

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 01/2011

14 DE ABRIL DE 2011.

Dispõe sobre os procedimentos para
concessão do Incentivo à Qualificação.

O SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS da Universidade Federal de Campina Grande no uso das atribuições que lhe confere o Art. 24, Inciso VI do Regimento da Reitoria, aprovado pela Resolução 06/2005, em conformidade com o que estabelece o item 9.5 do Acórdão nº 3150/2010 do TCU – plenário e considerando:

- a) que o Incentivo à Qualificação é a gratificação devida ao servidor que possui educação formal (escolaridade) superior ao exigido para o cargo que ocupa e tem por base um percentual calculado sobre o padrão de vencimento por ele percebido, variando conforme a relação direta ou indireta com o ambiente organizacional, conforme dispõe os artigos 11 e 12 da Lei 11.091/05.
- b) que no Acórdão nº 3150/2010, o Tribunal de Contas da União – TCU recomenda que *“abstenha-se de conceder a Retribuição de Titulação (RT) aos seus servidores com base apenas em atas de dissertação de mestrado ou doutorado, certidões ou declarações, uma vez que esses documentos não são aptos a fazer prova da formação obtida por seu titular, pois apenas os diplomas devidamente registrados no órgão competente são capazes de comprovar a conclusão do mestrado ou doutorado”*
- c) a necessidade de orientar os servidores e suas chefias imediatas e os órgãos setoriais de recursos humanos da UFCG em relação a operacionalizarão da concessão do Incentivo à Qualificação, resolve adotar as seguintes medidas:

I - Para a formulação do processo de Incentivo à Qualificação o servidor deverá apresentar diploma ou certificado que comprove suas habilitações e cumprimento das exigências necessárias à obtenção de um grau ou título;

a) Só serão aceitos diplomas de cursos reconhecidos pelo MEC para os cursos de Ensino Superior, de graduação e pós-graduação *stricto-senso*.

II - Para a formulação do processo de Incentivo à Qualificação de cursos de pós-graduação *lato-senso*, o servidor deverá apresentar certificado que atenda ao que dispõe a Resolução nº 01/2007 do Conselho Nacional de Educação.

III - Para cursos de Pós-Graduação *lato-senso*, na modalidade presencial é imprescindível o atendimento do que dispõe o § 4º do Artigo 1º da resolução nº 01/2007 do CNE/CES: “As

instituições especialmente credenciadas para atuar nesse nível educacional poderão ofertar cursos de especialização, única e exclusivamente, na área do saber e no endereço definidos no ato de seu credenciamento, atendido ao disposto nesta Resolução ”

IV - Para os cursos na modalidade à distância as instituições devem ser credenciadas pela União, conforme o disposto no § 1º do art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e Art. 6º da resolução supracitada.

V - Não será concedido o Incentivo à Qualificação ao servidor que fizer a solicitação apresentando como documentação comprobatória *atas de dissertação de mestrado ou doutorado, certidões ou declarações.*

a) *os processos com documentação pendente serão devolvidos às respectivas Unidades para que o interessado cumpra a exigência;*

VII - *o pagamento do incentivo à qualificação só será autorizado a partir da entrega do certificado ou diploma, com efeitos financeiros a partir da data de entrada do requerimento no setor de protocolo;*

a) *Se após a análise do processo ficar constatado que a obtenção do título possui data posterior a data de entrada do requerimento na UFCG, os efeitos financeiros serão computados a partir da obtenção do título.*

VI - Os processos serão analisados pela Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas que certificará se o curso concluído é direta ou indiretamente relacionado com o ambiente organizacional de atuação do servidor (anexo III da presente IN) e indicará o percentual a ser pago anexo IV da Lei 11.091/05, [Incluído pela Lei nº 11,784, de 2008](#), no prazo de trinta dias após a data de entrada do requerimento devidamente instruído

VII - A tramitação do processo de Incentivo À Qualificação deverá obedecer à rotina estabelecida no anexo I desta Instrução.

VII – Os casos omissos serão analisados junto ao Secretário de Recursos Humanos.

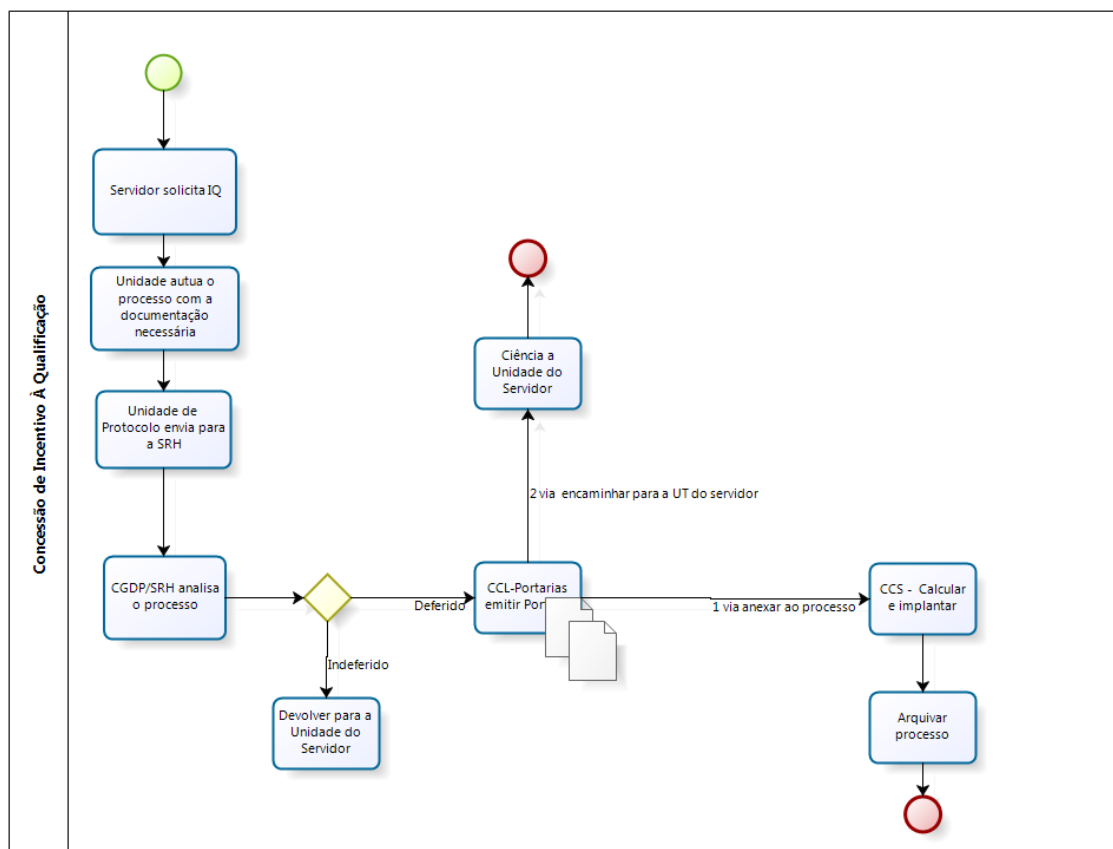
VIII – O servidor que discordar do parecer da SRH poderá utilizar os recursos previstos nos artigos 105 a 115 da Lei 8.112/90.

IX - Esta Instrução normativa entrará em vigor a partir da data de sua assinatura

Campina Grande, 14 de abril de 2011

PROF. GILMAR TRINDADE DE ARAÚJO
Secretário de Recursos Humanos-UFCG

Fluxograma: Concessão do Incentivo à Qualificação



Descrição da Rotina para Concessão do Incentivo à Qualificação		
Ord	Quem	O que
1	Servidor	Servidor preenche requerimento padrão e descrição do cargo/ambiente organizacional e anexa cópia do diploma/certificado
2	Chefia imediata	Dá ciência e encaminha ao setor de protocolo para entrada no processo e posterior encaminhamento à SRH
3	Protocolo	Autua processo e encaminha à SRH
4	Secretaria Executiva da SRH	Encaminha processo a Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
5	CGDP	Analisa processo e encaminha para as providências cabíveis
5.1	CCL	Parecer favorável – emite portaria e despacha com o Secretário para homologação.
5.2	Secretaria da SRH	Parecer desfavorável ou diligência – encaminha ao servidor para conhecimento.
6	CCL	Encaminha processo para implantar incentivo na Folha de Pagamento e encaminha copia da portaria para a Unidade de lotação do servidor para ciência e arquivo
7	CCS	Implanta incentivo e calcula retroativo, se for o caso.
8	CCL	Arquiva processo

Requerimento para Concessão de Incentivo à Qualificação RCIQ

Ilmo Sr. Secretário de Recursos Humanos da UFCG

Eu, _____, servidor desta
Universidade, com lotação no(a) _____ do(a)
_____ admitido em _____ de
_____ de _____, sob o nº de matrícula SIAPE _____, ocupando o cargo de _____ e desenvolvendo as atividades descritas no anexo III, vem mui respeitosamente requerer a CONCESSÃO DO INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO a que tem direito, com fundamentação legal no Art. 11 da Lei 11.091, Decreto 5.824/06 e Instrução Normativa da SRH nº 01/2011, apresentando para análise pelo órgão competente desta SRH cópia legível e autenticada do Diploma/Certificado do curso de _____, concluído em _____ de _____ de _____, fornecido pelo(a) _____.

OBS:

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Requerente

Declaro ter conhecimento da solicitação do servidor _____ e encaminho o presente processo à SRH para análise e providências legais.

_____, _____ de _____ de _____

Carimbo/Assinatura da Chefia Imediata

Descrição das Atividades e Ambiente Organizacional

1) Nome do Servidor:

2) Nível de Classificação: Classe A () Classe B () Classe C () Classe D () Classe E ()

3) Denominação do Cargo:

4) Escolaridade exigida:

5) Unidade de Lotação:

6) Ambiente Organizacional:

Descrição sumária das atividades desenvolvidas:ⁱ

Outras informações:

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras.

Em _____ de _____ de _____

Assinatura do requerente

Declaro que as informações acima prestadas pelo servidor são verdadeiras e de meu conhecimento.

Em _____ de _____ de _____

Carimbo/Assinatura da Chefia Imediata

ⁱ Legislação para consulta: Decreto 5.824/06

ANEXO IV da LEI 11.091/05
[\(Incluído pela Lei nº 11.784, de 2008\)](#)

TABELA DE PERCENTUAIS DE 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 360 h	27%	20%
D	Ensino médio completo	8%	-
	Curso de graduação completo	10%	5%
	Especialização, superior ou igual a 360h	27%	20%
	Mestrado ou título de educação formal de maior grau	52%	35%
E	Especialização, superior ou igual a 360 h	27%	20%
	Mestrado	52%	35%
	Doutorado	75%	50%

(*) Curso reconhecido pelo Ministério da Educação

ANEXO II – Decreto 5.824/06

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 auditoragem.
 - ☐ 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, explanações 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.
- ☐ 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, 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