



## EDITAL PROQUALITAE Nº 001/2021 - PROGEPE

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, e considerando a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, o Decreto nº 9.991, de 28/08/2019, alterado pelo Decreto nº 10.506 de 02 de outubro de 2020, a Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021 e a Resolução nº 20, de 21 de julho de 2020 do Conselho Universitário - CONSUNI, torna público que estarão abertas as inscrições para **candidatos (as) ao Regime Especial de Cumprimento de Jornada de Trabalho para frequentar cursos de educação formal e ao recebimento de apoio financeiro concedido conforme a legislação vigente, na forma de reembolso de mensalidade de cursos nos níveis de graduação, de técnico/técnico profissionalizante e pós graduação lato e stricto sensu** destinado aos Servidores Técnico-administrativos em Educação, do quadro efetivo da Universidade Federal de Alfenas em processo de qualificação.

### 1. OBJETIVOS DO PROGRAMA

O “Programa de Apoio à Qualificação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação PROQUALITAE/UNIFAL-MG” – nos níveis de Educação Formal – mediante Regime Especial de Cumprimento de Jornada de Trabalho e de apoio financeiro em forma de reembolso de mensalidade de cursos nos níveis de graduação e pós-graduação *lato e stricto sensu* para servidores (as) técnicos administrativos em educação (TAEs) tem por objetivo:

- I – a melhoria do desempenho dos (as) servidores (as) TAE quanto às suas funções e compromissos para com a Universidade;
- II – aprimoramento de sua capacidade reflexiva e crítica, bem como ao estímulo do exercício pleno da cidadania, com o consequente comprometimento em relação aos objetivos da Instituição, através de ações específicas, como as seguintes:
  - a) viabilizar a formação dos (as) servidores (as) TAE efetivos (as) da UNIFAL-MG nos níveis de Graduação, de Técnico/ Técnico Profissionalizante e no nível de Pós-Graduação *lato sensu / stricto sensu*;
  - b) incentivar os órgãos da UNIFAL-MG a abordarem a formação e a qualificação de servidores (as) TAE como uma política institucional a ser implementada a partir de um conjunto integrado de iniciativas de curto, médio e longo prazo que envolvam, em seu planejamento e execução, o efetivo comprometimento de seus dirigentes;
  - c) contribuir para a constituição de uma política permanente de formação e qualificação de servidores (as) TAE's da UNIFAL-MG, nos níveis de Graduação, de Técnico/Técnico Profissionalizante e de Pós-Graduação *lato sensu / stricto sensu*.

### 2. FORMAS DE CONCESSÃO

2.1 O Programa, que se enquadra em programa de treinamento regularmente instituído conforme o Decreto nº 9.991, de 28/08/2019, disponibilizará o Regime Especial de Cumprimento de Jornada de Trabalho e de apoio financeiro aos servidores TAEs efetivos, regularmente matriculados em curso de área de formação de interesse da UNIFAL-MG, presencial ou à distância, de graduação, de Técnico/Técnico Profissionalizante ou pós-graduação *lato sensu*, autorizado ou reconhecido pelo Ministério da Educação; ou pós-graduação *stricto sensu*, recomendado pela Capes; conforme disponibilidade orçamentária definida pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) da UNIFAL-MG, dentro do orçamento da Ação Orçamentária 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação, que está incluída na Proposta Orçamentária da UNIFAL-MG.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Universidade Federal de Alfenas . UNIFAL-MG**

Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 . Alfenas/MG . CEP 37130-000

Fone/Fax: (35) 3299-1083



**2.2** O apoio financeiro será concedido individualmente, em função da solicitação apresentada pelo (a) servidor (a) que satisfaça os pré-requisitos estabelecidos neste Edital e na Resolução nº 20, de 21 de julho de 2020, do Conselho Universitário.

**2.3** Os servidores contemplados com o Regime Especial de Cumprimento de Jornada de Trabalho e de apoio financeiro em editais anteriores do PROQUALITAE, que atendam aos pré-requisitos estabelecidos neste edital, poderão pleitear a renovação do Regime Especial e do apoio financeiro, respeitando-se os limites estabelecidos no art. 25 da Resolução nº 20, de 21 de julho de 2020, do Conselho Universitário.

**2.4** Em consonância com os limites atribuídos nos Art. 6º a 9º e 11 a 14 da Resolução nº 20, de 21 de julho de 2020, do Conselho Universitário e da disponibilidade Orçamentária para 2021, informada pela PROGEPE, mediante os recursos financeiros da Ação Orçamentária 4572 - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação, considerando o quantitativo e renovações mais o número de novas concessões, será concedido apoio financeiro a:

- servidores em curso de Doutorado - Valor de até R\$ 660,00;
- servidores em curso de Mestrado - Valor de até R\$ 495,00;
- servidores em curso de Especialização - Valor de até R\$ 264,00;
- servidores em curso de Técnico/Técnico Profissionalizante - Valor de até R\$ 264,00;
- servidores em curso de Graduação - Valor de até R\$ 264,00.

**2.5** O apoio financeiro, objeto do presente Edital, tem duração de 12 (doze) meses, válido para o período de janeiro a dezembro de 2021, **mediante disponibilidade orçamentária.**

**2.6** Atendidos os demais critérios para concessão de apoio financeiro, o candidato contemplado fará jus ao respectivo valor desde que esteja dentro do período de duração regular do curso, o qual será computado a partir da data de matrícula e considerando a duração informada pela instituição na declaração da qual trata o item 7 deste edital.

**2.7** O(s) valor (es) referente (s) a dependência (s) e disciplina (s) isolada (s) não serão abrangidos pelo apoio financeiro contido no PROQUALITAE/UNIFAL-MG.

### **3. DA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA**

**3.1** Para participar do PROQUALITAE, o servidor TAE deverá atender, obrigatória e cumulativamente, às seguintes condições:

- I** – ser servidor ativo do quadro permanente e encontrar-se em pleno exercício de suas atividades na UNIFAL-MG;
- II** – possuir ensino médio completo, se pretendente à formação técnica ou de graduação; ou possuir ensino superior completo, se pretendente à formação de pós-graduação.
- III** – no momento da solicitação de apoio financeiro no âmbito do PROQUALITAE, ter remanescente, o dobro do tempo de duração de curso, necessário para aposentadoria compulsória.
- IV** – comprometer-se, a partir do término do benefício, a manter o vínculo com a UNIFAL-MG, por tempo igual ao tempo de recebimento do apoio financeiro do PROQUALITAE.

**3.2** Não pode ser beneficiado com a concessão do apoio financeiro previsto no PROQUALITAE o servidor TAE que se enquadrar em uma das seguintes situações:

- I** - estar frequentando o curso na condição de aluno não regular, especial, ouvinte, inscrito em disciplina/unidade curricular ou qualquer outra condição que contrarie o disposto no item 3.1;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal de Alfenas . UNIFAL-MG

Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 . Alfenas/MG . CEP 37130-000

Fone/Fax: (35) 3299-1083



- II- ser beneficiário de bolsa de estudos ou qualquer outro tipo de auxílio financeiro, parcial ou integral, de qualquer fonte ou bolsa concedida por órgão de fomento;
- III- estar em licença, suspenso ou afastado, exceto nos casos previstos nos Artigos 87 e 96-A da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- IV - estar matriculado em curso cuja área de formação não atenda ao disposto no Art. 4º;
- V - possuir diploma do mesmo nível para o qual estiver pretendendo a formação, exceto em casos onde haja interesse manifesto da UNIFAL-MG.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão feitas através de encaminhamento via Sistema Eletrônico de Informação (SEI) do formulário constante no Anexo I deste Edital juntamente com a documentação prevista no item 6, **a partir de 02 de março de 2021**.

4.2 Antes de efetuar a inscrição, o (a) candidato (a) deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o (a) candidato (a) deverá optar pelo Regime Especial e/ou do apoio financeiro correspondente ao nível do curso que está sendo realizado.

É vedada a inscrição condicional, bem como a realizada por via postal, por fax ou por correio eletrônico.

4.3 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispondo a comissão PROQUALITAE/UNIFAL-MG do direito de excluir da seleção aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

#### 5. DA RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

5.1 Os (As) servidores (as) que pleitearem a renovação de apoio financeiro, deverão preencher o formulário constante no Anexo III deste Edital, e protocolá-lo via SEI, destinando-o à Coordenadoria de Capacitação e Avaliação a partir de **02 de março de 2021**.

#### 6. DA DOCUMENTAÇÃO

- I - Termo de compromisso, constante no Anexo II deste Edital, devidamente assinado pelo candidato;
- II - Em caso de aluno (a) de Graduação:
  - a) Declaração atualizada de matrícula como aluno (a) regular do curso de Graduação em Instituição Pública ou Privada, emitida nos últimos 06 (seis) meses;
- III - Em caso de aluno (a) de curso Técnico/Técnico Profissionalizante:
  - a) Declaração de matrícula como aluno (a) regular do curso em Instituição Pública ou Privada, emitida nos últimos 06 (seis) meses;
- IV - Em caso de aluno (a) de Pós Graduação *stricto sensu*:
  - a) Declaração de matrícula como aluno (a) regular do Programa em Instituição Pública ou Privada;
  - b) Recomendação da CAPES contendo a nota do programa;
- V - Em caso de aluno (a) de Pós Graduação *lato sensu*:
  - a) Declaração de matrícula como aluno (a) regular do Programa em Instituição Pública ou Privada.



## 7. PAGAMENTO DO APOIO FINANCEIRO

7.1 O início e o final da vigência do apoio financeiro serão determinados em cada processo de solicitação, de acordo com a duração do curso, obedecendo aos prazos do item 2.5 do presente edital;

7.2 O reembolso será processado mensalmente, mediante rubrica em Folha de Pagamento, pago sempre no mês subsequente à **apresentação do comprovante de pagamento** da mensalidade do curso, **a ser realizada pelo servidor até o 4º dia de cada mês.**

7.3 O reembolso de comprovantes de pagamentos apresentados após o 4º dia de cada mês serão processados em folha de pagamento imediatamente posterior à folha em processamento (ou fechada).

7.4 O pagamento de matrícula ou das mensalidades dos meses de janeiro a março devem ser anexados ao processo para reembolso.

7.5 O reembolso de comprovantes de pagamentos apresentados só serão pagos **mediante disponibilidade orçamentária.**

## 8. OBRIGAÇÕES DO (A) CONTEMPLADO (A)

8.1 A obtenção da concessão de apoio financeiro do PROQUALITAE/UNIFAL-MG exige que o (a) contemplado (a) assumam perante UNIFAL-MG as seguintes obrigações:

I - frequentar regularmente o curso, na perspectiva da não interrupção por trancamento de matrícula, culminando com entrega de documentação comprobatória da conclusão do curso;

II - apresentar à PROGEPE, até 30 (trinta) dias após o vencimento do semestre acadêmico, a declaração de frequência e o Histórico Escolar atualizado;

III - comunicar à PROGEPE, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, qualquer alteração em sua situação junto ao curso, apresentando documentação comprobatória no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

IV - A não conclusão do curso a que se propôs o (a) servidor (a), será razão de devolução dos recursos recebidos imediatamente após o cancelamento do apoio financeiro e análise da Comissão PROQUALITAE, respeitando o artigo 18 da Resolução nº 20, de 21 de julho de 2020, do Conselho Universitário.

8.2 Após a conclusão do curso, o (a) contemplado (a) deverá:

I - manter o vínculo junto à UNIFAL-MG, por um período igual ao da concessão do apoio financeiro, contado a partir da data em que deixar de receber a mesma;

II - responder, dentro dos prazos solicitados, aos levantamentos que vierem a ser realizados pela PROGEPE e Comissão PROQUALITAE, fornecendo as informações solicitadas e apresentando os documentos ou comprovantes eventualmente exigidos;

III - devolver à UNIFAL-MG qualquer importância recebida indevidamente, mesmo que a constatação dessa incorreção venha a ocorrer após o encerramento do prazo de vigência do apoio financeiro;

IV – o (a) servidor (a) contemplado (a) com o apoio financeiro deverá restituir a UNIFAL-MG os valores correspondentes a todos os benefícios relativos ao apoio financeiro caso o mesmo venha a ser cancelado por comprovação do não cumprimento de compromissos firmados quando de sua obtenção.



## **9. DO CANCELAMENTO E SUSPENSÃO DO APOIO FINANCEIRO**

O apoio financeiro do PROQUALITAE será cancelado após a verificação de uma ou mais das seguintes situações:

- I** - conclusão do curso, independentemente do fato de não ter ainda expirado o prazo máximo admitido para a duração do apoio financeiro;
- II** - encerramento do prazo do apoio;
- III** - desistência do (a) servidor (a), manifestada por escrito;
- IV** - descumprimento das normas do PROQUALITAE;
- V** - não atendimento à solicitação de documentação ou de informação da PROGEPE e da Comissão PROQUALITAE/UNIFAL-MG;
- VI** - interrupção do Programa PROQUALITAE, aprovada pelo CONSUNI;
- VII** - aposentadoria, redistribuição ou pedido de exoneração do (a) servidor (a);
- VIII** - obtenção de bolsa de estudo ou qualquer outro tipo de auxílio financeiro, para o mesmo fim, mesmo que parcial, de qualquer fonte ou órgão de fomento;

### **9.1** Haverá suspensão do apoio financeiro nas seguintes hipóteses:

- I** - Quando o (a) contemplado (a) for obrigado a interromper o curso por motivo de saúde devidamente comprovado;
- II** - Licença-maternidade legalmente concedida, com trancamento de curso;
- III** - Indisponibilidade orçamentária;
- IV** - Trancamento do curso por motivo devidamente comprovado, analisado e aprovado pela Comissão PROQUALITAE/UNIFAL-MG;
- V** - Demais casos previstos em lei.

## **10. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

**10.1** O acompanhamento do programa será efetuado através dos documentos encaminhados semestralmente pelos (as) contemplados (as) à PROGEPE, bem como pelos dados apresentados pela instituição formadora do servidor e por outros instrumentos que a UNIFAL-MG vier a implementar.

**10.2** Compete à PROGEPE/Comissão PROQUALITAE/UNIFAL-MG manter o (a) contemplado (a) ao apoio financeiro informado (a) sobre seus direitos e deveres, pela organização e manutenção de arquivo contendo todas as informações administrativas de cada contemplado, o qual deverá estar permanentemente disponível para consulta.

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** A Resolução nº 20, de 21 de julho de 2020, do Conselho Universitário, o Formulário de Inscrição, que consta no Anexo I, o Formulário de Renovação de Inscrição, que consta no Anexo III e o Termo de Compromisso, que consta no Anexo II, são partes integrantes do presente Edital;

**11.2** Os casos omissos, não previstos neste Edital, serão analisados pela Comissão PROQUALITAE/UNIFAL-MG para decisão final da qual caberá recurso diretamente ao CONSUNI.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Universidade Federal de Alfenas . UNIFAL-MG**

Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 . Alfenas/MG . CEP 37130-000  
Fone/Fax: (35) 3299-1083



Alfenas, 01 de março de 2021.

**Marco Aurélio Sanches**  
Presidente da Comissão PROQUALITAE/UNIFAL-MG

**Juliana Guedes**  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas



## ANEXO I

### Formulário de Inscrição - PROQUALITAE/UNIFAL-MG

#### Dados do Servidor:

Nome do (a) Servidor (a): \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ SIAPE: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Nível Escolaridade: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

#### Dados do Curso em que se encontra matriculado, pleiteando o PROQUALITAE/UNIFAL-MG:

Curso em que está matriculado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nível do Curso: ( ) Graduação ( ) Técnico/Técnico Profissionalizante ( ) Especialização

( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós Doutorado

Data de início do curso: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Previsão de Término: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Tempo de Duração Regular do Curso: \_\_\_\_\_

Declaro serem verdadeiras as informações aqui prestadas, sobre as quais assumo todas as responsabilidades, sob pena de incorrer nas sanções previstas em lei.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2021

Assinatura: \_\_\_\_\_

***Este formulário deverá ser preenchido e protocolado via SEI juntamente com a documentação prevista no item 6 deste Edital. E, ainda, anexar os comprovantes de pagamento de matrícula e das mensalidades do curso referentes aos meses já pagos do ano de 2021.***

## ANEXO II

### Termo de Compromisso referente à concessão de Apoio Financeiro PROQUALITAE/UNIFAL-MG.

Declaro para os devidos fins, que eu \_\_\_\_\_, portador (a) do CPF \_\_\_\_\_, SIAPE \_\_\_\_\_, contemplado (a) com Apoio Financeiro PROQUALITAE/UNIFAL-MG - Edital: \_\_\_\_\_, lotado (a) no (a) \_\_\_\_\_, aluno (a) devidamente matriculado (a) no Curso de \_\_\_\_\_, nível de \_\_\_\_\_, da instituição \_\_\_\_\_, tenho ciência das obrigações inerentes à qualidade de contemplado ao apoio financeiro do PROQUALITAE e, nesse sentido, **declaro:**

I – Ser servidor (a) ativo (a) do quadro permanente e encontrar-me em pleno exercício de minhas atividades na UNIFAL-MG;

II - Ter, remanescente, o dobro do tempo de duração do curso, necessário para aposentadoria compulsória;

III - Não ser beneficiário (a) de bolsa de estudos ou qualquer outro tipo de auxílio financeiro para o mesmo fim, parcial ou integral, de qualquer fonte ou bolsa concedida por órgão de fomento;

IV- Estar ciente e de acordo com o conteúdo expresso no Edital PROQUALITAE 001/2021 e na Resolução nº 20, de 21 de julho de 2020, do Conselho Universitário, que cria e regulamenta Programa de Apoio à Qualificação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (PROQUALITAE) da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG mediante Regime Especial de Cumprimento de Jornada de Trabalho e do apoio financeiro concedido conforme a legislação vigente, para Servidores Técnico- Administrativos em Educação (TAE) efetivos da UNIFAL-MG;

V - Ter ciência de que o apoio financeiro concedido pelo Programa não gera direito de qualquer natureza, não é incorporado à remuneração do servidor e sobre ele não há incidência de contribuições previdenciárias, trabalhistas ou fiscais, bem como não serve de base de cálculo para quaisquer outras vantagens pecuniárias e indenizações;

VI - estar matriculado (a) em curso cuja área de formação esteja diretamente relacionada ao ambiente organizacional de lotação, nos termos do Decreto nº 5.824, de 29 de junho de 2006;

VII - Estar ciente de que o PROQUALITAE/UNIFAL não contempla valores referentes à(s) dependência(s), disciplina(s) isolada(s), inscrição como aluno (a) não regular;

#### **Comprometo-me a:**

I - A partir do término do benefício, a manter o vínculo com a UNIFAL-MG, por tempo igual ao tempo de recebimento do apoio financeiro do PROQUALITAE;

II - Cumprir as normas do PROQUALITAE;

III - Ao final do curso, entregar documentação comprobatória de conclusão do curso;

IV – A informar à PROGEPE/Comissão PROQUALITAE/UNIFAL-MG qualquer alteração na situação junto ao curso.

A inobservância dos requisitos citados acima, ou se praticada qualquer fraude de acordo com o regulamento e as normas estabelecidas, implicará no cancelamento do respectivo Apoio Financeiro, bem como restituição de valores nos termos da Resolução nº 20, de 21 de julho de 2020, do Conselho Universitário.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2021

Assinatura: \_\_\_\_\_



### ANEXO III

#### Formulário de Renovação de Inscrição - PROQUALITAE/UNIFAL-MG

PARA OS (AS) SERVIDORES (AS) CONTEMPLADOS (AS) NOS EDITAIS ANTERIORES,  
QUE IRÃO PROCEDER À FORMA DE REEMBOLSO DE PAGAMENTO DE MENSALIDADE.

#### Dados do Servidor:

Nome do (a) Servidor (a): \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ SIAPE: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Nível Escolaridade: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

#### Dados do Curso em que se encontra matriculado, pleiteando a renovação do Apoio Financeiro:

Curso em que está matriculado: \_\_\_\_\_

Nível do Curso: ( ) Graduação ( ) Técnico/Técnico Profissionalizante ( ) Especialização  
( ) Mestrado ( ) Doutorado ( ) Pós Doutorado

Data de início do curso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Previsão de Término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Tempo de Duração Regular do Curso: \_\_\_\_\_

Declaro serem verdadeiras as informações aqui prestadas, sobre as quais assumo todas as responsabilidades, sob pena de incorrer nas sanções previstas em lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Assinatura: \_\_\_\_\_

*Este formulário deverá ser preenchido e protocolado via SEI à Coordenadoria de Capacitação e Avaliação juntamente com os comprovantes de pagamento das mensalidades referentes aos meses já pagos do ano de 2021.*

## Conforme Art. 7º da Resolução nº 20, de 21 de julho de 2020

Áreas de interesse da UNIFAL-MG

### 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, 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, 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, armazenagem 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.
- Viscação, 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.

### **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.

**Montante e forma de distribuição a ser distribuído para o PROQUALITAE 2021:**

**R\$ 40.000,00, conforme ordem de chegada dos processos pelo SEI, mediante disponibilidade orçamentária.**