



EDITAL PROQUALITAE Nº 001/2025 - PROGEPE/CCA

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições, e considerando a Lei nº 11.091, de 12/01/2005, alterada pela Medida Provisória nº 1.286/2024, 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, alterada pelas Resoluções Consuni nº 60, de 1º de junho de 2022 e nº 106, de 18 de dezembro de 2024, 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 conseqüente 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 (dispensado destes os cursos e programas de pós-graduação em instituições internacionais); 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



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



Orçamentária da UNIFAL-MG.

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, alterada pelas Resoluções Consuni nº 60, de 1º de junho de 2022 e nº 106, de 18 de dezembro de 2024.

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 2025, 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\$ 700,00;
- servidores em curso de Mestrado - Valor de até R\$ 525,00;
- servidores em curso de Especialização - Valor de até R\$ 300,00;
- servidores em curso de Técnico/Técnico Profissionalizante - Valor de até R\$ 280,00;
- servidores em curso de Graduação - Valor de até R\$ 280,00.

2.5 O apoio financeiro, objeto do presente Edital, tem duração de 12 (doze) meses, válido para o período de janeiro a dezembro de 2025, **mediante disponibilidade orçamentária.**

Parágrafo único: Caso os reembolsos já aprovados em 2024 sejam renovados para 2025, não haverá disponibilidade orçamentária para novas concessões de apoio financeiro, conforme proposta orçamentária para 2025, para o ano vigente.

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 6 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 do 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;
- 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 13 de janeiro de 2025**.

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 **13 de janeiro de 2025**.

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 (exceto instituição internacional);
- 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 fevereiro 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, alterada pelas Resolução Consuni nº 60, de 1º de junho de 2022 e nº 106, de 18 de dezembro de 2024, 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 o 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, 13 de janeiro de 2025.

Comissão PROQUALITAE

Marco Aurélio Sanches

Coordenador de Capacitação e Avaliação - PROGEPE
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 2025

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 2025.

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 001/2024 e na Resolução nº 20, de 21 de julho de 2020, do Conselho Universitário e suas alterações, 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 e suas alterações.

_____, _____ de _____ de 2025

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 2025

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 2025.

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, 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.
- Ensaios dos materiais, testes e verificação, para comprovar a qualidade das obras ou serviços.
- Realização de estudos e experiências de laboratórios.
- Preparação de informes sobre descobertas e conclusões.
- Manipulação dos insumos.
- Controle de estoque de material usado em laboratório.
- Conservação da aparelhagem de laboratório.
- Controle de qualidade de materiais.
- Outras atividades de mesma natureza.

6. Ciências da Saúde

Descrição do ambiente organizacional:

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa, extensão, assistência e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, hospitais, ambulatorios, áreas de processamento de refeições e alimentos, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências da Saúde. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: medicina, odontologia, farmácia, nutrição, serviço social, ciências biomédicas, saúde coletiva, fonoaudiologia, fisioterapia, terapia ocupacional, diagnóstico por imagem, educação física, psicologia e medicina veterinária.

Atividades nessas áreas:

- Planejamento, execução, fiscalização, controle 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, exposições cinematográficas, exposições e mostras de artes.
- Registro documental e por som e imagens.
- Execução e verificação de roteiro.
- Desenvolvimento de técnicas e ambientes para pessoas portadoras de necessidades especiais.
- Tradução ou interpretação de textos estrangeiros.
- Implementação da política de comunicação social e visual.
- Jornalismo.
- Coleta, seleção e organização dos assuntos a serem divulgados.
- Utilização de técnicas de comunicação para o atendimento de necessidades pedagógicas.
- Outras atividades de mesma natureza.

10. Marítimo, Fluvial e Lacustre

Descrição do ambiente organizacional:

Planejamento, execução e avaliação das atividades de pesquisa e extensão e de apoio ao ensino em sala de aula, laboratórios, oficinas, campos de experimento ou outros espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo Marítimo, Fluvial e Lacustre. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: matemática, física, oceanografia, zoologia, morfologia, botânica, biofísica, parasitologia, engenharia naval e oceânica, antropologia, geografia, ciências políticas, engenharia cartográfica, estatística, biologia, ecologia, bioquímica, microbiologia, fisiologia, engenharia sanitária, recursos pesqueiros e engenharia de pesca, história, educação, língua portuguesa e ciências sociais.

Atividades nessas áreas:

- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Realização de estudos de viabilidade econômica, social e de impacto ambiental.
- Manutenção, assistência, assessoria, consultoria, fiscalização, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de laudo e parecer técnico, suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.
- Coleta e tratamento de dados e amostras.
- Inspeção, limpeza e conservação de materiais, embarcações e instalações.
- Operação de instrumentos, utensílios, equipamentos e embarcações.
- Comando de embarcações.
- Visceração, seleção e resfriamento de pescado.
- Zelo pela segurança de embarcações.
- Operação e verificação das condições de navegabilidade, segurança e higiene.
- Controle, estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.
- Controle de tripulação, passageiros e cargas.
- Montagem, teste e reparação da embarcação e de suas instalações.
- Identificação de bens e serviços necessários à execução de projetos e atividades, bem como o controle de custo e qualidade.
- Fixação de programa de manutenção da maquinaria.
- Despacho das embarcações.
- Orientação, fiscalização e execução de projetos e atividades referentes ao tratamento, produção, desenvolvimento, manejo e transporte de peixes, outros animais e plantas aquáticas.
- Estudo das cartas náuticas, definição de rumos e condução de embarcação.
- Controle do processamento e industrialização de produtos pesqueiros.
- Outras atividades de mesma natureza.

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 2025:

R\$ 16.000,00, conforme ordem de chegada dos processos pelo SEI, mediante disponibilidade orçamentária.