



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

Portaria nº 1544 de 20 de abril de 2023

Estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos integrantes do Sistema de Controle Interno no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, quanto à compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos.

O Secretário de Estado da Saúde, no uso das atribuições legais, que lhe confere o Inciso I do artigo 41 da Lei Complementar nº. 965 de 20/12/2017, publicada no DOE nº. 238 de 20 de dezembro de 2017;

Considerando a necessidade de adequação ao Sistema Estadual de Controle Interno, estabelecido mediante o **Decreto nº 23.277/2018** e a **Instrução Normativa nº 58/2017/TCE-RO**, que dispõe sobre diretrizes para a responsabilização de agentes públicos em face da inexistência ou inadequado funcionamento do Sistema de Controle Interno de todas as entidades, órgãos e Poderes submetidos ao controle do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

Considerando o que dispõe a **Decisão Normativa nº. 002/2016/TCE-RO** que estabelece as diretrizes gerais sobre a implementação e operacionalização do sistema de controle interno para os entes jurisdicionados, em especial o **Anexo Único** que propõe os setores os quais atuarão no sistema administrativo apoiando as unidades de controle interno e conceitua os setores administrativos como pontos de controle.

Considerando que a Constituição Federal e a Lei Complementar Estadual nº 68/92 vedam a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto para os casos elencados nas normas;

Considerando a matéria vem sendo objeto de apontamento/determinação pelos órgãos de Controle, conforme ponderado no Relatório de Prestação de Contas do Controle Interno referente ao Exercício de 2021.

Considerando a necessidade de combater o acúmulo indevido de cargos públicos por servidores da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia;

Considerando a importância de zelar pela legalidade e transparência no serviço público;

Considerando a necessidade de manter os cadastros dos profissionais de saúde junto ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) sempre atualizados;

Considerando Súmula nº 13/TCE-RO de 2017 que dispõe sobre a acumulação remunerada de cargos, preconizando que nas hipóteses permitidas de acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, a compatibilidade de horários deve ser verificada no caso concreto, não sendo suficiente a limitação objetiva de carga horária para afastar a sua licitude.

Considerando a Portaria nº 2129 de 28 de junho de 2021 que dispõe sobre os procedimentos nos feitos em processamento da Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade - COARE e estabelece o fluxo interno, as orientações e os procedimentos correccionais a serem observados na apuração de denúncias e irregularidades envolvendo servidores no âmbito da Secretaria de Saúde do Estado de Rondônia.

Considerando a Portaria nº 4041 de 19 de setembro de 2022 que normatiza o fluxo dos processos de Tomadas de Contas Especial instaurados no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde - SESAU.

Considerando a necessidade de estabelecer orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos integrantes do Sistema de Controle Interno no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, quanto à compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, visando o aperfeiçoamento dos pontos de controles e a otimização das rotinas internas desta Secretaria de Estado da Saúde, em atendimento ao Princípio da Eficiência que trata o artigo 37 da CF/88;

R E S O L V E:

Art. 1º Estabelecer orientações, critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos integrantes do Sistema de Controle Interno no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde, quanto à compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º A presente Portaria tem por escopo orientar, uniformizar e estabelecer critérios e procedimentos gerais a serem observados pelos integrantes do Sistema de Controle Interno no âmbito da Secretaria de Estado da Saúde relativo ao controle da compatibilidade de horários na acumulação remunerada de cargos, empregos e funções aplicáveis aos servidores públicos em exercício nesta SESAU.

Art. 3º Para fins desta Portaria, consideram-se os seguintes conceitos:

I – Acumulação Remunerada de Cargos: compreende a situação em que o servidor ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública, conforme previsão na Constituição Federal.

II – Acumulação Ilegal de Cargos: compreende a situação em que o servidor ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública diferente das exceções previstas constitucionalmente, ou, ainda que acumuláveis, não possuem compatibilidade de horários.

III - Sistema de Controle Interno: conjunto de órgãos, funções e atividades, no âmbito do Poder Executivo, articulado por um órgão central e orientado para o desempenho do controle interno, assim como para o cumprimento das finalidades estabelecidas em lei, tendo como referência o modelo de Três Linhas de Defesa, conforme Art. 2º, II do Decreto nº. 23.277/2018.

CAPÍTULO II

DA ACUMULAÇÃO REMUNERADA DE CARGOS

Seção I

Acúmulo Legal de Cargos

Art. 4º Os cargos legalmente acumuláveis, são aqueles previstos no Art. 37, inciso XVI, alíneas a, b e c da Constituição Federal de 1988, sendo vedada a acumulação ilegal de cargos.

Parágrafo único. A acumulação de cargos, ainda que lícita, é condicionada à comprovação de compatibilidade de jornadas/horários no caso concreto.

Seção II

Da compatibilidade de jornada para fins de acumulação de cargos, empregos e funções

Art. 5º Conforme disposto no Art. 37, inciso XVI, alíneas a, b e c da Constituição Federal de 1988, é permitida a acumulação de dois cargos:

- a) dois cargos de professor;
- b) de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) de dois cargos ou empregos privativos de profissionais da saúde, com profissões regulamentadas, desde que haja compatibilidades de horários.

Parágrafo único. Previamente a escalação de servidor com duplo vínculo para executar Serviços pertinentes ao cumprimento da carga horária contratual, serviços extraordinário ou outro de natureza suplementar, deverá a chefia imediata em conjunto com a Unidade Setorial de Recursos Humanos da unidade a qual o servidor está vinculado ou cujo serviço será executado no caso concreto, observar a compatibilidade de horário e o intervalo mínimo para descanso.

Art. 6º É proibido o acúmulo indevido de cargos públicos por servidores da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia, conforme disposto na Constituição Federal e legislação aplicável.

Seção III

Do Controle e Fiscalização

Art. 7º A coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia deverá realizar as seguintes ações para identificar o acúmulo indevido de cargos públicos por servidores da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia:

I - Realizar consulta profissional no sítio do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde para obter informações sobre profissionais servidores com vínculo trabalhista com o Governo do Estado de Rondônia concomitantemente acumulando mais de um outro vínculo.

II - Realizar o cruzamento das informações obtidas com dados do sistema GOVERNA para aferir a vigência da inconformidade encontrada.

III - Realizar o cruzamento dos dados resultantes com os sítios de transparência onde a irregularidade foi identificada.

§ 1º A Unidade Setorial de Recursos Humanos da unidade realizará a inspeção conforme metodologia A (para cargos que podem ser acumuláveis) ou metodologia B (para cargos inacumuláveis) conforme procedimento demonstrado no **Anexo I**, em atenção ao papel pertinente a Primeira Linha de Defesa que trata o Decreto n. 23.277/2018.

I – Das informações obtidas por meio das metodologias aplicadas, deverá ser extraído relação dos servidores cujas inadequações/inconsistências foram identificadas, bem como, deverá obedecer ao fluxo estabelecido na Seção IV desta normativa.

§ 2º A Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Estado da Saúde do Estado de Rondônia deverá realizar ações previstas neste artigo com uma periodicidade mínima de 06 (seis) meses, a fim de garantir a atualização das informações e a detecção tempestiva de acúmulo indevido de cargos públicos por servidores da Secretaria de Estado da Saúde do Estado de Rondônia.

§ 3º Em havendo constatação de que as jornadas dos cargos, empregos ou funções acumuladas não são mais materialmente compatíveis, a Coordenadorias de Recursos Humanos (SESAU-CRH) deverá aplicar as medidas necessárias à regularização da situação, sem prejuízos a apuração de responsabilidade.

§ 4º É permitida a colaboração do servidor para apresentação de documentos que não estejam em poder do Estado e que sejam necessários ao exercício efetivo da fiscalização. Eventualmente, a não apresentação desses documentos que se mostrem imprescindíveis à fiscalização do Estado podem, somados a outros fatores, permitir a conclusão (motivada) de que há acumulação indevida de cargos públicos.

Art. 8º A Coordenação de Regulação e Controle dos Serviços de Saúde (CRECSS) deverá zelar por manter os cadastros dos profissionais de saúde junto ao Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) sempre atualizados.

Parágrafo único. A CRECSS deverá manter um sistema de monitoramento para garantir que todas as informações referentes aos profissionais de saúde da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia estejam atualizadas e corretas no CNES.

Art. 9º O servidor deverá informar à Coordenadoria/Gerência de Recursos Humanos a que esteja vinculado/lotado qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar substancialmente a compatibilidade demonstrada nos termos do artigo 5º desta normativa.

Parágrafo único. As setoriais de recursos humanos deverão comunicar à Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade – COARE, as hipóteses de irregularidades.

Art. 10 A Coordenadoria de Controle Interno irá acompanhar o cumprimento dos controles, rotinas e procedimentos disciplinados nesta Portaria, por meio de monitoramentos, inspeções/supervisões ordinárias e/ou extraordinárias a serem realizadas quadrimestralmente, como forma de cumprir com a 2ª linha de defesa do ente, considerando o Art. 2º do Decreto n. 23.277, de 16 de outubro de 2018.

Seção IV

Das Rotinas e Procedimentos

Subseção I

Acúmulo Ilegal de Cargo, Função ou Emprego

Art. 11 Constatado a ocorrência de acúmulo ilegal de cargo função ou emprego, a Coordenadoria de Recursos Humanos deverá notificar o(s) servidor(es) para que no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento, apresente manifestação formal de opção em permanecer em um dos cargos, funções ou empregos públicos que acumula, solicitando exoneração, dispensa ou rescisão contratual do outro que ocupar.

§ 1º Realizada a opção que trata o *caput* pelo(s) servidor(es), devidamente comprovada, e que não restar configurado prejuízo ao erário, arquivar-se-á os autos.

§ 2º Decorrido o prazo estipulado no *caput* sem obter êxito quanto as notificações exaradas, a Coordenadoria de Recursos Humanos deverá reiterar a notificação por igual período, e permanecendo a ausência de manifestação, encaminhará os autos a Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade – COARE, para instauração de apuração investigativa preliminar.

Subseção II

Incompatibilidade de Horários e Sobreposição de Jornada

Art. 12 A Coordenadoria de Recursos Humanos ao certificar a incompatibilidade de horários ou a sobreposição de jornada resultantes de acúmulo legal ou ilegal de cargos, funções ou empregos, encaminhará os autos à Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade – COARE, para instauração de

apuração investigativa preliminar no intuito de levantar e quantificar o possível prejuízo ao erário.

§ 1º Configurado e quantificado o dano ao erário, a COARE encaminhará os autos a Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH para providências quanto ao ressarcimento aos cofres públicos, que poderá ser exercido da seguinte forma:

I – Oportunizar ao(s) servidor(es) o ressarcimento voluntário do débito no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento, conforme modelo disposto no Anexo II.

II – Recolhimento do Débito por meio de Desconto em Folha de Pagamento na forma da Lei.

III – Recolhimento do Débito por meio de Desconto nas Verbas Rescisórias, se for o caso.

IV – Inscrição do Débito em Dívida Ativa;

§ 2º As medidas expostas nos incisos anteriores são exemplificativas e não taxativas, podendo o setor administrativo competente consultar a Unidade Setorial de Controle Interno desta SESAU para mais hipóteses de medidas administrativas ou adotar outros procedimentos devidamente formalizados, destinados a promover a prestação de contas ou o ressarcimento ao erário estadual.

§ 3º As medidas adotadas visando o ressarcimento do erário, deverão ser ultimadas em 60 (sessenta) dias.

§ 4º Restando infrutíferas as medidas prévias adotadas, emitir o Termo Circunstanciado de Admissibilidade de Tomadas de Contas Especial –TCA-TCE (Anexo III) e encaminhar a Coordenadoria de Controle Interno para juízo de admissibilidade.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13 O servidor e/ou equivalente não poderá se escusar de cumprir os termos desta Portaria alegando desconhecimento.

Art. 14 O descumprimento injustificado do disciplinado por meio desta normativa, poderá ensejar em apuração de responsabilidades e sanções correspondentes.

Art. 15 As condutas dos agentes que atuarão nas rotinas de controle, fiscalização e procedimentos previstas nesta normativa deverão ser pautadas pelo Código de Ética da Secretaria de Estado da Saúde, Portaria nº 3267 de 14 de setembro de 2021, em consonância com o Código de Ética do Estado de Rondônia ou outro termo que o substituir (Decreto nº 20.786, de 25 de abril de 2016).

Art. 16 Esta Portaria não desobriga o cumprimento dos termos das legislações específicas vigentes que tratam da matéria, somente as ratifica e aperfeiçoa no âmbito da Secretaria Estadual de Saúde, contribuindo com seu entendimento, e atendendo aos princípios que norteiam o direito administrativo, em especial, a moralidade, celeridade, economicidade, eficiência e transparência.

Art. 17 Esta Portaria será objeto de revisão/avaliação com periodicidade anual ou, eventualmente, quando do surgimento de possíveis inadequações não vislumbradas momentaneamente, visando ao monitoramento e ao desempenho das atividades de controle.

Art. 18 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

(data e assinatura eletrônica)

SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE

ANEXO I
INSPEÇÃO ESPECIAL
PLANEJAMENTO

1. METODOLOGIA

- A - Cargos selecionados com maiores incidentes de irregularidade (Acumuláveis e Inacumuláveis);
- B - Cargos selecionados com menor incidente de irregularidade (Inacumuláveis);

2. MATRIZ DE PLANEJAMENTO

2.1 Estabelecimento de critérios para inspeção:

Metodologia A - levantamento das informações junto ao Portal da Transparência (Estados: RO/AC/AM/MT - Municípios: Porto Velho/Cacoal/São Francisco do Guaporé), Sistema Govern, Ouvidoria e CNES

Metodologia B - Seleção Aleatória de Cargos e levantamento das informações junto ao Portal da Transparência e Sistema Govern.

2.2 Quais as informações que serão requeridas.

2.3 Quais são as fontes da informação (de que setores serão coletados os dados).

3. EXECUÇÃO

3.1 **Observação Direita** (inspeção física (registros, ata)).

3.2 **Entrevista** (Check list, questionário, indagação).

3.3. **Revisão Analítica** – consiste na utilização de inferências lógicas, análise da documentação apresentada

3.4. **Extração de Dados** – trata da solicitação de dados sistematizados para serem posteriormente analisados

3.5 **Orientações** com base nos aspectos inspecionados.

4. RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

4.1 Matriz de achados

5. MONITORAMENTO

5.1 Reunião com gestor da pasta com vistas a apresentar o relatório de inspeção.

5.2 Acompanhar o atendimento das recomendações, propostas.

5.2.1 Solicitar plano de ação da unidade para mitigar as situações encontradas (riscos).

5.2.2 Monitoramento da evolução (positiva ou negativa).

ANEXO II
Modelo de Notificação

Ofício nº (preenchimento manual ou eletrônico)

Natureza: Notificação

A Sua <tratamento> o(a) Senhor(a)

<nome do destinatário>

<cargo/função> (Se for o caso) <nome do órgão/entidade/unidade> (Se for o caso)

<endereço>

1. Informo a vossa senhoria que foram certificados por meio do (descrever processo, relatório a qual se aferiu e certificou o suposto prejuízo ao erário ocasionado pelo servidor) incorrência de prejuízo ao erário face a (preencher o termo correspondente: incompatibilidade de horário ou sobreposição de jornada) resultante do acúmulo (legal ou ilegal) de cargo, função ou emprego.

2. Dessa forma, notifico <Tratamento> para que, no prazo de <número de dias> dias a contar da data do recebimento da presente comunicação, apresente manifestação e assim querendo, proceda com o Ressarcimento Voluntário do débito, conforme descrição a seguir:

R\$ [_____] , em [__/__/____] [valor original do dano e data da ocorrência]

Valor desta dívida atualizada monetariamente e acrescida de juros (quando for o caso, devendo ser apresentado memória de cálculo):

até [__/__/____] : R\$ [_____] [valor atualizado monetariamente com juros]

3. Em havendo interesse em ressarcimento voluntário do débito, comparecer perante esta Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria Estadual de Saúde, sito a <endereço>, no prazo supradito para as tratativas cabíveis.

4. Informo que o processo terá continuidade independentemente de manifestação de <tratamento>, a partir do vencimento do prazo estabelecido para o cumprimento da presente comunicação.

5. Esta Coordenadoria de Recursos Humanos encontra-se à disposição para prestar esclarecimentos a respeito de eventuais dúvidas no endereço outrora indicado, ou por meio do <informar e-mail e telefone disponível para contato>

(Local e data)

(assinatura e carimbo)

Autoridade Competente

ANEXO III

Brasão do órgão/entidade	TERMO CIRCUNSTANCIADO DE ADMISSIBILIDADE DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (TCA – TCE)
-----------------------------	--

1 REFERÊNCIA

Nº do Processo	Unidade Solicitante
Data de emissão do TCA-TCE	

2	Data de ocorrência do fato (s)	Data do conhecimento do fato (s)
	/ /	/ /

3	MOTIVO PARA INSTAURAÇÃO DA TCE	
3.1	<input type="checkbox"/>	Omissão no dever de prestar contas
3.2	<input type="checkbox"/>	Não comprovação da regular aplicação dos recursos repassados
3.2.1	<input type="checkbox"/>	Irregularidade na documentação exigida para a prestação de contas
3.2.2	<input type="checkbox"/>	Não execução total ou parcial do objeto da transferência
3.2.3	<input type="checkbox"/>	Desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos
3.2.4	<input type="checkbox"/>	Não consecução dos objetivos pactuados
3.2.5	<input type="checkbox"/>	Impugnação total ou parcial das despesas realizadas
3.2.6	<input type="checkbox"/>	Não utilização dos recursos da contrapartida pactuada
3.2.7	<input type="checkbox"/>	Não aplicação dos recursos transferidos no mercado financeiro
3.2.8	<input type="checkbox"/>	Não utilização/devolução total ou parcial rendimentos aplicação financeira no objeto
3.2.9	<input type="checkbox"/>	Falta de devolução de saldo de recursos federais
3.2.10	<input type="checkbox"/>	Outros motivos
3.3	<input type="checkbox"/>	Desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de dinheiros, bens ou valores públicos
3.4	<input type="checkbox"/>	Prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte danos ao erário
3.5	<input type="checkbox"/>	Pagamento indevido

4	DELIMITAÇÃO DO OBJETO DA APURAÇÃO
	<i>*A delimitação deve ser feita de forma clara, sucinta e objetiva, devendo-se evitar indicações genérica dos fatos que deverão ser apurados. Exemplo: em vez de "apurar irregularidades no convênio 'X'"; fazer assim "apurar irregularidades no pagamento referente a 2ª medição dos serviços de terraplanagem atinentes ao contrato XX, oriundo de recursos do convênio YY".</i>

5	Origem do (s) recurso (s)	Valor RS
5.1	<input type="checkbox"/> Transferências voluntárias	
5.2	<input type="checkbox"/> Transferências constitucionais	
5.3	<input type="checkbox"/> Transferências legais	
5.4	<input type="checkbox"/> Aplicação direta	
5.5	<input type="checkbox"/> Incentivos fiscais	
5.6	<input type="checkbox"/> Outros recursos	

6	TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIAS		
	<i>*preencher este campo caso se trate de recursos oriundos de transferências voluntárias</i>		
Instrumento	Tipo	Conveniente/Compromitente	
Vigência	Início	/ /	Fim da vigência
			/ /
Objeto		Data para prest. de contas	__/__/__

7	AGENTES RESPONSÁVEIS (conforme inciso III "c" do art. 27 da IN 68/2019/TCE-RO) em relação ao período de gestão, cabe esclarecer que: a data inicial é a data de entrada em exercício e data final é data de exoneração do servidor ou, se ainda estiver em exercício, data de início da apuração.			
Item	Nome	CPF/CNPJ	Cargo	Período de gestão
a				
b				

8	VALOR DO DANO EM APURAÇÃO		
	Responsáveis	Valor original do dano	Data Origem
	Nome:	RS	/ /
	Relação conduta/dano		
	<i>*descrever:</i>		
	Nome:	RS	/ /
	Relação conduta/dano		
	<i>*descrever:</i>		
	Total		

9	DESCRIÇÃO DA(S) IRREGULARIDADE (S) CONSTATADA (S)
	<i>*descrever de forma clara/objetiva/sucinta</i>

10	MEDIDAS ADMINISTRATIVAS ADOTADAS COM VISTAS À ELISÃO DO DANO
	<i>*art. 5º da IN 68/2019/TCE-RO</i>

Responsável/ Destinatário	Cargo	Documento	Data	Data da ciência
Resumo				

11	INFORMAÇÕES ADICIONAIS (se houver)

12	ENCAMINHAMENTO AO CONTROLE INTERNO PARA ANÁLISE DOS
-----------	--

	PRESSUPOSTOS *conforme §§ 2º e 3º do art. 7º da IN 68/2019/TCE-RO
12.1	<i>*neste campo deve feito o pedido de avaliação dos pressupostos e registro da TCE no sistema eletrônico SISTCE.</i> EX: Senhor Controlador (a), ante os fatos apurados, submeto o presente TCA-TCE à apreciação de vossa senhoria a fim de que sejam avaliados os pressupostos de instauração da tomada de contas especial e o respectivo registro no sistema informatizado SISTCE.

(Cidade - UF), xx de xxxx de 20xx.

Nome e assinatura da Autoridade responsável pela emissão.

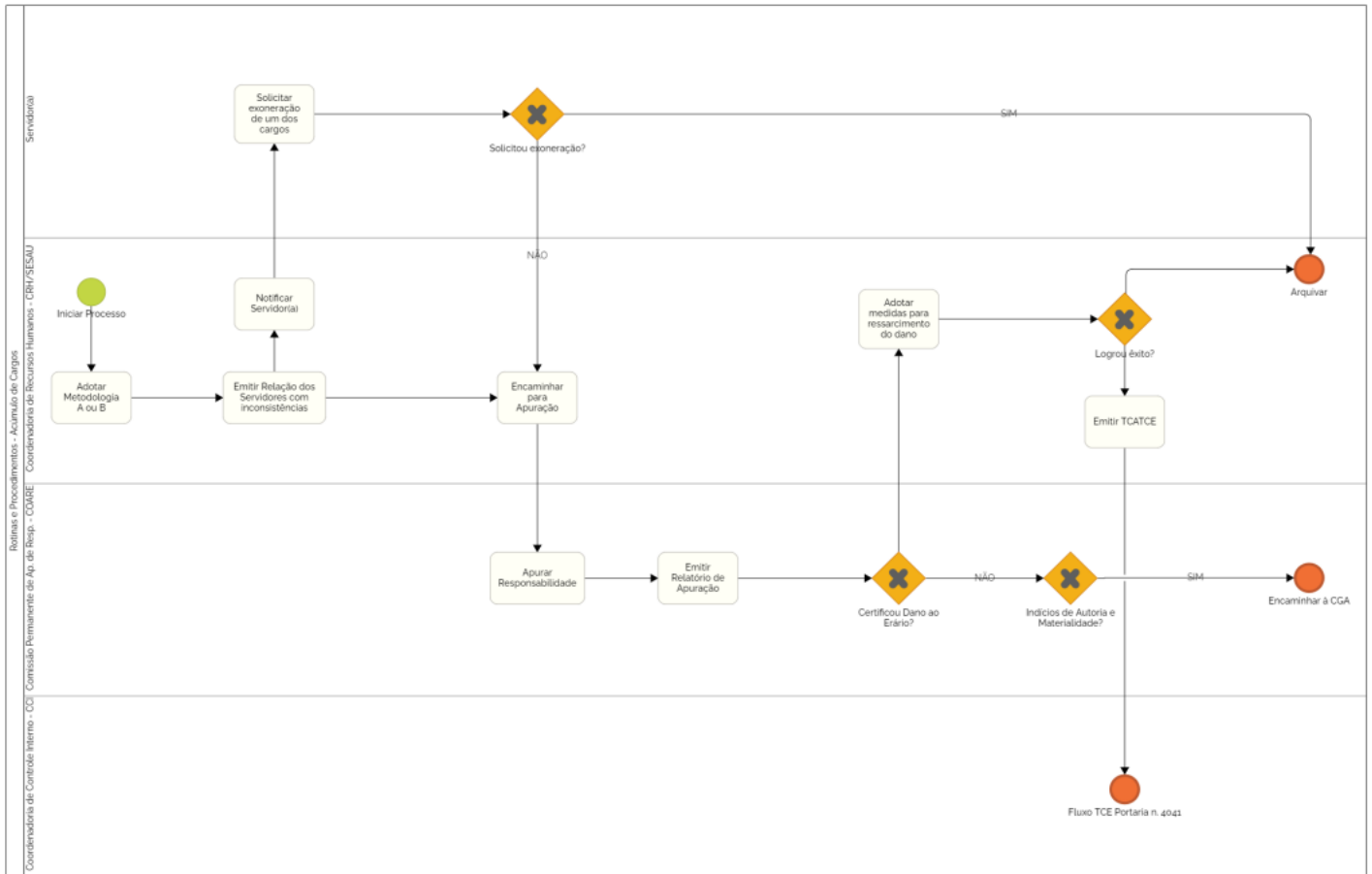
ANEXO VI

MATRIZ DE RESPONSABILIZAÇÃO APLICÁVEL AO ACÚMULO REMUNERADO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO RELATIVO AO CONTROLE, ROTINAS E PROCEDIMENTOS NO ÂMBITO DA SESAU.

ATIVIDADES	Responsável (a) detentor(a) de cargo, emprego ou função acumuláveis	Chefe(a) Imediata do Servidor(a)	Unidades Setoriais de Recursos Humanos	Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH/SESAU	Coordenadoria de Regulação e Controle dos Serviços de Saúde - GRECS	Comissão Permanente de Apuração de Responsabilidade - COAPE	Coordenadoria de Controle Interno - CCJ/SESAU	Gestor da Unidade de Saúde	Titular da Pasta SESAU
1. Observar compatibilidade de horário do servidor detentor de acumulação de cargo, emprego ou função, quando da escalação para cumprimento de jornada contratual e realização de serviço extraordinário.		R					A		
2. Zelar pela atualização dos registros dos servidores no Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde - CNES.				I	R				
3. Manter sistema de monitoramento quanto ao correto registro de dados no CNES e respectiva atualização.					R				
4. Realizar inspeção com base na Metodologia A e B desta normativa.				R			I/C		
5. Emitir relação dos servidores cujas inadequações/inconsistências foram identificadas.			I	R					
6. Aplicar medidas de regularização da situação irregular.				R			C		
7. Notificar o servidor para apresentar formalmente opção em permanecer em um dos cargos, funções ou empregos públicos que acumula, solicitando exoneração, dispensa ou rescisão contratual do outro que ocupar, em hipótese de acumulação ilegal.			I	R				I	
8. Apresentar formalmente opção em permanecer em um dos cargos, funções ou empregos públicos que acumula, solicitando exoneração, dispensa ou rescisão contratual do outro que ocupar, em hipótese de acumulação ilegal, assim como, comprovar.	R		I	I				I	I
9. Comunicar à Coordenadoria/Gerência de Recursos Humanos qualquer alteração na jornada de trabalho ou nas atribuições exercidas nos cargos acumuláveis que possa modificar substancialmente a compatibilidade.	R		I	I					
10. Apuração de Responsabilidade.						R			I
11. Adoção de Medidas Administrativas com vistas a ressarcimento de possível dano ao erário, incluindo a notificação constante no Anexo II.			R	R			I/C		
12. Emissão de TCATCE				R			C/A		
13. Monitoramento do cumprimento dos controles, rotinas e procedimentos disciplinados nesta Portaria.							R		I
14. Inspeções Ordinárias e/ou Extraordinárias nas setoriais e subsetoriais como forma de cumprir com a 2ª linha de defesa do ente.							R		I

LEGENDA: R = responsável pela execução; A = responsável pela aprovação; C = aquele que é consultado; I = aquele que é informado

**ANEXO VII
FLUXO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS**



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique Nazario Kassburg, Coordenador(a)**, em 24/04/2023, às 17:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Adriane Grangeiro de Araujo, Assessor(a)**, em 24/04/2023, às 17:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **JEFFERSON RIBEIRO DA ROCHA, Secretário(a)**, em 24/04/2023, às 22:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **MICHELLE DAHIANE DUTRA, Secretário(a) Executivo(a)**, em 25/04/2023, às 11:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal.do.SEI](#), informando o código verificador **0037589744** e o código CRC **0F975DEB**.