

PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO

Lei n.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005

Guia de Procedimentos
para o Enquadramento
2ª Etapa



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
SUBSECRETARIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Guia de Procedimento para o Enquadramento – 2ª Etapa

Esplanada dos Ministérios – Bloco L – Anexo I – 3º Andar – Sala 305
Brasília – Distrito Federal – 70047-900
Tel.: (061) 2104 8320 • Fax: (061) 2104 9161
redcgpp@mec.gov.br
www.mec.gov.br/canalcgpp

Índice analítico

Apresentação.....	3
Ofício-Circular nº 006/2005.....	4
Anexo A – Ambientes Organizacionais.....	8
Anexo B – Cursos de Educação Formal com relação Direta.....	25
Anexo C – Cursos de capacitação que não sejam Ed. Formal.....	36
Estudo de Casos.....	50
Equipe da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas.....	55
Apresentação (Slides) da 2ª Etapa.....	56



Apresentação

A Subsecretaria de Assuntos Administrativos do Ministério da Educação por meio de sua Coordenação Geral de Gestão de Pessoas a partir de dados levantados por sua equipe técnica na página eletrônica www.mec.gov.br/canalcggp e das deliberações da Comissão Nacional de Supervisão, identificou a necessidade de disponibilizar mais um instrumento de informação para a segunda fase do enquadramento as unidades de recursos humanos e comissões de enquadramento.

O presente guia de procedimentos tem como objetivo subsidiar as Comissões de Enquadramento e unidades de Recursos Humanos nos trabalhos sobre pontos fundamentais para dar continuidade à segunda fase do enquadramento, conforme anexos em destaque neste guia.

Ofício-Circular nº 006/2005

Ofício Circular nº.006 /2005/MEC/SE/SAA/CGGP

Brasília-DF, 30 de março de 2005.

Aos Senhores Dirigentes de Recursos Humanos e Comissões de Enquadramento das Instituições Federais de Ensino,

Em reunião nos dias 23 e 24 de março de 2005, a Comissão Nacional de Supervisão, criada pela Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, deliberou sobre pontos fundamentais para dar continuidade à segunda etapa do enquadramento. Os pontos são os seguintes:

1. **Ambientes organizacionais** – Definidos e descritos dez (10) ambientes organizacionais, bem como as atividades típicas de cada um deles. A descrição de cada ambiente e de suas atividades típicas encontram-se no *Anexo A* deste documento.
2. **Incentivo à qualificação** – Cursos de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, que excedem a exigência de escolaridade mínima para o cargo ocupado e que têm relação direta com o ambiente organizacional de atuação do servidor. A relação desses cursos encontra-se no *Anexo B* deste documento.
3. **Progressão por capacitação** – Cursos de capacitação que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, compatíveis com o cargo e o ambiente organizacional do servidor e a carga horária mínima exigida no Anexo III da Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005. A relação desses cursos encontra-se no *Anexo C* deste documento.
4. **Cursos de educação formal e programas de capacitação comuns a todos os ambientes organizacionais** – Foi definida

uma relação de cursos de educação formal e de capacitação que, tendo em vista a função social das Instituições Federais de Ensino e o papel que o servidor nelas desempenha, contribuem para a sua formação independentemente do ambiente organizacional onde ele atua. A relação desses cursos encontra-se nos *Anexos B e C* deste documento.

Ficou ainda definido que:

1. Para a concessão do **Incentivo à qualificação**, poderão ser utilizados títulos de educação formal obtidos com **data anterior ao ingresso** do servidor na instituição.
2. Para efeitos do **Incentivo à qualificação**, somente poderá ser considerado, **um único título de educação formal**. Se o servidor possuir mais de um título, será considerado aquele que der maior percentual de gratificação. **Os títulos que não forem utilizados para esse fim não poderão ser utilizados para a concessão de Progressão por capacitação.**
3. Para a concessão da **Progressão por capacitação**, somente serão utilizados os certificados obtidos durante o tempo de serviço do servidor na instituição. **Não poderão ser somadas cargas horárias de cursos.**
4. Na concessão de **Progressão por capacitação**, os certificados obtidos em eventos tais como seminários, jornadas, simpósios, congressos, entre outros, poderão ser considerados desde que suas cargas horárias satisfaçam a exigência do Anexo III da Lei n.º 11.091 de 12 de janeiro de 2005 e atendam ao estabelecido no parágrafo 4º do Art. 10 da mesma Lei, que trata da vedação da soma de cargas horárias destes eventos.

Consideradas essas definições, e tendo em vista a urgência da definição dos cálculos para efetivação desta etapa, as Comissões de Enquadramento já terão possibilidade de dar início à segunda fase do enquadramento, observando os seguintes passos:

1. Identificar no sistema os servidores optantes, ativos e aposentados, e os instituidores de pensão que apresentaram os títulos de educação formal e certificados de cursos de capacitação. Estes servidores fazem parte do conjunto dos que podem ter direito ao Incentivo à qualificação e/ou à Progressão por capacitação.
2. Verificar, dentre os servidores que apresentaram título de educação formal, se a titulação excede a escolaridade exigida para o cargo ocupado e se o curso tem correlação direta ou indireta com qualquer ambiente organizacional ou com o ambiente organizacional que o servidor informou quando da atualização dos seus dados cadastrais. Lembramos que os

títulos que foram definidos como sendo correlatos aos ambientes estão no *Anexo B* deste documento. O percentual que deverá ser utilizado nesta previsão será o máximo estabelecido no Anexo IV da Lei n.º 11.091 de 12 de janeiro de 2005.

3. Verificar, dentre os servidores que apresentaram certificados de cursos de capacitação e/ou participação em seminários, jornadas, simpósios, congressos, se essas atividades têm relação direta com qualquer ambiente organizacional ou com o ambiente organizacional que o servidor informou quando da atualização dos seus dados cadastrais. Lembramos que os eventos de capacitação que foram definidos como sendo correlatos aos ambientes estão no *Anexo C* deste documento. Posicionar o servidor no nível de capacitação correspondente, valendo-se do que está estabelecido no Anexo III da Lei n.º 11.091 de 12 de janeiro de 2005.

A Comissão Nacional de Supervisão avaliou a necessidade de definir, com maior exatidão, o ambiente organizacional onde cada servidor atua. Para tanto, solicitou que a CGGP/MEC disponibilizasse, através do **Canal CGGP** (<http://www.mec.gov.br/canalcggp>), um sistema onde o servidor e sua chefia imediata ratifiquem ou não, a partir das atividades desenvolvidas, a área de atuação que foi informada quando da atualização de seu cadastro funcional, na primeira fase do enquadramento. Essa ratificação ocorrerá paralelamente ao trabalho de análise da documentação recebida pela Comissão de Enquadramento. Eventualmente, poderão ocorrer diferenças entre a área de atuação informada pelo servidor e o ambiente onde efetivamente ele atua. Nesse caso, a comissão fará posteriormente os acertos necessários.

A CGGP/MEC estará disponibilizando esse sistema até o dia 05 de abril, juntamente com um novo manual para o enquadramento na segunda fase. Também estará agendando treinamentos regionais para os Dirigentes de Recursos Humanos e Comissões de Enquadramento, cujo cronograma é o que segue:

Data	Local
05/04/2005	CEFET-MG
8:30 h às 18 h	Auditório – Avenida Amazonas, 5253 - Bairro Gameleira - Belo Horizonte/MG
05/04/2005	Universidade Federal de Pernambuco
8:30 h às 18 h	Auditório CCSA – Centro de Ciências Sociais e Aplicadas

	Avenida Prof. Moraes Rego – Cidade Universitária - Recife/PE
06/04/2005	Universidade Federal do Rio de Janeiro
8:30 h às 18 h	Fórum de Ciência e Cultura – Salão Pedro Calmon, Praia Vermelha -Rio de Janeiro/RJ
06/04/2005	Universidade Federal do Ceará
8:30 h às 18 h	Auditório Castelo Branco – Reitoria Avenida da Universidade, 2853 – Bairro Benfica – Fortaleza/CE
08/04/2005	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
8:30 h às 18 h	Auditório da Faculdade de Direito Avenida João Pessoa, nº 80, 2º andar – Campus Centro – Porto Alegre/RS
08/04/2005	Universidade Federal do Pará
8:30 h às 18 h	Auditório do Centro de Capacitação – Campus Universitário do Guamá- Belém - PA
11/04/2005	Universidade de Brasília
8:30 h às 18 h	Auditório do Centro Internacional de Física – Campus Universitário Darcy Ribeiro – Asa Norte Brasília/DF

No treinamento, solicitamos a presença de, no mínimo, dois (2) membros da Comissão de Enquadramento e de um membro (1) do órgão de Recursos Humanos.

Atenciosamente,

MARIA DO SOCORRO MENDES GOMES

COORDENADORA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Ambientes Organizacionais

1. Administrativo

Descrição do ambiente organizacional:

Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento de pessoal, saúde do trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidades acadêmicas e administrativas.

Atividades nessas áreas:

- Planejamento, execução, fiscalização, controle e/ou avaliação de projetos.
- Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
- Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.
- Planejamento, execução, controle e avaliação nas áreas financeira e orçamentária.
- Acompanhamento e análise na formalização de contratos.
- Identificação, tombamento, controle, expedição de normas de uso e movimentação de patrimônio.
- Registro e controle dos assentamentos funcionais.

- Elaboração, operação e controle do sistema de pagamento de pessoal.
- Recrutamento e seleção de pessoal.
- Elaboração, execução e avaliação da política de desenvolvimento de pessoas e dos programas de capacitação e de avaliação de desempenho.
- Análise de ocupações e profissões.
- Proposição e operacionalização de modelos para definição do quadro de pessoal e a sua distribuição nas diversas áreas da instituição.
- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Planejamento e implantação de novas tecnologias de trabalho.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- Realização de estudos e análises da legislação de pessoal, orçamentária, acadêmica e patrimonial.
- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
- Planejamento e elaboração de planos de auditoria.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.
- Organização, coordenação e controle das atividades de pesquisa e extensão.
- Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.
- Identificação de indicadores do alcance de metas e objetivos.
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.
- Planejamento e acompanhamento à assistência médica e odontológica emergencial.
- Identificação, avaliação e proposição de políticas de assistência à comunidade interna.
- Realização de atividades que propiciem a melhoria da qualidade de vida na instituição.
- Elaboração de política de assistência a portadores de deficiência.
- Definição de políticas de integração dos indivíduos à comunidade interna.
- Desenvolvimento de políticas de integração ou reintegração social.
- Estabelecimento de políticas de reabilitação profissional.

- Elaboração e implementação de políticas de assistência estudantil.
- Realização de exames pré-admissionais, periódicos e especiais dos servidores.
- Elaboração da política de saúde ocupacional e expedição de normas internas e orientações.
- Proposição e aferição dos indicadores dos aspectos de higiene e segurança no trabalho e correção dos problemas encontrados.
- Elaboração de projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho.
- Realização de inquéritos sanitários, de doenças profissionais, de lesões traumáticas e estudos epidemiológicos.
- Inspeção dos locais de trabalho.
- Elaboração de laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade e periculosidade.
- Elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.
- Análise, acompanhamento e fiscalização da implantação e da execução de sistemas financeiros e contábeis.
- Execução dos serviços de auditoria e auditoria.
- Estabelecimento do programa de auditoria.
- Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial.
- Emissão de pareceres sobre matérias de natureza orçamentária, financeira e patrimonial.
- Planejamento, organização e coordenação de serviços de secretaria.
- Assistência e assessoramento às direções.
- Coleta de informações.
- Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro.
- Taquigrafia e transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explicações e reuniões, inclusive em idioma estrangeiro.
- Recebimento, orientação e encaminhamento do público.
- Controle de entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho.
- Atendimento, informações e esclarecimentos ao público.
- Abertura e fechamento das dependências dos prédios.
- Recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax.
- Elaboração de normas de protocolo da instituição.
- Recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.
- Reprodução de documentos administrativos.

- Outras atividades de mesma natureza.

2. Infra-estrutura

Descrição do ambiente organizacional:

Planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de construção, manutenção, conservação e limpeza de prédios, veículos, máquinas, móveis, instrumentos, equipamentos, parques e jardins, segurança, transporte e confecção de roupas e uniformes.

Atividades nessas áreas:

- Planejamento, execução, fiscalização, controle e/ou avaliação de projetos.
- Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
- Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativos a projetos e atividades.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Elaboração do plano diretor da instituição.
- Execução e manutenção de instalações hidro-sanitárias, de redes de água e esgoto, elétricas e telefônicas.
- Identificação do tipo de solo e levantamento topográfico.
- Zoneamento e ocupação da área física.
- Execução de obras de infra-estrutura e drenagem.
- Realização de obras civis.
- Especificação de materiais.
- Realização da manutenção preventiva e corretiva, de edificações, veículos, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos.
- Identificação da necessidade de área física, veículos, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos para especificação de compras.
- Instalação, ajuste e calibração de máquinas e equipamentos.
- Instalação de painéis de comandos eletro-eletrônicos.
- Preparação, conservação e limpeza de jardins e áreas externas e execução de obras paisagísticas.
- Manuseio de adubos, sementes e defensivos.
- Preparação e manuseio de mudas.
- Instalação de sistemas de irrigação e drenagem.
- Seleção, separação, lavagem, esterilização, passagem, acondicionamento e distribuição de peças de vestuário, roupas de cama e mesa, materiais esportivos e outros.
- Limpeza de prédios e instalações.
- Remoção de entulhos de lixo.
- Coleta seletiva de lixo.
- Movimentação de móveis e equipamentos.

- Abastecimento dos setores com materiais de higiene e limpeza.
- Especificação, confecção e distribuição de peças de vestuário, roupa de cama e mesa.
- Programação e controle do uso da frota.
- Fornecimento de serviço de transporte em apoio às atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.
- Transporte de pessoas e cargas orgânicas e inorgânicas.
- Especificação e orientação para a compra de novos veículos.
- Especificação e controle da manutenção preventiva e corretiva da frota.
- Elaboração dos planos de segurança e normas reguladoras da segurança na instituição.
- Realização de operações preventivas contra acidentes.
- Instalação, vistoria e manutenção de equipamentos de prevenção e combate a incêndio.
- Aplicação de primeiros socorros.
- Condução de veículos automotores e máquinas.
- Remoção de vítimas e/ou bens atingidos.
- Execução de atividades de defesa patrimonial.
- Investigações e registro das anormalidades.
- Registro de ocorrências de sinistros, desvios, furtos, roubos ou invasões.
- Atuação em postos de segurança instalados nas entradas, portarias e vias de acesso.
- Confecção, recuperação e modificação de móveis.
- Especificação e orientação à compra de máquinas e ferramentas.
- Vistoria e manutenção de móveis.
- Operação de caldeiras, hidroelétricas e estações de água e esgotos.
- Execução e controle de mensagens recebidas e expedidas.
- Operação de mesa telefônica.
- Coleta e registro de ligações.
- Outras atividades de mesma natureza.

3. Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas

Descrição do ambiente organizacional:

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: direito, administração, economia, demografia, pedagogia, comunicação, serviço social, economia doméstica, turismo, filosofia, sociologia, ciências sociais, estudos sociais, arquitetura e urbanismo, antropologia, arqueologia, história, geografia, psicologia, educação, ciências políticas, linguísticas, letras, cartografia, história natural, história da educação, relações internacionais, cooperativismo e ciências contábeis.

Atividades nessas áreas:

- Planejamento, execução, fiscalização, controle e/ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
- Manutenção, assistência, assessoria, consultoria, fiscalização, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de laudo e parecer técnico, suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.
- Realização de coleta e tratamento de dados e amostras.
- Preparação de material didático e científico.
- Estudo sobre aplicação de leis, metodologias, normas e regulamentos.
- Controle, conservação e restauração dos monumentos tombados e limpeza de acervos.
- Outras atividades de mesma natureza.

4. Ciências Biológicas

Descrição do ambiente organizacional:

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Biológicas. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: matemática, estatística, química, oceanografia, biologia geral, botânica, zoologia, morfologia, fisiologia, bioquímica, biofísica, farmacologia, imunologia, ecologia, parasitologia, bioengenharia, medicina, odontologia, farmácia, enfermagem, saúde coletiva, zootecnia, medicina veterinária, tecnologia de alimentos, educação, biomedicina e microbiologia.

Atividades nessas áreas:

- Planejamento, execução, fiscalização, controle e/ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Realização de estudos de viabilidade econômica, social e de impacto ambiental.
- Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, orientação, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Preparação de material didático e científico.
- Realização de estudos e experiências relativas à fabricação e transformação de alimentos.
- Análise e teste de processos, produtos novos ou aperfeiçoados.
- Determinação de misturas e fórmulas experimentais.
- Preparação em macro e microfotografia de pequenos objetos, lâminas de cultura.
- Documentação de peças anatômicas de cadáveres e pequenas peças cirúrgicas.
- Preparação, classificação e catalogação de vegetais e animais.
- Realização de análise de peças anatômicas.
- Assepsia de material de laboratório em geral.
- Tratamento de peles de animais mortos.
- Outras atividades de mesma natureza.

5. Ciências Exatas e da Natureza

Descrição do ambiente organizacional:

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Exatas e da Natureza. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: meteorologia, geologia, topografia, cartografia, saneamento, química, física, matemática, extração mineral, obras, extração e refino de petróleo e gás natural, geologia, probabilidade estatística, ciências da computação, tecnologia da informação, astronomia, geociências, oceanografia, engenharias: civil, de minas, materiais e metalúrgica, elétrica, eletrônica, telecomunicações, mecânica, sanitária, química, de produção, nuclear, transportes, naval e oceânica, aeroespacial e biomédica.

Atividades nessas áreas:

- Planejamento, execução, fiscalização, controle e/ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Realização de estudos de viabilidade econômica, social e de impacto ambiental.
- Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Assepsia e preparo de laboratório e dos materiais necessários ao seu funcionamento.
- Realização de coleta e análise de materiais em geral, através de métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, para se identificar, qualitativo e quantitativamente, os componentes desses materiais, utilizando-se a metodologia prescrita.
- Montagem de experimentos.
- Auxílio nas análises e testes laboratoriais com registro e arquivamento de cópias dos resultados dos exames, testes e análises.
- Ensaios dos materiais, testes e verificação, para comprovar a qualidade das obras ou serviços.
- Realização de estudos e experiências de laboratórios.
- Preparação de informes sobre descobertas e conclusões.
- Manipulação dos insumos.
- Controle de estoque de material usado em laboratório.
- Conservação da aparelhagem de laboratório.
- Controle de qualidade de materiais.

- Outras atividades de mesma natureza.

6. Ciências da Saúde

Descrição do ambiente organizacional:

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, hospitais, ambulatorios, áreas de processamento de refeições e alimentos, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências da Saúde. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: medicina, odontologia, farmácia, nutrição, serviço social, ciências biomédicas, saúde coletiva, fonoaudiologia, fisioterapia, terapia ocupacional, diagnóstico por imagem, educação física, psicologia e medicina veterinária.

Atividades nessas áreas:

- Planejamento, execução, fiscalização, controle e/ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
- Realização de atividades em manutenção, assistência, assessoria, fiscalização, perícia e suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Participação em campanhas sanitárias.
- Auxílio em calamidades públicas.
- Execução de programas de assistência integral à saúde individual e coletiva.
- Exames, diagnóstico e tratamentos com registro e arquivamento de cópias dos resultados.
- Montagem de experimentos.
- Observância das leis e regulamentos de saúde.
- Preparação de informes sobre descobertas e conclusões.
- Especificação para compras.
- Limpeza, desinfecção e esterilização de móveis, equipamentos, utensílios e áreas de trabalho.
- Prevenção de danos físicos e morais a pacientes durante a assistência à saúde.
- Educação e vigilância sanitária.
- Programas de capacitação de pessoal da área da saúde.
- Elaboração e operacionalização de sistemas de referência e contra-referência nos diferentes níveis de atenção à saúde.
- Análise de carências alimentares e aproveitamento dos recursos nutricionais.

- Controle, estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.
- Prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças humanas e animais.
- Intervenções cirúrgicas para correção e tratamento de lesões, doenças.
- Recebimento, armazenagem, manipulação e distribuição de produtos farmacêuticos.
- Prevenção e controle das doenças transmissíveis e controle de infecção hospitalar.
- Realização de autopsias e necropsias.
- Preparo de cadáveres e peças anatômicas.
- Diagnóstico e assistência psicológica a pacientes e familiares.
- Exames pré-admissionais, periódicos e especiais dos servidores.
- Elaboração da política de saúde ocupacional e expedição de normas internas e orientações.
- Proposição e aferição dos indicadores dos aspectos de higiene e segurança no trabalho e correção dos problemas encontrados.
- Outras atividades de mesma natureza.

7. Agropecuário

Descrição do ambiente organizacional:

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, fazenda-escola, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Agropecuárias. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada Instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: agronomia, recursos florestais, engenharia florestal, engenharia agrícola, medicina veterinária, recursos pesqueiros, engenharia da pesca, ciência e tecnologia dos alimentos, cooperativismo, zootecnia, curtume e tanagem, enologia, vigilância florestal, apicultura, zoologia, defesa fitossanitária, produção e manejo animal de pequeno, médio e grande porte, mecanização agrícola, parques e jardins, beneficiamento de recursos vegetais, produção de carvão e horticultura.

Atividades nessas áreas:

- Planejamento, execução, fiscalização, controle e/ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Realização de estudos de viabilidade econômica, social e de impacto ambiental.

- Manutenção, assistência, assessoria, consultoria, fiscalização, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de laudo e parecer técnico, suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.
- Realização de coleta e tratamento de dados e amostras.
- Montagem de experimentos para aulas e pesquisa.
- Análise de materiais, limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Exploração de recursos naturais e processamento e industrialização de produtos agropecuários.
- Elaboração e acompanhamento de programas de reprodução, criação, melhoramento de animais e vegetais, nutrição animal, prevenção de doenças, guarda e abate de animais.
- Controle e fiscalização sanitária da produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal e vegetal.
- Consultoria, assistência e assessoramento à coordenação de sistemas cooperativos de produção de bens agropecuários.
- Produção, plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais.
- Diagnóstico e tratamento de doenças dos animais.
- Controle de zoonoses e avaliações epidemiológicas.
- Classificação dos diversos vegetais.
- Preparo, conservação e limpeza de campos e jardins para utilização em aulas, experimentos e pesquisa.
- Manutenção e conservação das áreas experimentais.
- Alimentação e guarda de animais das áreas e fazendas experimentais.
- Instalação de sistemas de irrigação e drenagem.
- Beneficiamento de produtos animais.
- Análise e tratamento do solo e da água.
- Planejamento e utilização de recursos hídricos.
- Vigilância florestal.
- Outras atividades de mesma natureza.

8. Informação

Descrição do ambiente organizacional:

Gestão do sistema de informações institucionais, envolvendo planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos e atividades nas áreas de microfilmagem, informatização, comunicação, biblioteconomia, museologia e arquivologia.

Atividades nessas áreas:

- Planejamento, execução, fiscalização, controle e/ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
- Manutenção, assistência, assessoria, consultoria, fiscalização, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de laudo e parecer técnico, suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.
- Realização de coleta e tratamento de dados e amostras.
- Execução de microfilmagem, manutenção e conservação dos equipamentos e acervos.
- Assistência técnica na utilização de recursos de informática e de informação.
- Produção e implementação de conteúdo e material para publicação em websites.
- Manutenção preventiva e corretiva em sistema de comunicações.
- Administração da biblioteca.
- Atendimento aos usuários da biblioteca.
- Controle de registro de usuários, empréstimo e devolução de material, guarda de documentos.
- Manutenção de fichários, controle do uso das dependências da biblioteca.
- Manutenção de catálogos de livreiros e editores.
- Preservação, conservação e restauração e controle de acervos.
- Implementação de base de dados bibliográficos e não bibliográficos.
- Seleção, catalogação, classificação de itens documentais, de informação.
- Programação e avaliação da performance de sistemas de processamentos de dados.
- Operação de redes de comunicação.
- Instalação e administração de sistemas operacionais e aplicativos.
- Elaboração, orientação e participação em programas de treinamento e cursos.
- Implantação e manutenção de serviços de rede.
- Análise de sistemas.

- Definição do modelo de dados da instituição.
- Armazenamento, manutenção e recuperação dos dados.
- Implantação de sistemas de informação.
- Suporte e administração de redes de comunicações.
- Coordenação de sistemas e serviços de arquivos ou centros de documentação e informação de acervos arquivísticos e mistos.
- Levantamento e identificação das tipologias documentais.
- Orientação da produção documental.
- Definição e implementação de sistemas e instrumentos de classificação e arranjo de documentos, implementação de políticas de avaliação documental.
- Produção e publicação de instrumentos de pesquisa/descrição aplicados às normas internacionais.
- Digitalização e sistemas eletrônicos/híbridos de reprodução de documentos.
- Armazenamento e transposição segura de mídias eletrônicas.
- Assessoria em trabalhos arquivísticos, de pesquisa técnico-administrativos e científicos, implementação de sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos (GED).
- Implantação, ordenação e controle de sistemas biblioteconômicos.
- Realização de estudos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "layout" das diversas unidades da área biblioteconômica.
- Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos.
- Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta das fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias.
- Difusão cultural das bibliotecas.
- Definição de política de aquisição de peças de valor.
- Registrar, catalogar, classificar e controlar as peças do museu.
- Divulgação da coleção do museu através de exposições e outros meio.
- Implantação de intercâmbios com outros museus.
- Conservação e restauração de peças do acervo.
- Outras atividades de mesma natureza.

9. Artes, Comunicação e Difusão

Descrição do ambiente organizacional:

Planejamento, elaboração, execução e controle das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, nos laboratórios, oficinas, teatros, galerias, museus, cinemas, editoras, gráficas, campos de experimento ou outras formas e espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das artes, comunicação e difusão. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: comunicação, artes, desenho industrial, museologia, relações públicas, jornalismo, publicidade e propaganda, cinema, produção cultural, produção visual, mídia e ciências da informação.

Atividades nessas áreas:

- Planejamento, execução, fiscalização, controle e/ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
- Manutenção, assistência, assessoria, consultoria, fiscalização, perícia, avaliação, elaboração de laudo e parecer técnico, suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.
- Coleta e tratamento de dados.
- Montagem de experimentos para aulas e pesquisa.
- Manuseio, identificação e guarda do acervo e do material produzido.
- Transporte de material e de equipamentos para as atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Preparo de material de laboratórios e estúdios.
- Confecção, afinação e manutenção de instrumentos musicais.
- Aquisição, registros, catalogação e classificação de peças do museu.
- Divulgação de atividades culturais e artísticas.
- Revisão, editoração, publicação e venda de livros e periódicos.
- Restauração de acervos diversos.
- Confecção, manutenção e guarda de figurinos, adereços e cenários.
- Manutenção e conservação materiais e equipamentos.
- Elaboração de cartazes, materiais didáticos, de expediente e outros.
- Produção e tratamento de imagens fotográficas, de filmes, programas de rádio, televisão, peças de teatro, espetáculos musicais e de dança, exposições cinematográficas, exposições e mostras de artes.
- Registro documental e por som e imagens.
- Execução e verificação de roteiro.

- Desenvolvimento de técnicas e ambientes para pessoas portadoras de necessidades especiais.
- Tradução e/ou interpretação de textos estrangeiros.
- Implementação da política de comunicação social e visual.
- Jornalismo.
- Coleta, seleção e organização dos assuntos a serem divulgados.
- Utilização de técnicas de comunicação para o atendimento de necessidades pedagógicas.
- Outras atividades de mesma natureza.

10. Marítimo, Fluvial e Lacustre

Descrição do ambiente organizacional:

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo Marítimo, Fluvial e Lacustre. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: matemática, física, oceanografia, zoologia, morfologia, botânica, biofísica, parasitologia, engenharia naval e oceânica, antropologia, geografia, ciências políticas, engenharia cartográfica, estatística, biologia, ecologia, bioquímica, microbiologia, fisiologia, engenharia sanitária, recursos pesqueiros e engenharia de pesca, história, educação, língua portuguesa e ciências sociais.

Atividades nessas áreas:

- Planejamento, execução, fiscalização, controle e/ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Realização de estudos de viabilidade econômica, social e de impacto ambiental.
- Manutenção, assistência, assessoria, consultoria, fiscalização, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de laudo e parecer técnico, suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.
- Coleta e tratamento de dados e amostras.
- Inspeção, limpeza e conservação de materiais, embarcações e instalações.
- Operação de instrumentos, utensílios, equipamentos e embarcações.
- Comando de embarcações.
- Visceração, seleção e resfriamento de pescado.
- Zelo pela segurança de embarcações.
- Operação e verificação das condições de navegabilidade, segurança e higiene.

- Controle, estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.
- Controle de tripulação, passageiros e cargas.
- Montagem, teste e reparação da embarcação e de suas instalações.
- Identificação de bens e serviços necessários à execução de projetos e atividades, bem como o controle de custo e qualidade.
- Fixação de programa de manutenção da maquinaria.
- Despacho das embarcações.
- Orientação, fiscalização e execução de projetos e atividades referentes ao tratamento, produção, desenvolvimento, manejo e transporte de peixes, outros animais e plantas aquáticas.
- Estudo das cartas náuticas, definição de rumos, condução de embarcação.
- Controle do processamento e industrialização de produtos pesqueiros.
- Outras atividades de mesma natureza.

Cursos de Educação Formal com relação direta aos ambientes organizacionais

Areas de conhecimento na educação formal, em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, para estabelecimento dos graus de correlação com os ambientes organizacionais e o incentivo à qualificação.

Áreas de correlação direta com *todos* os ambientes organizacionais

Administração
Antropologia
Ciência Política
Ciências Sociais
Educação
Estatística
Filosofia
Geografia
História
Língua Portuguesa
Matemática
Pedagogia
Sociologia

Ambiente organizacional *Administrativo*

Arquivologia
Biblioteconomia
Ciências Atuariais
Ciências da Informação
Contabilidade
Direito
Economia
Economia Doméstica
Enfermagem do Trabalho
Engenharia de Produção
Engenharia do Trabalho
Medicina do Trabalho
Psicologia
Relações Internacionais
Secretariado
Segurança do Trabalho
Serviço Social

Ambiente organizacional Infra-estrutura

Agrimensura
Arquitetura e Urbanismo
Construção Civil
Ecologia
Elétrica
Eletrônica
Eletrotécnica
Engenharia de Produção
Engenharia Florestal
Hidráulica
Material e Metalúrgica
Segurança do Trabalho
Telecomunicações
Transportes

Ambiente organizacional *Ciências
Humanas, Jurídicas e Econômicas*

Arquitetura e Urbanismo

Arqueologia

Comunicação

Contabilidade

Direito

Economia

Economia Doméstica

Estudos Sociais

Letras

Relações Internacionais

Relações Públicas

Serviço Social

Teologia

Turismo

Ambiente organizacional Ciências

Biológicas

Bioengenharia

Biofísica

Biologia

Biomedicina

Bioquímica

Ecologia

Enfermagem

Farmacologia

Medicina Veterinária

Medicina

Oceanografia

Odontologia

Química

Tecnologia de Alimentos

Zootecnia

*Ambiente organizacional Ciências Exatas
e da Natureza*

Agrimensura
Agronomia
Arqueologia
Astronomia
Bioengenharia
Biologia
Bioquímica
Construção Civil
Ecologia
Elétrica
Eletrônica
Engenharia Aeroespacial
Engenharia Biomédica
Engenharia de Minas
Engenharia de Pesca
Engenharia de Petróleo
Engenharia de Produção
Engenharia de Transporte
Engenharia Naval
Engenharia Nuclear
Engenharia Oceânica
Engenharia Química
Engenharia Sanitária
Farmacologia
Física
Geociências
Geofísica
Geografia
Geologia
Material e Metalurgia
Mecânica
Mecatrônica
Medicina Veterinária
Meteorologia
Museologia
Oceanografia
Química
Química Industrial, Recurso Florestais e Engenharia Florestal
Tecnologia da Informação
Zootecnia

Ambiente organizacional Ciências da Saúde

Biofísica
Biologia
Biomedicina
Bioquímica
Ciências da Computação
Ciências e Tecnologia de Alimentos
Ecologia
Economia Doméstica
Educação Física
Enfermagem
Engenharia Nuclear
Engenharia Sanitária
Farmacologia
Física
Fisioterapia
Fonoaudiologia
Medicina
Medicina Veterinária
Nutrição
Odontologia
Psicologia
Química
Serviço Social
Terapia Ocupacional

Ambiente organizacional Agropecuário

Agrimensura
Agronomia
Biologia
Bioquímica
Cooperativismo
Ecologia
Economia
Economia Doméstica
Engenharia Agrícola
Engenharia Florestal e Recursos Florestais
Engenharia Química
Farmacologia
Física
Geociências
Medicina Veterinária
Nutrição
Pecuária
Produção Agroindustrial
Química
Recursos Pesqueiros e Engenharia de Pesca
Tecnologia da Informação
Tecnologia de Alimentos
Zoologia
Zootecnia

Ambiente organizacional Informação

Arquivologia
Biblioteconomia
Ciências da Informação
Comunicação
Engenharia Eletrônica
Física
Letras
Museologia
Música
Produção Cultural
Programação Visual
Psicologia
Relações Públicas
Tecnologia da Informação

*Ambiente organizacional Artes,
Comunicação e Difusão*

Arquitetura e Urbanismo
Artes Visuais
Artes Cênicas
Ciência da Informação
Comunicação
Decoração
Desenho de Moda e Projetos
Desenho Industrial
Educação Artística
Elétrica
Eletrônica
Engenharia Têxtil
Física
Tecnologia da Informação
Letras
Museologia
Música
Produção Cultural
Programação Visual
Psicologia
Relações Públicas

Ambiente organizacional *Marítimo, Fluvial
e Lacustre*

Agropecuária

Astronomia

Biofísica

Biologia

Bioquímica

Ecologia

Engenharia Cartográfica

Engenharia Naval e Oceânica

Engenharia Sanitária

Física

Geociências

Medicina Veterinária

Meteorologia

Oceanografia

Recursos Pesqueiros e Engenharia de Pesca

Tecnologia da Informação



Cursos de capacitação que não sejam de educação formal

Para todos os ambientes organizacionais

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, independentemente do ambiente organizacional:

- Administração pública
- Estado, governo e políticas públicas
- Relações de trabalho
- Desenvolvimento sócio-ambiental
- Qualidade no atendimento
- Planejamento, avaliação e processo de trabalho
- Língua portuguesa
- Redação
- Língua estrangeira
- Linguagem de sinais
- Matemática básica
- Raciocínio lógico
- Estatística básica
- Direito administrativo
- Direito constitucional
- Análise organizacional
- Higiene e segurança no trabalho
- Sistema e estruturas da educação
- Metodologia de elaboração de projetos e/ou pesquisas
- História da educação e/ou do trabalho
- Sociologia da educação e/ou do trabalho
- Antropologia social e/ou do trabalho

- Filosofia da educação e/ou do trabalho
- Ética no serviço público
- Informática básica:
 - Ambiente operacional;
 - Editor de texto
 - Planilha eletrônica
 - Navegação na internet
 - Banco de dados

Ambiente organizacional *Administrativo*

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores do ambiente organizacional Administrativo:

- Auditoria e controle
- Projetos sociais
- Assistência social no trabalho e/ou na educação
- Psicologia social do trabalho e/ou da educação
- Análise de legislação e normatizações nas áreas de:
 - Educação
 - Pessoal
 - Materiais
 - Patrimônio
 - Orçamento
 - Finanças
 - Protocolo
 - Arquivo
- Sistemas e rotinas de trabalho nas áreas de:
 - Pessoal
 - Materiais
 - Patrimônio
 - Orçamento
 - Finanças
 - Protocolo
 - Arquivo
- Gestão
 - Administrativa
 - Acadêmica
 - De sistemas
- Administração e controle de convênios
- Planejamento e execução:
 - Orçamentária
 - Financeira
 - Contábil
- Comunicação interpessoal e/ou institucional, incluindo o Braille
- Estatística aplicada

Ambiente organizacional de *Infra-estrutura*

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Infra-estrutura:

- Matemática aplicada
- Estatística aplicada
- Eletricidade
- Magnetismo
- Ótica
- Acústica
- Processos térmicos
- Processos termodinâmicos
- Mecânica
- Estruturas eletrônicas
- Construção civil
- Materiais
- Metalurgia
- Elétrica
- Eletrônica
- Saneamento
- Recursos hídricos
- Instalação e manutenção de redes e de computadores
- Telecomunicações
- Resíduos sólidos, domésticos e industriais
- Limpeza pública
- Mecanização agrícola
- Planejamento:
 - Arquitetônico
 - Urbanístico
- Paisagismo
- Manutenção de parques e jardins
- Manutenção preventiva e corretiva de:
 - Edificações
 - Veículos
 - Móveis
 - Utensílios
 - Máquinas
 - Equipamentos

Ambiente organizacional de Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas:

- Ciências Jurídicas
- Administração
- Economia
- Arquitetura
- Urbanismo
- Demografia
- Relações internacionais
- Contabilidade
- Cooperativismo
- Psicologia social
- Psicologia do desenvolvimento humano
- Psicologia do trabalho
- Psicologia da aprendizagem
- Psicologia das relações humanas
- Filosofia
- Educação
- História
- Sociologia
- Antropologia
- Teologia
- Geografia
- Turismo
- Serviço Social
- Estatística aplicada

Ambiente organizacional de *Ciências Biológicas*

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Ciências Biológicas:

- Matemática aplicada
- Estatística aplicada
- Química
- Oceanografia
- Biologia geral
- Botânica
- Zoologia
- Morfologia
- Fisiologia
- Bioquímica
- Biofísica
- Farmacologia
- Imunologia
- Ecologia
- Parasitologia
- Bioengenharia
- Medicina
- Odontologia
- Farmácia
- Enfermagem
- Saúde coletiva
- Zootecnia
- Medicina Veterinária
- Tecnologia de Alimentos
- Educação
- Biomedicina
- Microbiologia

Ambiente organizacional de *Ciências Exatas e da Natureza*

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Ciências Exatas e da Natureza:

- Meteorologia
- Geologia
- Topografia
- Cartografia
- Saneamento
- Química
- Física,
- Matemática aplicada
- Extração mineral
- Extração e refino de petróleo e gás natural
- Estatística aplicada
- Ciências da computação
- Tecnologia da informação
- Astronomia
- Oceanografia
- Construção civil
- Mineralogia
- Materiais
- Metalúrgica
- Elétrica
- Eletrônica
- Telecomunicações
- Mecânica
- Produção
- Nuclear
- Transportes
 - Naval
 - Aeroespacial

Ambiente organizacional de Ciências da Saúde

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Ciências da Saúde:

- Medicina
- Odontologia
- Farmácia
- Enfermagem
- Saúde coletiva
- Zootecnia
- Medicina Veterinária
- Tecnologia de Alimentos
- Educação Física
- Biomedicina
- Nutrição
- Serviço Social
- Fonoaudiologia
- Fisioterapia
- Terapia Ocupacional
- Diagnóstico por imagem
- Psicologia
- Sociologia
- Estatística aplicada
- Antropologia
- Administração hospitalar
- Administração de sistemas de saúde
- Saúde do trabalhador
- Bioquímica

Ambiente organizacional *Agropecuário*

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional Agropecuário:

- Agronomia
- Recursos florestais
- Engenharia florestal
- Engenharia agrícola
- Medicina veterinária
- Recursos pesqueiros
- Engenharia da pesca
- Ciência e tecnologia dos alimentos
- Cooperativismo
- Zootecnia
- Curtume e tanagem
- Enologia
- Vigilância florestal
- Apicultura
- Zoologia
- Defesa fitossanitária
- Produção e manejo animal
- Mecanização agrícola
- Parques e jardins
- Beneficiamento de recursos vegetais
- Produção de carvão e horticultura
- Estatística aplicada

Ambiente organizacional de *Informação*

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Informação:

- Ciências da computação
- Tecnologia da informação
- Microfilmagem
- Estatística aplicada
- Comunicação
- Biblioteconomia
- Museologia
- Arquivologia

Ambiente organizacional de Artes, Comunicação e Difusão

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Artes, Comunicação e Difusão:

- Teatro
- Artes gráficas
- Programação visual
- Fotografia
- Sonorização
- Teoria musical
- Composição musical
- Arranjo musical
- Interpretação musical
- Iluminação
- Computação gráfica
- Cenografia
- Moda e confecção
- Artes plásticas
- Operação de equipamentos da área da comunicação e de artes
- Desing
- Desenvolvimento e desing para web
- Comunicação em sistema Braille
- Restauração e conservação
- Rádio
- Televisão
- Cinema
- Vídeo
- Redação publicitária
- Redação jornalística
- Mídia
- Roteiro
- Marketing
- Multimídia
- Editoração gráfica
- Editoração eletrônica
- Encadernação
- Impressão
- Novas tecnologias na comunicação
- Produção cultural
- Museologia
- Relações públicas

- Publicidade e propaganda
- História
- Sociologia
- Antropologia
- Arte
- Comunicação
- Informática
- Revisão de textos
- Estatística aplicada

Ambiente organizacional *Marítimo, Fluvial e Lacustre*

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional Marítimo, Fluvial e Lacustre:

- Matemática
- Física
- Oceanografia
- Zoologia
- Morfologia
- Botânica
- Biofísica
- Parasitologia
- Engenharia naval
- Engenharia oceânica
- Antropologia
- Geografia
- Ciências políticas
- Engenharia cartográfica
- Estatística aplicada
- Biologia
- Ecologia
- Bioquímica
- Microbiologia
- Fisiologia
- Engenharia sanitária
- Recursos pesqueiros
- Engenharia de pesca
- História
- Educação
- Ciências sociais

Estudos de Casos

6

Estudos de Casos

Caso 1

Um servidor aposentou-se em 08/12/2004 no cargo de Assistente em Administração e em 19/12/2004 graduou-se no curso de Bacharelado em Administração. Em março de 2005, fez a opção pelo PCC TAE.

Pergunta-se:

Terá direito ao Incentivo à Qualificação? Justifique.

Caso 2

Um servidor que ingressou na instituição em 01/03/1980, no cargo de Bibliotecário, quando de sua opção no PCC TAE entregou à Comissão de Enquadramento os seguintes títulos e certificados:

- Diploma de graduação em Licenciatura em História – concluído em 1982
- Certificado de Curso de Extensão em Arquivologia – 120 h – concluído em agosto de 1984
- Curso de capacitação em Indexação de Dados – 120h – concluído em janeiro de 1995

Pergunta-se:

- Como ficará o enquadramento deste servidor na 2ª fase?
- Qual(is) o(s) curso(s) que será(ão) utilizado(s) para este enquadramento?

Caso 3

Um servidor que ocupa o cargo de Assistente em Administração ingressou na instituição em janeiro de 1990. Em fevereiro de 1997 passou a desenvolver suas atividades no laboratório de química inorgânica, preparando aulas práticas e materiais para pesquisas dos cursos de pós-graduação. Em 1998, graduou-se no curso de Bacharelado em Química e, durante sua vida funcional na instituição realizou os seguintes cursos de capacitação:

- Atendimento ao público – 40 h
- Técnicas de laboratório – 98h
- Inglês instrumental I – 60h
- Inglês instrumental II – 40h
- Excel avançado – 90h
- Windows – 60h

Pergunta-se:

- Qual é o ambiente organizacional de atuação do servidor? Justifique.
- O servidor terá direito ao Incentivo à Qualificação? Se afirmativo, qual o percentual?
- Em que nível de capacitação o servidor deverá ser enquadrado na 2ª fase?
- Qual(is) o(s) curso(s) que será(ão) utilizado(s) para este enquadramento?

Caso 4

Um servidor ocupante do cargo de Desenhista Projetista não concluiu o ensino médio e ingressou na instituição em 21 de novembro de 1981, vem, desde então, atuando no setor de protocolo geral, registrando atos administrativos. Durante este período realizou diversos cursos de capacitação, sendo que somente um deles tem carga horária de 240h. Os demais possuem cargas horárias inferiores a 40h.

Pergunta-se:

- Qual é o ambiente organizacional de atuação do servidor? Justifique.
- Em que nível de capacitação o servidor deverá ser enquadrado na 2ª fase?

Caso 5

O Anexo II da Lei que instituiu o PCC TAE estabelece que o cargo de Vigilante pertence ao nível D e tem requisito de escolaridade para ingresso o ensino fundamental completo e curso de formação. Se um servidor ocupante deste cargo apresentar um certificado de conclusão do ensino médio, terá ele direito a receber Incentivo à Qualificação? Se afirmativo, qual o percentual? Justifique.

Caso 6

Um servidor ocupante do cargo de Técnico em Contabilidade já recebeu, durante a vigência do PUCRCE, Promoção por Titulação em decorrência da conclusão do curso de Bacharelado em Administração. No enquadramento no PCC TAE ele apresentou o mesmo título. Terá ele direito ao Incentivo à Qualificação ou à Progressão por Capacitação?

Caso 7

O Anexo III da Lei n.º 11.091/2005 apresenta a tabela para a Progressão por Capacitação Profissional. Suponhamos que um servidor ocupante do cargo de Administrador, que ingressou na instituição em março de 1997, atuando desde aquela data no setor de ensino de graduação da instituição, tenha apresentado os seguintes certificados de capacitação:

- Diploma de curso de especialização em Administração de Recursos Humanos -370 h – concluído em 1982
- Diploma de curso de especialização em Contabilidade Pública - 370 h – concluído em 1989
- Diploma de curso de especialização em Gestão Empresarial - 390 h – concluído em 2000
- Curso de Espanhol – 495 h – concluído em 1980
- Curso de Administração do Tempo – 120h – realizado 1995
- Curso de Gestão da Qualidade – 90h – realizado em 2004
- Simpósio sobre Reforma Constitucional – 40h – realizado em 1998
- Encontro Nacional de Contabilidade Empresarial – 120h – realizado em 1998

Pergunta-se:

- Em que nível de capacitação o servidor deverá ser enquadrado na 2ª fase?
- Qual(is) o(s) curso(s) que será(ão) utilizado(s) para este enquadramento?

Caso 8

Um servidor ocupante do cargo de Enfermeiro/área apresentou os seguintes títulos de cursos de graduação: Bacharelado em Enfermagem e Licenciatura em Enfermagem. Terá ele direito ao Incentivo à Qualificação e/ou Progressão por Capacitação? Justifique.

Caso 9

Um servidor ocupante do cargo de Técnico em Química apresentou 04 (quatro) certificados de cursos de capacitação, todos com relação direta com seu cargo e o ambiente onde ele atua, sendo que um deles com carga horária de 95h, outro com carga horária de 100h e os demais com 120h.

Pergunta-se:

- Em que nível de capacitação o servidor deverá ser enquadrado na 2ª fase?
- Qual(is) o(s) curso(s) que será(ão) utilizado(s) para este enquadramento?
- Os certificados não utilizados na segunda fase do enquadramento poderão ser utilizados após o interstício de 18 meses?

Caso 10

Um servidor ocupante de um cargo do nível D possui cursos de graduação e especialização que têm relação direta com o ambiente organizacional onde ele atua. No final de 2005 ele defenderá sua dissertação de mestrado em um curso que também tem relação direta com o ambiente organizacional onde ele atua.

Pergunta-se:

- Em que nível de capacitação o servidor deverá ser enquadrado na 2ª fase?

- Qual o percentual de Incentivo à Qualificação que ele tem direito?
- Qual será o percentual de Incentivo à Qualificação que ele deverá receber após a conclusão do mestrado e quando ele começará a receber este percentual?

Equipe PCCTAE – CGGP/MEC

Maria do Socorro Mendes Gomes – Nina
Coordenadora Geral de Gestão de Pessoas
socorrogomes@mec.gov.br
61 2104 8320

Marcos Aurélio Souza Brito
Coordenador de Administração de Pessoal e Sistematização
marcosbrito@mec.gov.br
61 2104 83222

Damaris Orru Azevedo Aguiar
Coordenadora de Orientação Técnica e Legislação de Pessoal
damarisazevedo@mec.gov.br
61 2104 8321

Cássia Ribeiro Bandeira de Mello
Assistente Técnico
cassia.mello@mec.gov.br
61 2104 9841

Neli da Costa Serafim Gonçalves
Assistente Técnico
neligoncalves@mec.gov.br
61 2104 8957

Daisy Antunes Chiavegatto
Assistente Técnico
daisy.chiavegatto@mec.gov.br
61 2104 9841

Daniela Castro Araújo Calvet
Assistente
daniela.calvet@mec.gov.br
61 2104 9840

Sebastião Henrique Britto de Lopes
Chefe da Divisão de Sistematização
sebastião.lopes@mec.gov.br
61 2104 7834

Wagnel Rodrigues Alves
Chefe da Divisão de Estudos e Aplicação da Legislação de Pessoal
wagnelalves@mec.gov.br
61 2104 8334



Slide do Treinamento – 2ª Etapa do Enquadramento

- ✓ Acompanhem e anotem ao lado suas dúvidas para discussão na fase de perguntas.