ACUMULAÇÃO REMUNERADA — CARGO TÉCNICO

— Não é técnico, para o efeito de acumulação, o cargo de oficial instrutivo do Tribunal de Contas da União.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO
PROCESSO N.º 1.940-64

PARECER

Trata o presente processo da situação de Maria da Conceição Miragaia Pitanga, recentemente enquadrada no cargo de Professôra de Cursos Isolados, Código EC-512.15, do DASP, e que ocupa também o cargo de Oficial-Ins-

trutivo, TC-3, do Tribunal de Contas da União.

2. De acôrdo com a regra do Art. 185 da Constituição, um cargo de magistério pode ser exercido cumulativamente com outro da mesma espécie ou de natureza técnico-científica, desde que se comprove que entre êles há correlação de matérias e compatibilidade de horários.

3. O regulamento consubstanciado no Decreto nº 35.956-54 dá a definição legal de cargo técnico-científico para o fim específico de acumulação, esclarecendo que:

"Art. 3º Cargo técnico ou científico é aquêle para cujo exercício seja indispensável e predominante a aplicação de conhecimento científico ou artístico de nível superior de ensino.

Parágrafo único. Considera-se também como técnico ou científico:

a) o cargo para cujo exercício seja exigida habilitação em curso legalmente classificado como técnico, de grau ou nível superior de ensino; e

b) o cargo de direção privativo de membro do magistério, ou de ocupante de cargo técnico ou científico".

4. Ora, o cargo de Oficial-Instrutivo não sendo de magistério, sòmente poderia ser exercido cumulativamente com outro de Professor se pudesse ser considerado técnico ou científico de acôrdo com as regras acima indicadas.

5. Não se exige título universitário de qualquer curso de grau ou nível superior de ensino para o ingresso naquela carreira.

6. Por outro lado, as atribuições específicas indicadas não caracterizam tarefas que para o seu desempenho exijam aplicação predominante de conhecimento de nível superior. São atribuições burocráticas de execução e fiscalização administrativa que exigem, certamente, conhecimentos básicos e específicos de Direito Administrativo, Constitucional, Contabilidade Pública, etc.

7. Tais conhecimentos, entretanto, são igualmente exigidos de qualquer Oficial de Administração e até de Escriturários do Serviço Público, cargos êsses de natureza reconhecidamente burocrática, em cujos concursos também se incluem aquelas matérias.

8. Veja-se, a título de ilustração, as atribuições do Oficial de Administração no Serviço Público, aprovadas pela Comissão de Classificação de Cargos:

Oficial de Administração — B: Os ocupantes de cargos desta classe têm por atribuições orientar, revisar e executar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as tarefas relacionadas com a função, que envolvam maior grau de complexidade, e trabalhos auxiliares à técnica de administração.

Orientar e revisar trabalhos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da repartição; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral, ou específico da repartição, porém de maior complexidade preparando os expedientes que se fizerem necessários, tais como exposições de motivos, pareceres, informações, minutas de projetos de leis ou decretos, e outros; elaborar propostas orçamentárias parciais, relativas à repartição; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais, atendendo a exigências ou a normas da repartição; orientar repartições sôbre o contrôle e aplicação da legislação de pessoal; fornecer dados estatísticos de suas atividades; substituir, eventualmente, o chefe imediato; e executar outras tarefas semelhantes que forem determinadas.

Oficial de Administração — C: Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuições supervisionar, assessorar e coordenar, sob direção superior, as atividades que se relacionam com o contrôle e aplicação de leis, regulamentos ou normas referentes à admi-

nistração geral ou a assuntos específicos da repartição.

Supervisionar seções ou unidades equivalentes relacionadas com a função; assessorar autoridades de níveis superiores em assuntos de sua especialidade; executar, quando fôr o caso, em caráter mais complexo, as atribuições de Oficial de Administração B; apresentar relatórios periódicos; fornecer dados estatísticos de suas atividades; coordenar assuntos concernentes à administração geral; e executar outras tarefas semelhantes que forem determinadas.

9. Veja-se agora as atribuições de Oficial-Instrutivo do Tribunal de Contas, indicadas pela própria interessada:

— escrituração orçamentária e levantamento do balanço anual, para confronto das contas prestadas pelo Presidente da República ao Congresso Nacional;

— fiscalização da legalidade da execução orçamentária;

— exame legal das contas dos responsáveis pelo dinheiro e outros bens públicos e dos administradores das entidades autárquicas;

— exame legal dos contratos, ajustes, acôrdos, ou outras obrigações, bem como da prorrogação, alteração ou rescisão dêsses atos, que afetem a receita ou a despesa;

— exame legal dos atos das operações de crédito e emissão de títulos;

— exame legal das ordens de pagamento expedidas pelos diversos Ministérios e órgãos da administração pública;

— exame legal das concessões de aposentadorias, reformas e pensões;

— exame legal da distribuição de crédito ao Tesouro Nacional para pagamento de pessoal e material;

— exame legal das restituições de cauções e levantamentos de fianças;

— exame legal da aplicação dos auxílios e subvenções consignadas no orçamento;

— exame e estudo das consultas formuladas pelo Govêrno para abertura de créditos;

— exame legal da concessão e da aplicação dos adiantamentos;

— fiscalização, nos têrmos da legislação especial, da administração financeira dos Territórios Federais.

10. Quando no exercício da função de Delegado junto às Delegacias Fiscais ou outros órgãos, também compete ao Oficial-Instrutivo:

— julgar a legalidade das ordens de pagamento e da concessão de adiantamento, até o limite de cinqüenta milhões de cruzeiros (Cr$ 50.000.000,00);

— representar ao Tribunal sôbre atos, decisões e ordens dos chefes de repartições sob a respectiva jurisdição, quando os mesmos se afastem das leis, regulamentos e instruções que devam ser observados na arrecadação;

— cumprir e fazer os julgados do Tribunal;

— examinar, emitir parecer e transmitir ao Tribunal os processos de embargos, recursos de qualquer natureza, bem como os relativos aos seqüestros ou relevação de multas oriundas de sentenças proferidas pelo mesmo Tribunal;

— organizar e dirigir os trabalhos afetos à Delegacia.

11. Cotejando as atribuições acima, parece-nos até que as de Oficial de Administração são mais complexas por abrangerem aspectos e problemas mais variados.

12. Verifica-se, então, que as tarefas são semelhantes e equivalentes no seu grau de complexidade e não caracterizam, portanto, a natureza técnico-científica nos têrmos de sua definição legal já citada.

13. Assim, não sendo o cargo de Oficial-Instrutivo, de natureza técnica ou científica, não há licitude na acumulação pretendida.

14. À vista do exposto, cumpre ao S. A. do D. A. S. P. notificar a servidora a optar por um dos cargos.

É o parecer. S. M. J.

C. A. C., em 10 de abril de 1964. — *Célio Fonseca*, Relator. — *José Medeiros.* — *Hilton de Carvalho Briggs.* — *Zola Maria Fraga.* — *Aluísio Xavier Moreira.* — *Corsindio Monteiro da Silva.*

Submeto, nos têrmos do § 3º do art. 15, do Decreto nº 35.956, de 2 de agôsto de 1954, o presente parecer à aprovação do Sr. Diretor-Geral do D. A. S. P.

Brasília, 14 de abril de 1964. — *José Medeiros*, Presidente da Comissão de Acumulação de Cargos. Aprovado. — Em 24-4-64. — *Francisco de Carvalho Melo.*