

ILUSTRÍSSIMO SENHOR COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

ASSUFRGS – SINDICATO DOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO VINCULADAS AO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA DE PORTO ALEGRE, CANOAS, OSÓRIO, TRAMANDAÍ, IMBÉ, ROLANTE, EL DORADO DO SUL, GUAÍBA, VIAMÃO E ALVORADA, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº 92.956.978/0001-40, vem, respeitosamente, à presença de Vossa Senhoria, apresentar o presente **REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO**, pelos fundamentos de fato e de direito que passa a expor e ao final requerer.

1. DOS FATOS

Os Técnicos de Laboratório/ Área: Alimentos, bem como Técnicos em Nutrição e Dietética do Curso de Gastronomia da Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre, por determinação da Reitoria da Universidade, passaram a exercer a função de compra de produtos e alimentos para o preparo das aulas de Nutrição e Dietética. Porém tal tarefa não está dentro da relação de funções relativas aos cargos em questão.

Além de exercer as atividades inerentes ao cargo que ocupam, os servidores foram designados pela Reitoria da Universidade a se responsabilizarem na utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) na compra de produtos para as aulas de Nutrição e Dietética, bem como pela prestação de contas do referido cartão. Porém, há incompatibilidade entre as funções inerentes aos cargos que ocupam e a determinação da Magnífica Reitoria.

O Governo Federal disponibiliza às entidades a ele subordinada um Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), que tem como principal objetivo evitar um aumento nos números de licitações com valores pequenos, acelerando o processo de compra de produtos necessários, muitas vezes perecíveis, de baixo valor, com uma maior rapidez.

Este Cartão deve ser gerenciado por um servidor que é designado para utilização do mesmo, o qual será responsável pelo cadastro, compras, saques, prestação de contas, e demais funções inerentes da utilização desse Cartão.

Por não haver amparo legal para a determinação da Administração da Universidade, de que técnicos de laboratório exerçam a atividade de compra de materiais, com ou sem o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), bem como pela prestação de contas do referido cartão o

DIVISÃO DE PROTOCOLO UFCS PA

RECEBIDO EM: 07/06/12

POR: [Assinatura]

ABIEL SANTOS

Sindicato requer a cessação da determinação da Reitoria de que Técnicos de Laboratório/ Área: Alimentos, bem como Técnicos em Nutrição e Dietética exerçam a função de compra de produtos e alimentos para o preparo das aulas.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

I – Das funções inerentes aos Cargos de Técnico em Nutrição e Dietética e Técnico de Laboratório/Área: Alimentos

Os cargos em questão foram regrados pela Lei 11.091/2005, que instituiu o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino. A descrição de suas funções é especificada pelo Código Brasileiro de Ocupações (CBO).

Importante destacar a descrição completa das funções dos cargos exercidos pela consulentes. Segundo se extrai da CBO e do próprio *portal do servidor* da UFRGS (que também possui em seu quadros servidores da carreira) as funções dos respectivos cargos são as que seguem:

TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

- Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.
- Controlar o estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo.
- Auxiliar nas requisições de compras dos insumos e materiais.
- Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
- Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.
- Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
- Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e de trabalho.
- Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Utilizar normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ÁREA

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
 - Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
 - Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
 - Proceder à análise de materiais em utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
 - Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
 - Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
 - Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
 - Utilizar recursos de informática.
 - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Observação – As atividades serão realizadas nas de: Química, Física, Biologia Industrial e Análises Clínicas.

Ao que se verifica na listagem das funções, não há designação para compra de insumos. Muito embora relacione que os servidores ocupantes dos cargos devam administrar alimentos/produtos e prepará-los para as aulas, de maneira alguma significa que seja atribuição dos cargos a compra dos referidos insumos.

Analisando as atividades descritas, claro é que a função de compra de insumos **não** se insere em nenhum dos cargos. Auxiliar na requisição obviamente não pode ser equiparada a função de efetiva compra de produtos.

Ao se observar os cargos que compõem a carreira dos Técnico-Administrativos em Educação das IFE's, o cargo de Assistente em Administração aparenta ser aquele compatível com a função de compra de produtos. Eis a descrição de atividades do cargo:

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.
- Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos.
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Como se vê na parte em destaque, é tarefa do cargo de Assistente em Administração a compra de produtos e tudo que deriva das funções de requisição e reposição de materiais, devendo algum servidor ocupante de tal cargo ser designado para tal função e não as servidoras ora consulentes.

II – Da ilegalidade no caso em tela

Superada a questão estrita às funções dos servidores, deve-se apreciar a questão suscitada com base na legislação vigente e, principalmente, amparada pelos princípios constitucionais e legais que regem o Direito Administrativo.

Como é por demais sabido, o Princípio da Legalidade tem importante papel nas relações de direito público. Previsto no art. 37 da Constituição Federal, ele tem por principal objetivo impor à administração pública a devida obediência aos preceitos legais.

Um dos pontos mais importantes desse princípio é requisito primordial de competência para a prática de todos os atos administrativos, sendo que os agentes públicos somente podem atuar validamente se os atos estiverem previstos nas suas atribuições legais. Esse princípio encontra amparo também no art. 5º da Carta Magna que prescreve que “ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei”.

Então, no caso sob análise, se a tarefa de realizar compras, com ou sem o Cartão de Pagamento do Governo Federal, e a necessária prestação de contas das referidas compras não estão previstas nas atribuições dos cargos, não há de se falar em obrigatoriedade em cumprimento dessa designação.

Com efeito, destaca-se que o art. 116 do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis Federais (Lei 8.112/90) assevera o que segue:

Art. 116. São deveres do servidor:
I - **exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;**
(...)
III - observar as normas legais e regulamentares;
IV - cumprir as ordens superiores, **exceto quando manifestamente ilegais;**
(...)
XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Portanto, o servidor somente é obrigado a cumprir as atribuições do cargo que ocupa, sendo **seu dever rejeitar o cumprimento de ordens manifestamente ilegais.**

O mesmo argumento vale *a contrario sensu*.

Incorre em **ilegalidade e infração das proibições** do servidor público aquele que atribui a servidor tarefas estranhas ao cargo que este último ocupa. Nesse sentido é a redação do inciso XVII do art. 117 do mesmo diploma legal.

“Art. 117. **Ao servidor é proibido:**
(...)
XVII - **cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;**”

Vale deixar claro que a situação em exame não é emergencial ou transitória, sendo rotineira para os Técnicos de Laboratório/ Área: Alimentos, bem como Técnicos em Nutrição e Dietética.

Resta claro, pois, que a prática da Administração – ao exigir de servidor atividades estranhas ao cargo que ocupa – é **ilegal**.

Sob outra ótica, cabe alertar que a forma de delegação de funções da Administração pode, ainda, ser considerada como **Ato de Improbidade Administrativa**. Pois bem, dispõem o art. 10 da Lei 8.429/92 o que segue:

Art. 10. Constitui ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres das entidades referidas no art. 1º desta lei, e notadamente:

(...)

V - permitir ou facilitar a aquisição, permuta ou locação de bem ou serviço por preço superior ao de mercado;

(...)

VIII - frustrar a licitude de processo licitatório ou dispensá-lo indevidamente;

IX - ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento;

X - agir negligentemente na arrecadação de tributo ou renda, bem como no que diz respeito à conservação do patrimônio público;

XI - liberar verba pública sem a estrita observância das normas pertinentes ou influir de qualquer forma para a sua aplicação irregular;

XII - permitir, facilitar ou concorrer para que terceiro se enriqueça ilicitamente;

Conforme se depreende da citada norma, ao admitir que tarefas que envolvam o patrimônio público sejam exercidas por servidores que, além de não deterem a competência legal para tanto, não possuem a necessária capacitação específica, o Gestor Público pode incorrer em **ato de improbidade**. Vale frisar que, segundo o art. 5º da mesma lei, a configuração do referido ato de improbidade independe de dolo específico.

Por fim, mas não menos importante, é de se destacar que a referida prática é passível de ser considerada contrária ao princípio da Eficiência administrativa, insculpida no *caput* do art. 37 da Constituição Federal. Com efeito, exigir que as compras e a prestação de contas das mesmas por parte de servidor sem capacitação em área financeira/contábil dá margem a equívocos administrativos. Além disso, retira do posto de trabalho o servidor sem necessidade.

De tudo o quanto exposto, conclui-se que **não há amparo legal** para a determinação da Administração da Universidade de que os servidores Técnicos em Nutrição e Dietética e Técnicos de Laboratório/Área: Alimentos exerçam a atividade de compra de materiais, com ou sem o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), bem como pela prestação de contas do referido cartão. Aliás, como se pretendeu destacar, a legislação expressamente **proíbe** a atribuição de tarefas estranhas ao cargo do servidor.

3. REQUERIMENTOS

Ante o exposto o Sindicato requer a cessação da determinação da Reitoria de que Técnicos de Laboratório/ Área: Alimentos, bem como Técnicos em Nutrição e Dietética exerçam a função de compra de produtos e alimentos para o preparo das aulas.

Porto Alegre, 06 de junho de 2017.



Coordenador - ASSUFRGS

Rui Muniz
Coordenação Jurídica e Relação do Trabalho
ASSUFRGS



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre

COMPROVANTE DE PROTOCOLIZAÇÃO

Comprovante: Abertura de Processo

Emissão: 07/06/2017

Número do Processo :23103.004053/2017-01

Data de Abertura : 07/06/2017

Hora : 13:37:45

Tipo de Documento: Processos Institucionais (Outros)

Procedência : Divisão de Protocolo

Interessado : ASSUFRGS

Assunto : Reitoria

Resumo Assunto : Cassação de Determinação da Reitoria ref. Compra de Produtos Alimentícios por Técnicos de Laboratório

Destino Inicial : Gabinete da Reitoria


Assinatura

07,06,17