

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](mailto:redcgpp@mec.gov.br)  
[www.mec.gov.br/canalcgpp](http://www.mec.gov.br/canalcgpp)

## Índice analítico

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



## 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/canalcgpp](http://www.mec.gov.br/canalcgpp) 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:

**GUIA DE PROCEDIMENTO PARA O ENQUADRAMENTO**

<b>Data</b>	<b>Local</b>
05/04/2005 8:30 h às 18 h	CEFET-MG Auditório – Avenida Amazonas, 5253 - Bairro Gameleira - Belo Horizonte/MG
05/04/2005 8:30 h às 18 h	Universidade Federal de Pernambuco Auditório CCSA – Centro de Ciências Sociais e Aplicadas Avenida Prof. Moraes Rego – Cidade Universitária - Recife/PE
06/04/2005 8:30 h às 18 h	Universidade Federal do Rio de Janeiro Fórum de Ciência e Cultura – Salão Pedro Calmon, Praia Vermelha -Rio de Janeiro/RJ
06/04/2005 8:30 h às 18 h	Universidade Federal do Ceará Auditório Castelo Branco – Reitoria Avenida da Universidade, 2853 – Bairro Benfica – Fortaleza/CE
08/04/2005 8:30 h às 18 h	Universidade Federal do Rio Grande do Sul Auditório da Faculdade de Direito Avenida João Pessoa, nº 80, 2º andar – Campus Centro – Porto Alegre/RS
08/04/2005 8:30 h às 18 h	Universidade Federal do Pará Auditório do Centro de Capacitação – Campus Universitário do Guamá- Belém - PA
11/04/2005 8:30 h às 18 h	Universidade de Brasília 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.
- Ensaio 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**

**A**reas 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
-