



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 pronunciarse 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**  
(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
	Ensino fundamental completo	10%	-
A	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%
	Ensino fundamental completo	5%	-
	Ensino médio completo	8%	-
C	Ensino médio com curso técnico completo	10%	5%
	Curso de graduação completo	15%	10%
	Especialização, superior ou igual a 360 h	27%	20%
	Ensino médio completo	8%	-
D	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%
	Especialização, superior ou igual a 360 h	27%	20%
E	Mestrado	52%	35%
	Doutorado	75%	50%

(\*) Curso reconhecido pelo Ministério da Educação

## 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, linguísticas, 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.
- 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, 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, 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 e doenças.
- Recebimento, armazenagem, manipulação e distribuição de produtos farmacêuticos.
- Prevenção e controle das doenças transmissíveis e controle de infecção hospitalar.
- Realização de autópsias 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 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, exibições 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.