

PROCEDIMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO E PROCESSO DE TRATAMENTO DOS ACÚMULOS ILÍCITOS

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA:

- Art. 37, XVI, XVII e § 10 da CR/88;
- Art. 38, III da CR/88;
- Art. 95 parágrafo único, inciso I da CR/88;
- Art. 128, § 5º, inciso II da CR/88;
- Art. 11 da EC 20/98;
- EC 138/2025;
- Tema 839 – STF - Entendimento do Supremo Tribunal Federal sobre a inexistência de decadência administrativa para atos inconstitucionais;
- Processo Administrativo nº 01-119.050/19-40 – Esclarecimentos sobre a competência da SUPREV e a inaplicabilidade da decadência administrativa em atos administrativos inconstitucionais;
- Critérios para análise da Trilha de acúmulos – Fornecida pelo TCE-MG.

RESUMO:

Via de regra, é proibido acumular remuneração de cargos públicos. A proibição estende-se a funções e empregos públicos (inclusive em subsidiárias de empresas estatais), a contratos temporários, a aposentadorias, reformas e reservas remuneradas dos militares custeadas por regime próprio de previdência.

Para análise e identificação de possíveis acúmulos ilícitos, o termo “cargo” abrange cargo público em sentido estrito, emprego público, função pública e contratos temporários, abarcando servidores civis e militares, ativos e inativos.

São exceções para a proibição de acumulação, conforme estabelecido pelo art. 37, XVI, da CF/88, todas pressupondo a compatibilidade de horários:

- Dois cargos de professor;
- Um cargo de professor com outro de qualquer natureza;
- Dois cargos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

Existem mais outras duas possibilidades previstas na CF/88:

- Magistrado ou membro do Ministério Público pode acumular um cargo de professor (art. 95 parágrafo único, I, e art. 128, § 5º, II, d, da CF/88);
- Vereador pode acumular um cargo, se não houver compatibilidade de horários, deve optar pela remuneração mais vantajosa (art. 38, III, da CF/88).

As exceções à proibição de acumulação para servidores inativos são as seguintes:

- Aposentado pode acumular um cargo eletivo (agente político: deputado federal ou estadual, prefeito, governador ou vereador) ou cargo em comissão de recrutamento amplo (art. 37, § 10, da CF/88).
- Aposentado pode acumular cargo efetivo fora das exceções previstas no art. 37, XVI, da CF/88 enquanto permanecer em atividade, se a data de ingresso neste cargo foi anterior a 16/12/1998 e posterior à data da aposentadoria. No entanto, ele não vai poder aposentar-se no segundo cargo (art. 11 da EC 20/98);
- Aposentado pode acumular outra aposentadoria fora das exceções previstas no art. 37, XVI, da CF/88, se não houve exercício concomitante de ambos os cargos e se a segunda aposentadoria ocorreu antes de 16/12/1998.

ATENÇÃO: Situações de impossibilidade taxativa de acumulação.

- Servidor em regime de dedicação exclusiva, com esse regime especial de trabalho previsto em lei;
- Prefeito é cargo inacumulável;
- **É proibida, em qualquer hipótese, a acumulação de mais de dois cargos.**

Em relação a prazo de decadência, conforme parecer emitido pela PGM no processo Administrativo 01-119.050/19-40: não existe prazo de decadência quando se viola frontalmente a constituição federal.

Atualmente tal demanda chega para a Diretoria de Compliance e Inteligência Previdenciária (Dcip) através relatório obtido através de cruzamento de dados realizados pelo TCE-MG.

PROCESSO DE ATIVIDADES

1- Identificação e Análise Preliminar

1.1 - Acessar o link disponibilizado por e-mail pelo TCE-MG e baixar a planilha referente à lista de acúmulos ilícitos na pasta [Índícios TCE 2023/2024/2025](#).

1.1.2- Analisar o conteúdo das planilhas e verificar se existe realmente o indício de acúmulo ilícito.

1.1.2.1 -Verificar se não existem dados inconsistentes nas planilhas (ex.: data de aposentadoria anterior à data de ingresso); se os cargos que pertencem ao mesmo ente possuem a mesma matrícula, sendo uma situação de inativo e outra de ativo (nesses casos, verificar se não houve pagamento de acerto na folha de ativo no mês da trilha), etc.

2. Comunicação ao ex-servidor

2.2.1. Enviar correspondência registrada e e-mail com confirmação de leitura, concedendo prazo de 10 (dez) dias corridos, aos aposentados que estiverem em provável situação irregular, para enviarem a manifestação, os devidos esclarecimentos e/ou a documentação de regularização da situação identificada pelo TCE-MG ao e-mail: dcip@pbh.gov.br, sob pena de abertura de processo administrativo e possível suspensão cautelar do pagamento

do benefício.

2.2.1.1. [Modelo - Correspondência - notificação acúmulo ilícito](#)

2.2.2. Acompanhar, pelo site dos correios - [SGPWeb](#), o status da entrega das cartas e registrar na planilha específica a situação de entrega da carta.

2.2.4. Registrar na planilha todas as informações referentes ao retorno dos contatos realizados com esses aposentados:

- Apresentaram documentação/manifestação;
- Retornaram contato, mas não apresentaram documentação/manifestação
- Receberam a carta, mas não retornaram contato (carta recebida pelo aposentado)
- Receberam a carta, mas não retornaram contato (carta recebida por terceiros)
- Não receberam a carta

2.2.3. Providenciar a convocação do(a) ex-servidor, mediante publicação no DOM, para comparecimento à Dcíp, com prazo de 10 (dez) dias corridos, quando ele não receber a correspondência ou não se manifestar, inclusive nos casos em que a correspondência for recebida por terceiros.

2.2.3.1. Modelo de Convocação para publicação no DOM: [Modelo - Convite DCIP - Publicação DOM.docx](#);

3. Análise das manifestações e conclusão da apuração

3.3.1. Analisar documentação e/ou manifestação administrativa, enviada pelo ex-servidor, e verificar se serão aceitos para regularização.

3.3.1.1. A regularização da provável situação de acúmulo pode ser comprovada com declaração de encerramento do vínculo trabalhista, por meio de anotação de demissão na CTPS, declaração de desligamento de outros órgãos, publicação de renúncia ou exoneração do cargo, etc.

3.3.1.2. O aposentado também pode apresentar Manifestação Administrativa, defendendo que a situação que se encontra é lícita, que será devidamente analisada pela Dcíp.

3.3.1.3 Caso seja solicitado, a Dcíp deverá avaliar a pertinência de conceder prazo adicional para envio de documentação complementar que auxilie na regularização da situação do ex-servidor.

3.3.1.4. Nesta análise, caso seja necessário, solicitar manifestação da AJU-POG, através de ofício da Dcíp, para sanar dúvida referente à aplicabilidade de decisões judiciais. No caso de dúvida em relação à situação de acúmulo, a consulta deve ser encaminhada à SUCOR/CTGM, por ofício a ser assinado pela Dcíp e Gab-SUPREV.

3.3.2. Providenciar instauração do processo administrativo nos seguintes casos:

3.3.2.1. Restar constatado que a documentação ou a manifestação administrativa não apresentou provas suficientes de que a acumulação é lícita;

3.3.2.2. Quando a documentação não for suficiente para comprovar a regularização da situação de acúmulo ilícito;

3.3.2.3. Se o aposentado não apresentou defesa/manifestação.

4. Processo administrativo de tratamento do acúmulo ilícito identificado

4.1. Providenciar documentação e instaurar processo administrativo.

4.1.1. Para instaurar o referido processo administrativo, seguir as orientações contidas em: [Passo a Passo - Procedimento para Abertura de Processos Administrativos.docx](#) ;

4.1.2. Incluir como Súmula de Abertura do Processo: “*ACÚMULO DE CARGOS IDENTIFICADO A PARTIR DA ANÁLISE DO RELATÓRIO EXTRAÍDO DO CAPMG – TCEMG - OFÍCIO CIRCULAR Nº XXXX/CAAP/XXXX*”.

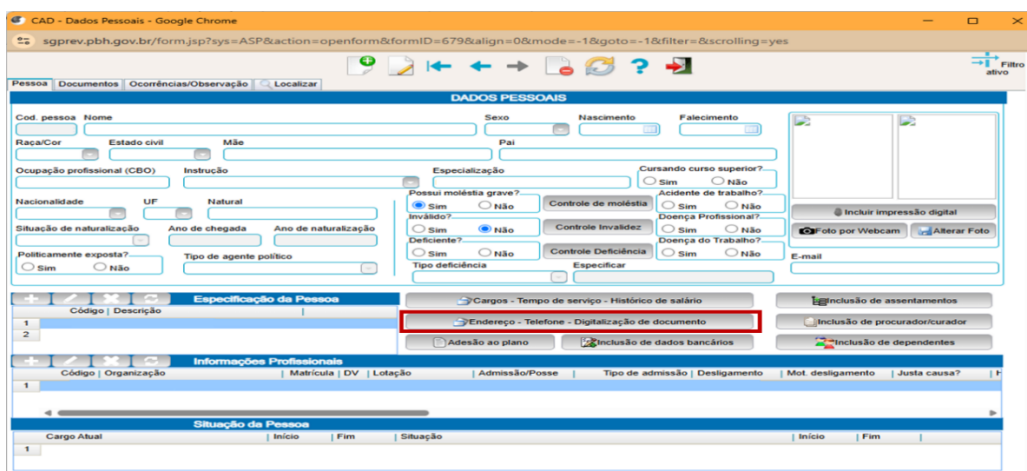
4.2. O processo administrativo deve conter a seguinte relação de documentos.

- Ofício Circular TCE-MG referente à trilha que identificou o acúmulo;
- Processo Administrativo 01-119.050/19-40 que trata de parecer da SUCOR, com anuência da PGM, acerca da competência da SUPREV para apurar as situações de acúmulo e o parecer da PGM sobre decadência administrativa;
- Requerimento de aposentadoria (retirado do processo de aposentadoria);
- Declaração de Acúmulo de Cargos (retirado do processo de aposentadoria);
- Ato de Aposentadoria (retirado do processo de aposentadoria);
- Homologação da Aposentadoria – TCEMG (retirado do Site do TCE-MG);
- Correspondência enviada ao aposentado;
- Aviso de Recebimento – AR;
- E-mail (caso haja);
- Convite Dom (caso haja);
- Manifestação – Defesa Administrativa (caso haja);
- Despacho Decisório;
- Correspondência acerca da determinação de opção de cargos;
- Aviso de Recebimento – AR;
- E-mail (caso haja);
- Convite Dom (caso haja);

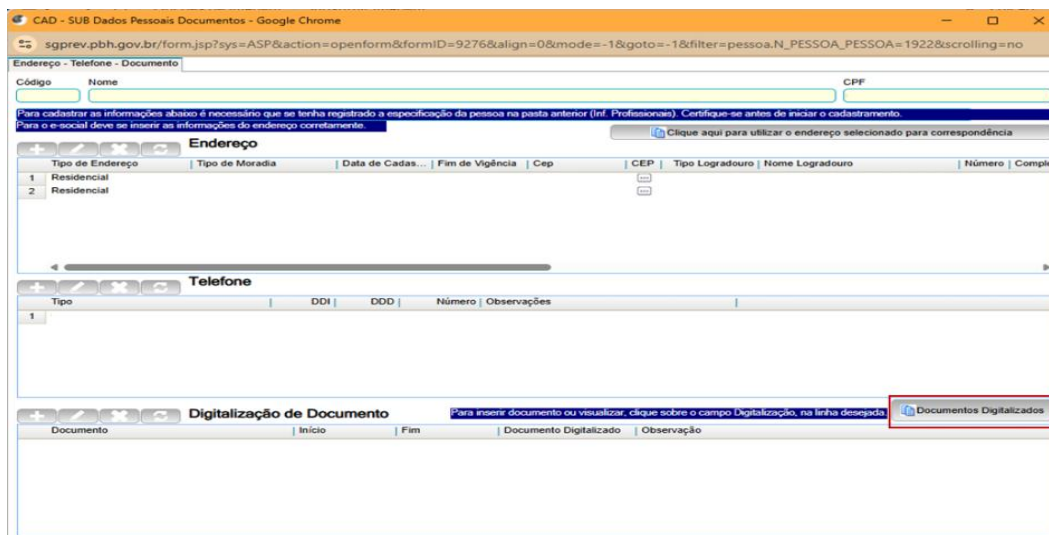
4.2.1. Para ter acesso ao processo de aposentadoria, é necessário adotar os seguintes passos:

➤ Para processos de aposentadoria anteriores a 2020:

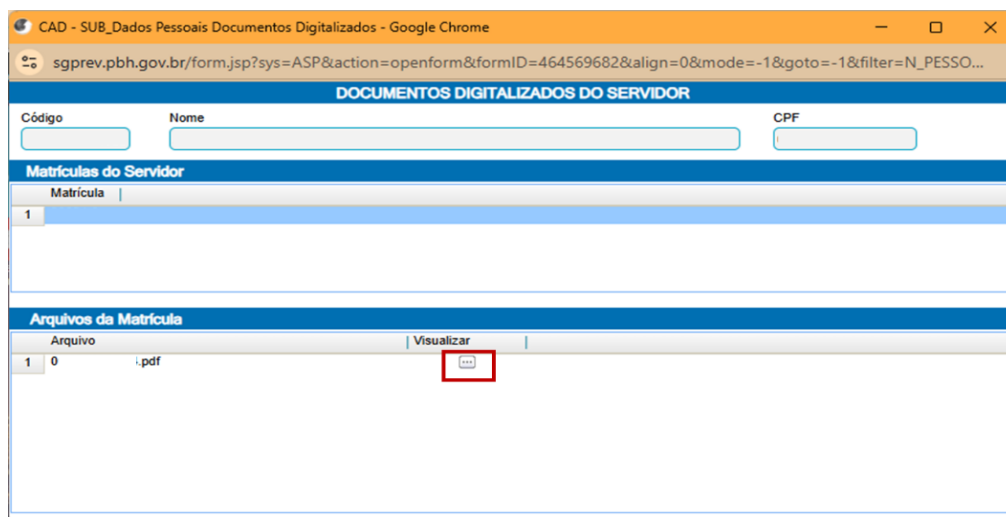
- Cadastro → Pessoa → Informações Gerais → Localizar → Matrícula/ Nome / CPF. Pessoa → Endereço / Telefone / Digitalização de Documento



- Digitalização de Documento → Documentos Digitalizados.



- Arquivos de Matrícula – Clicar no Arquivo.



➤ **Para Processos de aposentadoria posteriores a 2021:**

- Protocolo → Controle de Processo Pessoa → Localizar → Matrícula / Nome / Protocolo → Clicar no Processo → Aba “Juntada de Processo” → Gerar relatório completo.

4.2.2. Para acessar à Homologação da Aposentadoria no site TCE-MG, é necessário:

- Acessar o site: <https://www.tce.mg.gov.br/>;
- Aceitar as políticas de cookies;
- Clicar em Busca;
- Clicar em Pesquisa Avançada;
 - Tipo de Busca: PARTE;

- CPF/CNPJ : colocar o CPF do aposentado.
- “Pesquisar processo”

4.3. Elaborar Despacho Decisório para apreciação e assinatura do Subsecretário da Suprev;

4.3.1. O Despacho Decisório deve constar resumo de todo o processo até o momento de sua elaboração, citando cargos identificados no cruzamento do TCE-MG, tentativas de contato, manifestação administrativa e conclusão embasada pela legislação da impossibilidade da acumulação, e deve ser assinado pelo responsável pela elaboração do despacho, pelo responsável pela Dcip e pelo Subsecretário da SUPREV.

4.3.2. A decisão do Subsecretário vem com a determinação de concessão de prazo de 10 dias corridos para que o aposentado possa optar pelo provento que melhor lhe convier, sob pena de suspensão preventiva do pagamento de proventos.

4.3.3. Encaminhar, despacho decisório para deliberação e assinatura do Subsecretário da Suprev.

4.3.4. Após assinatura do Subsecretário, o documento deve ser anexado ao processo administrativo.

4.4. Juntar no Processo Administrativo todas as comunicações e solicitações realizadas ao ex-servidor, a seus representantes ou a outros órgãos da PBH, em ordem cronológica;

5. Comunicação do Despacho Decisório e Conclusão do Processo Administrativo

5.1. Enviar correspondência registrada e e-mail com confirmação de leitura, informando ao ex-servidor e ao representante constituído que foi instaurado Processo Administrativo e concedendo prazo de 10 dias para que ele manifeste opção pelo cargo que melhor lhe convier, sob pena de suspensão preventiva do pagamento de proventos.

5.1.1. Modelo da correspondência: [Modelo - Correspondência - opção de cargos.docx](#).

5.1.2. Caso a correspondência não seja recebida pelo aposentado, ou seja recebida por terceiros, e não haja manifestação dentro do prazo, providenciar o convite a ser publicado no DOM, concedendo 10 (dez) dias para apresentação da opção, sob pena de suspensão preventiva do pagamento.

5.1.2.1. Modelo de Convite - Dcip - Opção de cargos

5.1.3. Após publicação do convite, providenciar uma cópia e anexar no processo.

5.2. Providenciar publicação de suspensão preventiva do pagamento, caso o ex-servidor não apresente opção pela(s) aposentadoria(as) que melhor lhe convier ou em sua manifestação administrativa não apresente fatos novos que possibilitem uma nova análise.

5.2.1 [Modelo de Publicação DOM - Suspensão de proventos](#)

5.2.2. Após a publicação da suspensão, providenciar uma cópia e anexar no processo.

5.2.3. Providenciar envio de correspondência registrada e/ou e-mail com confirmação de leitura informando a suspensão do pagamento e como solicitar cópia do Processo Administrativo e como solicitar Pedido de Reconsideração de Despacho. Nessa carta, deve constar cópia da publicação no DOM.

5.2.4. Providenciar cópia da carta, AR e cópia de e-mail e anexar no processo.

5.3. Providenciar ofício para a SUCOR-CTGM informando relação de pessoas e processos de acúmulo ilícito para providências disciplinares.

5.3.1. Providenciar uma pasta no drive com os respectivos Processos administrativos de acúmulo e processos de aposentadoria para compartilhamento com a SUCOR-CTGM.

6. Reestabelecimento do pagamento dos proventos

6.1. Caso o aposentado regularize sua situação após a suspensão do pagamento:

6.1.1. Anexar a documentação no respectivo processo;

6.1.2. Enviar e-mail endereçado à gefol@pbh.gov.br, com cópia para a wall@pbh.gov.br, solicitando o restabelecimento do pagamento do beneficiário (contendo informações que o beneficiário regularizou sua situação e a data do pedido de retorno do pagamento).

6.1.3. Após confirmação do restabelecimento do pagamento pela GEFOL anexar tais documentos no processo administrativo e registrar na planilha correspondente.

6.1.4. Caso haja restabelecimento de pagamento por regularização da situação de acúmulo, atualização na situação das decisões judiciais liminares e ou informações sobre renúncias da aposentadoria PBH ou da Cassação da Aposentadoria, promover atualizações nas respectivas planilhas (situação e valores).