



**Presidência da República**  
**Casa Civil**  
**Subchefia para Assuntos Jurídicos**

**DECRETO Nº 5.824, DE 29 DE JUNHO DE 2006.**

Estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 11, no § 3º do art. 12 e no § 4º do art. 15 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005,

**DECRETA:**

Art. 1º O Incentivo à Qualificação será concedido aos servidores ativos, aos aposentados e aos instituidores de pensão com base no que determina a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, e no estabelecido neste Decreto.

§ 1º A implantação do Incentivo à Qualificação dar-se-á com base na relação dos servidores habilitados de que trata o art. 20 da Lei nº 11.091, de 2005, considerados os títulos obtidos até 28 de fevereiro de 2005, que será homologada pelo colegiado superior da Instituição Federal de Ensino - IFE.

§ 2º Após a implantação, o servidor que atender ao critério de tempo de efetivo exercício no cargo, estabelecido no art. 12 da Lei nº 11.091, de 2005, poderá requerer a concessão do Incentivo à Qualificação, por meio de formulário próprio, ao qual deverá ser anexado o certificado ou diploma de educação formal em nível superior ao exigido para ingresso no cargo de que é titular.

§ 3º A unidade de gestão de pessoas da IFE deverá certificar se o curso concluído é direta ou indiretamente relacionado com o ambiente organizacional de atuação do servidor, no prazo de trinta dias após a data de entrada do requerimento devidamente instruído.

§ 4º O Incentivo à Qualificação será devido ao servidor após a publicação do ato de concessão, com efeitos financeiros a partir da data de entrada do requerimento na IFE.

§ 5º No estrito interesse institucional, o servidor poderá ser movimentado para ambiente organizacional diferente daquele que ensejou a percepção do Incentivo à Qualificação.

§ 6º Caso o servidor considere que a movimentação possa implicar aumento do percentual de Incentivo à Qualificação, deverá requerer à unidade de gestão de pessoas, no prazo de trinta dias, a contar da data de efetivação da movimentação, a revisão da concessão inicial.

§ 7º Na ocorrência da situação prevista no § 6º, a unidade de gestão de pessoas deverá pronunciar-se no prazo de trinta dias a partir da data de entrada do requerimento do servidor, sendo que, em caso de deferimento do pedido, os efeitos financeiros dar-se-ão a partir da data do ato de movimentação.

§ 8º Em nenhuma hipótese poderá haver redução do percentual de Incentivo à Qualificação percebido pelo servidor.

§ 9º Os percentuais para a concessão do Incentivo à Qualificação são os constantes do Anexo I.

Art. 2º Os ambientes organizacionais de atuação do servidor no âmbito das IFE vinculadas ao Ministério da Educação são os estabelecidos no Anexo II.

Art. 3º As áreas de conhecimento dos cursos de educação formal diretamente relacionados a cada um dos ambientes organizacionais são as constantes do Anexo III.

Art. 4º No enquadramento dos servidores ativos, dos aposentados e dos instituidores de pensão no nível de capacitação correspondente às certificações apresentadas, deverão ser observadas as cargas horárias definidas no Anexo III da Lei nº 11.091, de 2005, e a correlação entre o conteúdo do curso e as atividades que definem o ambiente organizacional de atuação do servidor.

§ 1º A definição dos cursos de capacitação que não sejam de educação formal e que guardem relação direta com os ambientes organizacionais será disciplinada em ato do Ministro de Estado da Educação.

§ 2º O enquadramento no nível de capacitação dar-se-á com base na relação dos servidores habilitados de que trata o § 1º do art. 1º.

Art. 5º Para efeito do enquadramento no nível de capacitação, serão considerados os certificados dos cursos de capacitação obtidos durante o período em que o servidor esteve em atividade no serviço público federal até o dia 28 de fevereiro de 2005, nos termos do § 1º do art. 10 da Lei nº 11.091, de 2005.

§ 1º Os certificados de capacitação obtidos após o dia 28 de fevereiro de 2005 serão considerados para o desenvolvimento do servidor na Carreira, observado o estabelecido nos §§ 1º e 3º do art. 10 da Lei nº 11.091, de 2005.

§ 2º Para efeito de concessão da primeira progressão por capacitação aos servidores enquadrados nos termos do § 4º do art. 15 da Lei nº 11.091, de 2005, deverá ser respeitado o interstício de dezoito meses contados a partir de 1º de março de 2005.

§ 3º Para as demais concessões de progressão por capacitação, deverá ser observado o mesmo interstício contado da última progressão concedida ao servidor nos termos do § 1º do art. 10 da Lei nº 11.091, de 2005.

Art. 6º O enquadramento dos servidores no nível de capacitação deverá ser objeto de homologação pelo colegiado superior da IFE.

§ 1º O ato de homologação deverá ser publicado no boletim interno da IFE.

§ 2º O servidor terá trinta dias, a partir da publicação do ato de homologação, para interpor recurso à Comissão de Enquadramento instituída na forma do art. 19 da Lei nº 11.091, de 2005, que decidirá no prazo de sessenta dias.

§ 3º Indeferido o recurso pela Comissão de Enquadramento, o servidor poderá recorrer ao colegiado superior da IFE.

Art. 7º Os efeitos financeiros decorrentes do enquadramento no nível de capacitação de que trata o art. 5º dar-se-á a partir de 1º de janeiro de 2006 e os da implantação do Incentivo à Qualificação de que trata o § 1º do art. 1º, a partir de 1º de julho de 2006.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 29 de junho de 2006; 185º da Independência e 118º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA  
*Fernando Haddad*  
*Paulo Bernardo Silva*

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 30.6.2006

## ANEXO I

### Percentuais para a concessão do Incentivo à Qualificação

Nível de Classificação	Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo	Percentuais de incentivo	
		Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
A	Ensino fundamental completo	10%	-
	Ensino médio completo	15%	-
	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo ou título de educação formal de maior grau	20%	10%
B	Ensino Fundamental completo	5%	-
	Ensino médio completo	10%	-
	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	15%	10%
	Curso de graduação completo	20%	15%
C	Ensino Fundamental completo	5%	-
	Ensino médio completo	8%	-
	Ensino médio com curso técnico completo	10%	5%
	Curso de graduação completo	15%	10%
	Especialização, superior ou igual a 360h	20%	15%
D	Ensino médio completo	8%	-
	Curso de graduação completo	10%	5%
	Especialização, superior ou igual a 360h	15%	10%
	Mestrado ou título de educação formal de maior grau	20%	15%
E	Especialização, superior ou igual a 360h	10%	5%
	Mestrado	15%	10%
	Doutorado	20%	15%

## ANEXO II

### 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 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 marcas 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 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 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, lingüísticas, letras, cartografia, história natural, história da educação, relações internacionais, cooperativismo e ciências contábeis.

Atividades nessas áreas:

- Planejamento, execução, fiscalização, controle 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 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 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.
- Ensaaios 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, ambulatórios, 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 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, utensílio 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 e 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 outras 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 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 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 e 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 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 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 de 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 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 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 e condução de embarcação.

- Controle do processamento e industrialização de produtos pesqueiros.
- Outras atividades de mesma natureza.

### ANEXO III

Áreas de conhecimento relativas à educação formal, com relação direta aos ambientes organizacionais

#### 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*:

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.

Todos os ambientes organizacionais:

Administração;

Antropologia;

Ciência Política;

Ciências Sociais;

Educação – Magistério superior em nível superior, Magistério e Normal em nível médio;

Estatística;

Filosofia;

Geografia;

História;

Letras – Habilitação em Língua Portuguesa em nível de graduação e área de Língua Portuguesa em nível de pós-graduação;

Matemática;

Pedagogia;

Sociologia.