECLARAÇÃO DE HORÁRIO DA UNIDADE ESCOLAR E DESPACHO DO DIRETOR DE ESCOLA/DIRETOR ESCOLAR (ATO DECISÓRIO)**

A unidade deverá elaborar os dois documentos diretamente no SEI, de acordo com os modelos disponibilizados.

### **ATENÇÃO**

Recomenda-se salvar os modelos como Texto-Padrão, a fim de padronizar e facilitar o uso nos processos. Para criar Texto-Padrão, seguir os procedimentos do manual disponibilizado.

Clicar no ícone  (INCLUIR DOCUMENTO)

Selecionar o TIPO DE DOCUMENTO (clicar no sinal  para abrir todas as opções).

Escolher termo/palavra de acordo com o assunto. Ex: “DECLARAÇÃO”, “DESPACHO”.

INTERESSADO: Nome e RG do interessado (esses dados já aparecerão, pois foram inseridos na abertura do processo).

NÍVEL DE ACESSO: RESTRITO

HIPÓTESE LEGAL: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 Lei Federal nº 12.527/2011)

Abrirá uma janela para redigir o texto.

Após redigir o documento, clicar em SALVAR.

Somente o diretor de escola/diretor escolar deverá assinar esses documentos.

### **ENVIO DO PROCESSO AO SEAPE/JAB**

Após a devida instrução do processo, a unidade escolar deverá enviá-lo à Seção de Administração de Pessoal (SEAPE).

Localizar e clicar no ícone  (ENVIAR PROCESSO).

UNIDADES: digitar e selecionar SEDUC-SEAPE-JAB (atenção ao selecionar)

Os seguintes campos, podem ser deixados em branco:

MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL / REMOVER ANOTAÇÃO

ENVIAR E-MAIL DE NOTIFICAÇÃO / RETORNO PROGRAMADO

DATA CERTA / PRAZO EM DIAS

Caso a unidade queira acompanhar o andamento do processo, selecionar “MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL”.

Clicar em ENVIAR