

Plano de Carreira

# RUMO A CARREIRA



PCCTAE  
LEI 11.091

ATUALIZADA

Agosto de 2013

**FASUBRA** Filial do **CONTUNIA** isp **CEA** sindical



**[www.fasubra.org.br](http://www.fasubra.org.br)**

# **Lei Nº 11.091**

Publicada em Janeiro de 2005



**Federação de Sindicatos dos Trabalhadores Técnicos-Administrativos em  
Instituições de Ensino Superior Públicas do Brasil - FASUBRA Sindical**

Universidade de Brasília (UnB) Pavilhão Múltiplo Uso I - Bloco C - Sala C.1-56/2 – Campus  
Universitário Darcy Ribeiro - Caixa Postal 04539 - Asa Norte - Brasília-DF - Cep 70.904-970

Fones: (61) 3349-9151 / 3349-1772 / 3349-4811/ 3349-4420

Fax: (61) 3349-1571 - [fasubra@fasubra.org.br](mailto:fasubra@fasubra.org.br)

---

## UMA CATEGORIA EM LUTA RUMO À CONSOLIDAÇÃO DA SUA IDENTIDADE



**FASUBRA** Sindical  
Filada à **CONTUA ISP CEA**

## HISTÓRICO

A luta pela implantação de nossa carreira é tema constante de nosso cotidiano por quase duas décadas exigindo, portanto, enorme esforço por parte da categoria. Vários foram os movimentos paredistas buscando não só a recuperação de salários, mas a afirmação da nossa identidade como Técnico-Administrativos em Educação como agentes do processo de formação do cidadão e da construção do conhecimento.

A partir de 2003, empreendemos campanhas pela efetiva implantação de nossa carreira, no entanto, mais uma vez não houve avanço no processo negocial com o governo. Nossa contraposição era no sentido de que o compromisso do governo deveria ser de implantação da carreira e não de reestruturação da tabela, afeta apenas à reposição salarial. Era preciso investir na perspectiva de se constituir uma carreira que implicasse no desenvolvimento pleno além do estabelecimento de nova metodologia de re-hierarquização dos cargos, objeto de greves anteriores.

No ano de 2004, estabelecido novo processo negocial com o MPOG e o MEC, chegamos ao que se denominou PCCTAE (Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação) firmado na Lei 11.091 de, 12 de janeiro de 2005.

O negociado não foi o ideal, mas o possível naquele momento, com a certeza de que precisaríamos fazer seu aperfeiçoamento. Alterações na lei foram incluídas através das leis nº 11.233 de 2005, 11.784, de 2008 e 12.772 de 2012, fruto da intensa luta dos trabalhadores e de acordos firmados por greves da categoria.

A carreira idealizada, com um piso e step que valorizem os trabalhadores técnico-administrativos, ainda está longe de ser conquistada.

Passos importantes foram dados, em benefício tanto para os trabalhadores, como para as instituições.

A Luta Continua!

## CONCEITOS

O PCCTAE se diferencia dos demais planos de cargos e salários aplicados à administração pública, por trazer em seu bojo não só uma tabela remuneratória, mas, principalmente, elementos de gestão institucional e conceitos inovadores, rompendo com as mesmices na gestão pública, além da defesa de uma política de Estado.

O PCCTAE propõe o desenvolvimento dos(as) Trabalhadores(as) vinculado ao desenvolvimento institucional reconhecendo e fortalecendo a ação desses no processo educacional. Requer para tanto a implantação de um plano de desenvolvimento institucional e um plano de desenvolvimento dos integrantes da carreira, obrigando o Estado, na perspectiva de garantir um serviço de qualidade a população, capacitação e qualificação dos(as) trabalhadores(as).

Outro aspecto importante no processo de gestão é a supervisão participativa, trabalhadores(as) e gestores(as), da aplicação do PCCTAE, através da Comissão Nacional de Supervisão da Carreira (CNSC) e da Comissão Interna de Supervisão (CIS) em cada instituição, buscando ainda alterações, visando o aprimoramento da carreira dado o processo natural de evolução do trabalho nas Instituições de Ensino.

O PCCTAE, portanto se constitui, em que pese não termos atingido nosso objetivo pleno, numa importante contribuição de nossa categoria na construção do modelo de relações de trabalho no serviço público, servindo de referência para outras categorias deste setor que buscam a melhoria da gestão pública.



Presidência da República  
Casa Civil  
Subchefia para Assuntos Jurídicos

## **LEI Nº 11.091, DE 12 DE JANEIRO DE 2005.**

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

# CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica estruturado o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, composto pelos cargos efetivos de técnico-administrativos e de técnico-marítimos de que trata a [Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987](#), e pelos cargos referidos no § 5º do art. 15 desta Lei.

§ 1º Os cargos a que se refere o caput deste artigo, vagos e ocupados, integram o quadro de pessoal das Instituições Federais de Ensino.

§ 2º O regime jurídico dos cargos do Plano de Carreira é o instituído pela [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), observadas as disposições desta Lei.

**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei, são consideradas Instituições Federais de Ensino os órgãos e entidades públicos vinculados ao Ministério da Educação que tenham por atividade-fim o desenvolvimento e aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e extensão e que integram o Sistema Federal de Ensino.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 3º** A gestão dos cargos do Plano de Carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

I - natureza do processo educativo, função social e objetivos do Sistema Federal de Ensino;

II - dinâmica dos processos de pesquisa, de ensino, de extensão e de administração, e as competências específicas decorrentes;

III - qualidade do processo de trabalho;

IV - reconhecimento do saber não instituído resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão;

V - vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional das instituições;

VI - investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público;

VII - desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;

VIII - garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;

IX - avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários; e

**Art. 4º** Caberá à Instituição Federal de Ensino avaliar anualmente a adequação do quadro de pessoal às suas necessidades, propondo ao Ministério da Educação, se for o caso, o seu redimensionamento,

consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

I - demandas institucionais;

II - proporção entre os quantitativos da força de trabalho do Plano de Carreira e usuários;

III - inovações tecnológicas; e

IV - modernização dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.

Parágrafo único. Os cargos vagos e alocados provisoriamente no Ministério da Educação deverão ser redistribuídos para as Instituições Federais de Ensino para atender às suas necessidades, de acordo com as variáveis indicadas nos incisos I a IV deste artigo e conforme o previsto no inciso I do § 1º do art. 24 desta Lei.

## CAPÍTULO III

### DOS CONCEITOS

**Art. 5º** Para todos os efeitos desta Lei, aplicam-se os seguintes conceitos:

I - plano de carreira: conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores titulares de cargos que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão ou entidade;

II - nível de classificação: conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições;

III - padrão de vencimento: posição do servidor na escala de vencimento da carreira em função do nível de capacitação, cargo e nível de classificação;

IV - cargo: conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que são cometidas a um servidor;

V - nível de capacitação: posição do servidor na Matriz Hierárquica dos Padrões de Vencimento em decorrência da capacitação profissional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso;

VI - ambiente organizacional: área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares, organizada a partir das necessidades institucionais e que orienta a política de desenvolvimento de pessoal; e

VII - usuários: pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.

## CAPÍTULO IV

### DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

**Art. 6º** O Plano de Carreira está estruturado em 5 (cinco) níveis de classificação, com 4 (quatro) níveis de capacitação cada, conforme Anexo I-C desta Lei. [\(Redação dada pela Lei nº 11,784, de 2008\)](#)

**Art. 7º** Os cargos do Plano de Carreira são organizados em 5 (cinco) níveis de classificação, A, B, C, D e E, de acordo com o disposto no inciso II do art. 5º e no Anexo II desta Lei.

**Art. 8º** São atribuições gerais dos cargos que integram o Plano de Carreira, sem prejuízo das atribuições específicas e observados os requisitos de qualificação e competências definidos nas respectivas especificações:

I - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo ao ensino;

II - planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades técnico-administrativas inerentes à pesquisa e à extensão nas Instituições Federais de Ensino;

III - executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a Instituição Federal de Ensino disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão das Instituições Federais de Ensino.

§ 1º As atribuições gerais referidas neste artigo serão exercidas de acordo com o ambiente organizacional.

§ 2º As atribuições específicas de cada cargo serão detalhadas em regulamento.

## CAPÍTULO V

### DO INGRESSO NO CARGO E DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO

**Art. 9º** O ingresso nos cargos do Plano de Carreira far-se-á no padrão inicial do 1º (primeiro) nível de capacitação do respectivo nível de classificação, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas a escolaridade e experiência estabelecidas no Anexo II desta Lei.

§ 1º O concurso referido no caput deste artigo poderá ser realizado por áreas de especialização, organizado em 1 (uma) ou mais fases, bem como incluir curso de formação, conforme dispuser o plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira.

§ 2º O edital definirá as características de cada fase do concurso público, os requisitos de escolaridade, a formação especializada e a experiência profissional, os critérios eliminatórios e classificatórios, bem como eventuais restrições e condicionantes decorrentes do ambiente organizacional ao qual serão destinadas as vagas.

**Art. 10º.** O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante, respectivamente, Progressão por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito Profissional.

§ 1º Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do Anexo III desta Lei.

§ 2º Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o

padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 18 (dezoito meses) de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

§ 3º O servidor que fizer jus à Progressão por Capacitação Profissional será posicionado no nível de capacitação subsequente, no mesmo nível de classificação, em padrão de vencimento na mesma posição relativa a que ocupava anteriormente, mantida a distância entre o padrão que ocupava e o padrão inicial do novo nível de capacitação.

§ 4º No cumprimento dos critérios estabelecidos no Anexo III, é permitido o somatório de cargas horárias de cursos realizados pelo servidor durante a permanência no nível de capacitação em que se encontra e da carga horária que excedeu à exigência para progressão no interstício do nível anterior, vedado o aproveitamento de cursos com carga horária inferior a 20 (vinte) horas-aula. ([Redação dada pela Lei nº 12.772, de 2012](#))

§ 5º A mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento não acarretará mudança de nível de classificação.

§ 6º Para fins de aplicação do disposto no § 1º deste artigo aos servidores titulares de cargos de Nível de Classificação E, a conclusão, com aproveitamento, na condição de aluno regular, de disciplinas isoladas, que tenham relação direta com as atividades inerentes ao cargo do servidor, em cursos de Mestrado e Doutorado reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC, desde que devidamente comprovada, poderá ser considerada como certificação em Programa de Capacitação para fins de Progressão por Capacitação Profissional, conforme disciplinado em ato do Ministro de Estado da Educação. ([Incluído pela Lei nº 11,784, de 2008](#))

§ 7º A liberação do servidor para a realização de cursos de Mestrado e Doutorado está condicionada ao resultado favorável na avaliação de desempenho. ([Incluído pela Lei nº 11,784, de 2008](#))

§ 8º Os critérios básicos para a liberação a que se refere o § 7º deste artigo serão estabelecidos em Portaria conjunta dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação. [\(Incluído pela Lei nº 11,784, de 2008\)](#)

**Art. 10-A.** A partir de 1º de maio de 2008, o interstício para Progressão por Mérito Profissional na Carreira, de que trata o § 2º do art. 10 desta Lei, passa a ser de 18 (dezoito) meses de efetivo exercício. [\(Incluído pela Lei nº 11,784, de 2008\)](#)

Parágrafo único. Na contagem do interstício necessário à Progressão por Mérito Profissional de que trata o caput deste artigo, será aproveitado o tempo computado desde a última progressão. [\(Incluído pela Lei nº 11,784, de 2008\)](#)

**Art. 11º.** Será instituído Incentivo à Qualificação ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, na forma de regulamento.

**Art. 12º.** O Incentivo à Qualificação terá por base percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor, na forma do Anexo IV desta Lei, observados os seguintes parâmetros: [\(Redação dada pela Lei nº 11,784, de 2008\)](#)

I - a aquisição de título em área de conhecimento com relação direta ao ambiente organizacional de atuação do servidor ensejará maior percentual na fixação do Incentivo à Qualificação do que em área de conhecimento com relação indireta; e

II - a obtenção dos certificados relativos ao ensino fundamental e ao ensino médio, quando excederem a exigência de escolaridade mínima para o cargo do qual o servidor é titular, será considerada, para efeito de pagamento do Incentivo à Qualificação, como conhecimento relacionado diretamente ao ambiente organizacional.

§ 1º Os percentuais do Incentivo à Qualificação não são acumuláveis e serão incorporados aos respectivos proventos de aposentadoria e pensão.

§ 2º O Incentivo à Qualificação somente integrará os proventos de aposentadorias e as pensões quando os certificados considerados para a sua concessão tiverem sido obtidos até a data em que se deu a aposentadoria ou a instituição da pensão. ([Redação dada pela Lei nº 11.233, de 2005](#))

§ 3º Para fins de concessão do Incentivo à Qualificação, o Poder Executivo definirá as áreas de conhecimento relacionadas direta e indiretamente ao ambiente organizacional e os critérios e processos de validação dos certificados e títulos, observadas as diretrizes previstas no § 2º do art. 24 desta Lei.

§ 4º A partir de 1º de janeiro de 2013, o Incentivo à Qualificação de que trata o caput será concedido aos servidores que possuírem certificado, diploma ou titulação que exceda a exigência de escolaridade mínima para ingresso no cargo do qual é titular, independentemente do nível de classificação em que esteja posicionado, na forma do Anexo IV. ([Incluído pela Lei nº 12.772, de 2012](#))

## CAPÍTULO VI

### DA REMUNERAÇÃO

**Art. 13º.** A remuneração dos integrantes do Plano de Carreira será composta do vencimento básico, correspondente ao valor estabelecido para o padrão de vencimento do nível de classificação e nível de capacitação ocupados pelo servidor, acrescido dos incentivos previstos nesta Lei e das demais vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

Parágrafo único. Os integrantes do Plano de Carreira não farão jus à Gratificação Temporária - GT, de que trata a Lei nº 10.868, de 12 de maio de 2004, e à Gratificação Específica de Apoio Técnico-Administrativo e Técnico-Marítimo às Instituições Federais de Ensino - GEAT, de que trata a [Lei nº 10.908, de 15 de julho de 2004](#).

**Art. 13-A.** Os servidores lotados nas Instituições Federais de Ensino integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação não farão jus à Vantagem Pecuniária Individual - VPI instituída pela Lei nº 10.698, de 2 de julho de 2003. [\(Incluído pela Lei nº 11,784, de 2008\)](#)

**Art. 14º.** Os vencimentos básicos do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação estão estruturados na forma do Anexo I-C desta Lei, com efeitos financeiros a partir das datas nele especificadas. [\(Redação dada pela Lei nº 11,784, de 2008\)](#)

Parágrafo único. Sobre os vencimentos básicos referidos no caput deste artigo incidirão os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores públicos federais.

## CAPÍTULO VII

### DO ENQUADRAMENTO

**Art. 15º.** O enquadramento previsto nesta Lei será efetuado de acordo com a Tabela de Correlação, constante do Anexo VII desta Lei.

§ 1º O enquadramento do servidor na Matriz Hierárquica será efetuado no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a publicação desta Lei, observando-se:

I - o posicionamento inicial no Nível de Capacitação I do nível de classificação a que pertence o cargo; e

II - o tempo de efetivo exercício no serviço público federal, na forma do Anexo V desta Lei.

§ 2º Na hipótese de o enquadramento de que trata o § 1º deste artigo resultar em vencimento básico de valor menor ao somatório do vencimento básico, da Gratificação Temporária - GT e da Gratificação Específica de Apoio Técnico-Administrativo e Técnico-Marítimo às Instituições Federais de Ensino - GEAT, considerados no mês de dezembro de 2004, proceder-se-á ao pagamento da diferença como parcela complementar, de caráter temporário.

§ 3º A parcela complementar a que se refere o § 2º deste artigo será considerada para todos os efeitos como parte integrante do novo vencimento básico, e será absorvida por ocasião da reorganização ou reestruturação da carreira ou tabela remuneratória, inclusive para fins de aplicação da tabela constante do Anexo I-B desta Lei.

§ 4º O enquadramento do servidor no nível de capacitação correspondente às certificações que possua será feito conforme regulamento específico, observado o disposto no art. 26, inciso III, e no Anexo III desta Lei, bem como a adequação das certificações ao Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, previsto no art. 24 desta Lei.

§ 5º Os servidores redistribuídos para as Instituições Federais de Ensino serão enquadrados no Plano de Carreira no prazo de 90 (noventa) dias da data de publicação desta Lei.

**Art. 16º.** O enquadramento dos cargos referido no art. 1º desta Lei dar-se-á mediante opção irretratável do respectivo titular, a ser formalizada no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da vigência desta Lei, na forma do termo de opção constante do Anexo VI desta Lei. ([Vide Lei nº 11,784, de 2008](#))

Parágrafo único. O servidor que não formalizar a opção pelo enquadramento comporá quadro em extinção submetido à Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987, cujo cargo será transformado em cargo equivalente do Plano de Carreira quando vagar.

**Art. 17º.** Os cargos vagos dos grupos Técnico-Administrativo e Técnico-Marítimo do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos, de que trata a [Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987](#), ficam transformados nos cargos equivalentes do Plano de Carreira de que trata esta Lei.

Parágrafo único. Os cargos vagos de nível superior, intermediário e auxiliar, não organizados em carreira, redistribuídos para as Instituições Federais de Ensino, até a data da publicação desta Lei, serão transformados nos cargos equivalentes do Plano de Carreira de que trata esta Lei.

**Art. 18º.** O Poder Executivo promoverá, mediante decreto, a racionalização dos cargos integrantes do Plano de Carreira, observados os seguintes critérios e requisitos:

I - unificação, em cargos de mesma denominação e nível de escolaridade, dos cargos de denominações distintas, oriundos do Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos, do Plano de Classificação de Cargos - PCC e de planos correlatos, cujas atribuições, requisitos de qualificação, escolaridade, habilitação profissional ou especialização exigidos para ingresso sejam idênticos ou essencialmente iguais aos cargos de destino;

II - transposição aos respectivos cargos, e inclusão dos servidores na nova situação, obedecida a correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo em que for enquadrado; e

III - posicionamento do servidor ocupante dos cargos unificados em nível de classificação e nível de capacitação e padrão de vencimento básico do cargo de destino, observados os critérios de enquadramento estabelecidos por esta Lei.

**Art. 19º.** Será instituída em cada Instituição Federal de Ensino Comissão de Enquadramento responsável pela aplicação do disposto neste Capítulo, na forma prevista em regulamento.

§ 1º O resultado do trabalho efetuado pela Comissão de que trata o caput deste artigo será objeto de homologação pelo colegiado superior da Instituição Federal de Ensino.

§ 2º A Comissão de Enquadramento será composta, paritariamente, por servidores integrantes do Plano de Carreira da respectiva instituição, mediante indicação dos seus pares, e por representantes da administração superior da Instituição Federal de Ensino.

**Art. 20º.** Para o efeito de subsidiar a elaboração do Regulamento de que trata o inciso III do art. 26 desta Lei, a Comissão de Enquadramento relacionará, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua instalação, os servidores habilitados a perceber o Incentivo à Qualificação e a ser enquadrados no nível de capacitação, nos termos dos arts. 11, 12 e 15 desta Lei.

**Art. 21º.** O servidor terá até 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação dos atos de enquadramento, de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 15 desta Lei, para interpor recurso na Comissão de Enquadramento, que decidirá no prazo de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. Indeferido o recurso pela Comissão de Enquadramento, o servidor poderá recorrer ao órgão colegiado máximo da Instituição Federal de Ensino.

## CAPÍTULO VIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 22º.** Fica criada a Comissão Nacional de Supervisão do Plano de Carreira, vinculada ao Ministério da Educação, com a finalidade de acompanhar, assessorar e avaliar a implementação do Plano de Carreira, cabendo-lhe, em especial:

I - propor normas regulamentadoras desta Lei relativas às diretrizes gerais, ingresso, progressão, capacitação e avaliação de desempenho;

II - acompanhar a implementação e propor alterações no Plano de Carreira;

III - avaliar, anualmente, as propostas de lotação das Instituições Federais de Ensino, conforme inciso I do § 1º do art. 24 desta Lei; e

IV - examinar os casos omissos referentes ao Plano de Carreira, encaminhando-os à apreciação dos órgãos competentes.

§ 1º A Comissão Nacional de Supervisão será composta, paritariamente, por representantes do Ministério da Educação, dos dirigentes das IFES e das entidades representativas da categoria.

§ 2º A forma de designação, a duração do mandato e os critérios e procedimentos de trabalho da Comissão Nacional de Supervisão serão estabelecidos em regulamento.

§ 3º Cada Instituição Federal de Ensino deverá ter uma Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação composta por servidores integrantes do Plano de Carreira, com a finalidade de acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implementação no âmbito da respectiva Instituição Federal de Ensino e propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para seu aprimoramento.

**Art. 23º.** Aplicam-se os efeitos desta Lei:

I - aos servidores aposentados, aos pensionistas, exceto no que se refere ao estabelecido no art. 10 desta Lei;

II - aos titulares de empregos técnico-administrativos e técnico-marítimos integrantes dos quadros das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, em relação às diretrizes de gestão dos cargos e de capacitação e aos efeitos financeiros da inclusão e desenvolvimento na Matriz Hierárquica e da percepção do Incentivo à Qualificação, vedada a alteração de regime jurídico em decorrência do disposto nesta Lei.

**Art. 24º.** O plano de desenvolvimento institucional de cada Instituição Federal de Ensino contemplará plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira, observados os princípios e diretrizes do art. 3º desta Lei.

§ 1º O plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira deverá conter:

I - dimensionamento das necessidades institucionais, com definição de modelos de alocação de vagas que contemplem a diversidade da instituição;

II - Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento; e

III - Programa de Avaliação de Desempenho.

§ 2º O plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira será elaborado com base em diretrizes nacionais estabelecidas em regulamento, no prazo de 100 (cem) dias, a contar da publicação desta Lei.

§ 3º A partir da publicação do regulamento de que trata o § 2º deste artigo, as Instituições Federais de Ensino disporão dos seguintes prazos:

I - 90 (noventa) dias para a formulação do plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira;

II – 180 (cento e oitenta) dias para formulação do programa de capacitação e aperfeiçoamento; e

III – 360 (trezentos e sessenta) dias para o início da execução do programa de avaliação de desempenho e o dimensionamento das necessidades institucionais com a definição dos modelos de alocação de vagas.

§ 4º Na contagem do interstício necessário à Progressão por Mérito Profissional, será aproveitado o tempo computado entre a data em que tiver ocorrido a última progressão processada segundo os critérios vigentes até a data da publicação desta Lei e aplicáveis ao Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos e a data em que tiver sido feita a implantação do programa de avaliação de desempenho, previsto neste artigo, em cada Instituição Federal de Ensino.

**Art. 25º.** O Ministério da Educação, no prazo de 12 (doze) meses a contar da publicação desta Lei, promoverá avaliação e exame da política relativa a contratos de prestação de serviços e à criação e extinção de cargos no âmbito do Sistema Federal de Ensino.

**Art. 26º.** O Plano de Carreira, bem como seus efeitos financeiros, será implantado gradualmente, na seguinte conformidade:

I - incorporação das gratificações de que trata o § 2º do art. 15 desta Lei, enquadramento por tempo de serviço público federal e posicionamento dos servidores no 1º (primeiro) nível de capacitação na nova tabela constante no Anexo I desta Lei, com início em 1º de março de 2005;

II - implantação de nova tabela de vencimentos constante no Anexo I-B desta Lei, em 1º de janeiro de 2006; e

III - implantação do Incentivo à Qualificação e a efetivação do enquadramento por nível de capacitação, a partir da publicação do regulamento de que trata o art. 11 e o § 4º do art. 15 desta Lei.

Parágrafo único. A edição do regulamento referido no inciso III

do caput deste artigo fica condicionada ao cumprimento do disposto nos [arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.](#)

**Art. 26-A.** Além dos casos previstos na legislação vigente, o ocupante de cargo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação poderá afastar-se de suas funções para prestar colaboração a outra instituição federal de ensino ou de pesquisa e ao Ministério da Educação, com ônus para a instituição de origem, não podendo o afastamento exceder a 4 (quatro) anos. [\(Incluído pela Lei nº 11.233, de 2005\)](#)

Parágrafo único. O afastamento de que trata o **caput** deste artigo será autorizado pelo dirigente máximo da IFE e deverá estar vinculado a projeto ou convênio com prazos e finalidades objetivamente definidos. [\(Incluído pela Lei nº 11.233, de 2005\)](#)

**Art. 26-B.** É vedada a aplicação do instituto da redistribuição aos cargos vagos ou ocupados, dos Quadros de Pessoal das Instituições Federais de Ensino para outros órgãos e entidades da administração pública e dos Quadros de Pessoal destes órgãos e entidades para aquelas instituições. [\(Incluído pela Lei nº 11,784, de 2008\)](#)

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica às redistribuições de cargos entre Instituições Federais de Ensino. [\(Incluído pela Lei nº 11,784, de 2008\)](#)

**Art. 27º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 12 de janeiro de 2005; 184º da Independência  
e 117º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA  
*Tarso Genro*  
*Nelson Machado*

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 13.1.2005











d) Estrutura do Vencimento Básico do PCCTAE a partir de 1o de março de 2013: (Incluído pela Lei nº 12.772, de 2012)

Níveis			A				B				C				D				E																	
Classes de Capacitação		Valor	I	II	III	IV																														
Piso A1	P01	R\$ 1.086,32	1																																	
	P02	R\$ 1.125,43	2	1																																
	P03	R\$ 1.165,94	3	2	1																															
	P04	R\$ 1.207,92	4	3	2	1																														
	P05	R\$ 1.251,40	5	4	3	2																														
Piso B1	P06	R\$ 1.296,45	6	5	4	3	1																													
	P07	R\$ 1.343,12	7	6	5	4	2	1																												
	P08	R\$ 1.391,48	8	7	6	5	3	2	1																											
	P09	R\$ 1.441,57	9	8	7	6	4	3	2	1																										
	P10	R\$ 1.493,47	10	9	8	7	5	4	3	2																										
Piso C1	P11	R\$ 1.547,23	11	10	9	8	6	5	4	3	1																									
	P12	R\$ 1.602,93	12	11	10	9	7	6	5	4	2	1																								
	P13	R\$ 1.660,64	13	12	11	10	8	7	6	5	3	2	1																							
	P14	R\$ 1.720,42	14	13	12	11	9	8	7	6	4	3	2	1																						
	P15	R\$ 1.782,35	15	14	13	12	10	9	8	7	5	4	3	2																						
Piso D1	P16	R\$ 1.846,52	16	15	14	13	11	10	9	8	6	5	4	3																						
	P17	R\$ 1.912,99		16	15	14	12	11	10	9	7	6	5	4	1																					
	P18	R\$ 1.981,86			16	15	13	12	11	10	8	7	6	5	2	1																				
	P19	R\$ 2.053,21				16	14	13	12	11	9	8	7	6	3	2	1																			
	P20	R\$ 2.127,12					15	14	13	12	10	9	8	7	4	3	2	1																		
	P21	R\$ 2.203,70					16	15	14	13	11	10	9	8	5	4	3	2																		
	P22	R\$ 2.283,03						16	15	14	12	11	10	9	6	5	4	3																		
	P23	R\$ 2.365,22							16	15	13	12	11	10	7	6	5	4																		
	P24	R\$ 2.450,37								16	14	13	12	11	8	7	6	5																		
	P25	R\$ 2.538,58									15	14	13	12	9	8	7	6																		
Piso E1	P26	R\$ 2.629,97									16	15	14	13	10	9	8	7																		
	P27	R\$ 2.724,65										16	15	14	11	10	9	8																		
	P28	R\$ 2.822,74												16	15	12	11	10	9																	
	P29	R\$ 2.924,36													16	13	12	11	10																	
	P30	R\$ 3.029,64														14	13	12	11																	
	P31	R\$ 3.138,70														15	14	13	12	1																
	P32	R\$ 3.251,70														16	15	14	13	2	1															
	P33	R\$ 3.368,76															16	15	14	3	2	1														
	P34	R\$ 3.490,03																16	15	4	3	2	1													
	P35	R\$ 3.615,67																	16	5	4	3	2													
P36	R\$ 3.745,84																			6	5	4	3													
P37	R\$ 3.880,69																				7	6	5	4												
P38	R\$ 4.020,39																					8	7	6	5											
P39	R\$ 4.165,13																						9	8	7	6										
P40	R\$ 4.315,07																							10	9	8	7									
P41	R\$ 4.470,41																								11	10	9	8								
P42	R\$ 4.631,35																									12	11	10	9							
P43	R\$ 4.798,08																										13	12	11	10						
P44	R\$ 4.970,81																											14	13	12	11					
P45	R\$ 5.149,76																												15	14	13	12				
P46	R\$ 5.335,15																													16	15	14	13			
P47	R\$ 5.527,21																														16	15	14			
P48	R\$ 5.726,19																															16	15			
P49	R\$ 5.932,34																																	16		



f) Estrutura do Vencimento Básico do PCCTAE a partir de 1o de março de 2014: (Incluído pela Lei nº 12.772, de 2012)

Níveis			A				B				C				D				E																		
Classes de Capacitação		Valor	I	II	III	IV																															
Piso A1	P01	R\$ 1.140,64	1																																		
	P02	R\$ 1.182,84	2	1																																	
	P03	R\$ 1.226,60	3	2	1																																
	P04	R\$ 1.271,99	4	3	2	1																															
	P05	R\$ 1.319,05	5	4	3	2																															
Piso B1	P06	R\$ 1.367,86	6	5	4	3	1																														
	P07	R\$ 1.418,47	7	6	5	4	2	1																													
	P08	R\$ 1.470,95	8	7	6	5	3	2	1																												
	P09	R\$ 1.525,38	9	8	7	6	4	3	2	1																											
	P10	R\$ 1.581,81	10	9	8	7	5	4	3	2																											
Piso C1	P11	R\$ 1.640,34	11	10	9	8	6	5	4	3	1																										
	P12	R\$ 1.701,03	12	11	10	9	7	6	5	4	2	1																									
	P13	R\$ 1.763,97	13	12	11	10	8	7	6	5	3	2	1																								
	P14	R\$ 1.829,24	14	13	12	11	9	8	7	6	4	3	2	1																							
	P15	R\$ 1.896,92	15	14	13	12	10	9	8	7	5	4	3	2																							
Piso D1	P16	R\$ 1.967,11	16	15	14	13	11	10	9	8	6	5	4	3																							
	P17	R\$ 2.039,89		16	15	14	12	11	10	9	7	6	5	4	1																						
	P18	R\$ 2.115,37			16	15	13	12	11	10	8	7	6	5	2	1																					
	P19	R\$ 2.193,64				16	14	13	12	11	9	8	7	6	3	2	1																				
	P20	R\$ 2.274,80					15	14	13	12	10	9	8	7	4	3	2	1																			
	P21	R\$ 2.358,97					16	15	14	13	11	10	9	8	5	4	3	2																			
	P22	R\$ 2.446,25						16	15	14	12	11	10	9	6	5	4	3																			
	P23	R\$ 2.536,76							16	15	13	12	11	10	7	6	5	4																			
	P24	R\$ 2.630,62								16	14	13	12	11	8	7	6	5																			
	P25	R\$ 2.727,95									15	14	13	12	9	8	7	6																			
Piso E1	P26	R\$ 2.828,89									16	15	14	13	10	9	8	7																			
	P27	R\$ 2.933,56										16	15	14	11	10	9	8																			
	P28	R\$ 3.042,10											16	15	12	11	10	9																			
	P29	R\$ 3.154,66												16	13	12	11	10																			
	P30	R\$ 3.271,38													14	13	12	11																			
	P31	R\$ 3.392,42														15	14	13	12	1																	
	P32	R\$ 3.517,94														16	15	14	13	2	1																
	P33	R\$ 3.648,10															16	15	14	3	2	1															
	P34	R\$ 3.783,08																16	15	4	3	2	1														
	P35	R\$ 3.923,06																	16	5	4	3	2														
Piso E2	P36	R\$ 4.068,21																		6	5	4	3														
	P37	R\$ 4.218,73																			7	6	5	4													
	P38	R\$ 4.374,83																				8	7	6	5												
	P39	R\$ 4.536,70																					9	8	7	6											
	P40	R\$ 4.704,55																						10	9	8	7										
	P41	R\$ 4.878,62																							11	10	9	8									
	P42	R\$ 5.059,13																								12	11	10	9								
	P43	R\$ 5.246,32																									13	12	11	10							
	P44	R\$ 5.440,43																										14	13	12	11						
	P45	R\$ 5.641,73																											15	14	13	12					
	P46	R\$ 5.850,47																												16	15	14	13				
	P47	R\$ 6.066,94																													16	15	14				
	P48	R\$ 6.291,42																														16	15				
	P49	R\$ 6.524,20																																16			

g) Estrutura do Vencimento Básico do PCCTAE a partir de 1o de janeiro de 2015: (Incluído pela Lei nº 12.772, de 2012)																																				
Níveis			A				B				C				D				E																	
Classes de Capacitação	Valor		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV														
Piso A1	P01	R\$	1.140,64	1																																
	P02	R\$	1.183,98	2	1																															
	P03	R\$	1.228,97	3	2	1																														
	P04	R\$	1.275,67	4	3	2	1																													
	P05	R\$	1.324,15	5	4	3	2																													
Piso B1	P06	R\$	1.374,46	6	5	4	3	1																												
	P07	R\$	1.426,69	7	6	5	4	2	1																											
	P08	R\$	1.480,91	8	7	6	5	3	2	1																										
	P09	R\$	1.537,18	9	8	7	6	4	3	2	1																									
	P10	R\$	1.595,60	10	9	8	7	5	4	3	2																									
Piso C1	P11	R\$	1.656,23	11	10	9	8	6	5	4	3	1																								
	P12	R\$	1.719,17	12	11	10	9	7	6	5	4	2	1																							
	P13	R\$	1.784,49	13	12	11	10	8	7	6	5	3	2	1																						
	P14	R\$	1.852,30	14	13	12	11	9	8	7	6	4	3	2	1																					
	P15	R\$	1.922,69	15	14	13	12	10	9	8	7	5	4	3	2																					
	P16	R\$	1.995,75	16	15	14	13	11	10	9	8	6	5	4	3																					
Piso D1	P17	R\$	2.071,59		16	15	14	12	11	10	9	7	6	5	4	1																				
	P18	R\$	2.150,31			16	15	13	12	11	10	8	7	6	5	2	1																			
	P19	R\$	2.232,03				16	14	13	12	11	9	8	7	6	3	2	1																		
	P20	R\$	2.316,84					15	14	13	12	10	9	8	7	4	3	2	1																	
	P21	R\$	2.404,88					16	15	14	13	11	10	9	8	5	4	3	2																	
	P22	R\$	2.496,27						16	15	14	12	11	10	9	6	5	4	3																	
	P23	R\$	2.591,13							16	15	13	12	11	10	7	6	5	4																	
	P24	R\$	2.689,59								16	14	13	12	11	8	7	6	5																	
	P25	R\$	2.791,79									15	14	13	12	9	8	7	6																	
	P26	R\$	2.897,88										16	15	14	13	10	9	8	7																
	P27	R\$	3.008,00											16	15	14	11	10	9	8																
	P28	R\$	3.122,31												16	15	12	11	10	9																
	P29	R\$	3.240,95													16	13	12	11	10																
	P30	R\$	3.364,11														14	13	12	11																
Piso E1	P31	R\$	3.491,95															15	14	13	12	1														
	P32	R\$	3.624,64																16	15	14	13	2	1												
	P33	R\$	3.762,38																	16	15	14	3	2	1											
	P34	R\$	3.905,35																		16	15	4	3	2	1										
	P35	R\$	4.053,75																			16	5	4	3	2										
	P36	R\$	4.207,79																				6	5	4	3										
	P37	R\$	4.367,69																					7	6	5	4									
	P38	R\$	4.533,66																						8	7	6	5								
	P39	R\$	4.705,94																							9	8	7	6							
	P40	R\$	4.884,76																								10	9	8	7						
	P41	R\$	5.070,39																									11	10	9	8					
	P42	R\$	5.263,06																										12	11	10	9				
	P43	R\$	5.463,06																											13	12	11	10			
	P44	R\$	5.670,65																											14	13	12	11			
	P45	R\$	5.886,14																												15	14	13	12		
	P46	R\$	6.109,81																												16	15	14	13		
	P47	R\$	6.341,98																												16	15	14			
	P48	R\$	6.582,98																													16	15			
	P49	R\$	6.833,13																															16		

**h) Estrutura do Vencimento Básico do PCCTAE a partir de 1o de março de 2015: (Incluído pela Lei nº 12.772, de 2012)**

Níveis			A				B				C				D				E																
Classes de Capacitação		Valor	I	II	III	IV	I	II	III	IV																									
Piso A1	P01	R\$ 1.197,67	1																																
	P02	R\$ 1.243,18	2	1																															
	P03	R\$ 1.290,42	3	2	1																														
	P04	R\$ 1.339,46	4	3	2	1																													
	P05	R\$ 1.390,35	5	4	3	2																													
Piso B1	P06	R\$ 1.443,19	6	5	4	3	1																												
	P07	R\$ 1.498,03	7	6	5	4	2	1																											
	P08	R\$ 1.554,95	8	7	6	5	3	2	1																										
	P09	R\$ 1.614,04	9	8	7	6	4	3	2	1																									
	P10	R\$ 1.675,38	10	9	8	7	5	4	3	2																									
Piso C1	P11	R\$ 1.739,04	11	10	9	8	6	5	4	3	1																								
	P12	R\$ 1.805,12	12	11	10	9	7	6	5	4	2	1																							
	P13	R\$ 1.873,72	13	12	11	10	8	7	6	5	3	2	1																						
	P14	R\$ 1.944,92	14	13	12	11	9	8	7	6	4	3	2	1																					
	P15	R\$ 2.018,83	15	14	13	12	10	9	8	7	5	4	3	2																					
Piso D1	P16	R\$ 2.095,54	16	15	14	13	11	10	9	8	6	5	4	3																					
	P17	R\$ 2.175,17		16	15	14	12	11	10	9	7	6	5	4	1																				
	P18	R\$ 2.257,83			16	15	13	12	11	10	8	7	6	5	2	1																			
	P19	R\$ 2.343,63				16	14	13	12	11	9	8	7	6	3	2	1																		
	P20	R\$ 2.432,69					15	14	13	12	10	9	8	7	4	3	2	1																	
	P21	R\$ 2.525,13					16	15	14	13	11	10	9	8	5	4	3	2																	
	P22	R\$ 2.621,08						16	15	14	12	11	10	9	6	5	4	3																	
	P23	R\$ 2.720,68							16	15	13	12	11	10	7	6	5	4																	
	P24	R\$ 2.824,07								16	14	13	12	11	8	7	6	5																	
	P25	R\$ 2.931,38									15	14	13	12	9	8	7	6																	
Piso E1	P26	R\$ 3.042,78								16	15	14	13	10	9	8	7																		
	P27	R\$ 3.158,40									16	15	14	11	10	9	8																		
	P28	R\$ 3.278,42										16	15	12	11	10	9																		
	P29	R\$ 3.403,00											16	13	12	11	10																		
	P30	R\$ 3.532,31												14	13	12	11																		
	P31	R\$ 3.666,54													15	14	13	12	1																
	P32	R\$ 3.805,87													16	15	14	13	2	1															
	P33	R\$ 3.950,49														16	15	14	3	2	1														
	P34	R\$ 4.100,61															16	15	4	3	2	1													
	P35	R\$ 4.256,44																16	5	4	3	2													
P36	R\$ 4.418,18																		6	5	4	3													
P37	R\$ 4.586,07																			7	6	5	4												
P38	R\$ 4.760,34																				8	7	6	5											
P39	R\$ 4.941,24																					9	8	7	6										
P40	R\$ 5.129,00																						10	9	8	7									
P41	R\$ 5.323,91																							11	10	9	8								
P42	R\$ 5.526,21																								12	11	10	9							
P43	R\$ 5.736,21																									13	12	11	10						
P44	R\$ 5.954,19																										14	13	12	11					
P45	R\$ 6.180,44																											15	14	13	12				
P46	R\$ 6.415,30																												16	15	14	13			
P47	R\$ 6.659,08																													16	15	14			
P48	R\$ 6.912,13																														16	15			
P49	R\$ 7.174,79																																16		

ANEXO II (Redação dada pela Lei nº 11.233 de 2005)			
DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS POR NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA INGRESSO			
CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO			
NÍVEL DE	DENOMINAÇÃO DO	REQUISITOS PARA INGRESSO	
CLASSIFICAÇÃO	CARGO	ESCOLARIDADE	OUTROS
A	Assistente de Estúdio	Fundamental Incompleto	
A	Auxiliar de Alfaiate	Fundamental Incompleto	
A	Auxiliar de Carpintaria	Fundamental Incompleto	
A	Auxiliar de Dobrador	Fundamental Incompleto	
A	Auxiliar de Encanador	Fundamental Incompleto	
A	Auxiliar de Estofador	Fundamental Incompleto	
A	Auxiliar de Forjador de Metais	Fundamental Incompleto	
A	Auxiliar de Fundição de Metais	Fundamental Incompleto	
A	Auxiliar de Infra-estrutura e Manutenção/área	Fundamental Incompleto	
A	Auxiliar de Limpeza	Alfabetizado	
A	Auxiliar de Marcenaria	Fundamental Incompleto	
A	Auxiliar de Oficina de Instrumentos Musicais	Fundamental Incompleto	
A	Auxiliar de Padeiro	Fundamental Incompleto	
A	Auxiliar de Sapateiro	Alfabetizado	
A	Auxiliar de Serralheria	Fundamental Incompleto	
A	Auxiliar de Soldador	Fundamental Incompleto	
A	Auxiliar Operacional	Alfabetizado	
A	Auxiliar Rural	Fundamental Incompleto	
A	Carvoejador	Fundamental Incompleto	
A	Chaveiro	Fundamental Incompleto	
A	Lavadeiro	Alfabetizado	
A	Oleiro	Fundamental Incompleto	
A	Operador de Máquinas de Lavanderia	Alfabetizado	
A	Pescador Profissional	Fundamental Incompleto	
A	Redeiro	Fundamental Incompleto	
A	Servente de Limpeza	Alfabetizado	
A	Servente de Obras	Alfabetizado	
A	Taifeiro Fluvial	Fundamental Incompleto	
A	Taifeiro Marítimo	Fundamental Incompleto	
A	Vestiarista	Fundamental Incompleto	
B	Açougueiro	Fundamental Incompleto	Experiência de 6 meses
B	Ajustador Mecânico	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses ou profissionalizante
B	Apontador	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Armador	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Armacenista	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Arrais	Fundamental Completo + Habilitação	
B	Assistente de Câmera	Fundamental Completo	Experiência de 6 meses
B	Assistente de Montagem	Fundamental Completo	Experiência de 6 meses
B	Assistente de Som	Fundamental Completo	Experiência de 6 meses
B	Atendente de Consultório/área	Fundamental Completo	
B	Atendente de Enfermagem	Fundamental Completo	
B	Auxiliar de Agropecuária	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Auxiliar de Anatomia e Necropsia	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Auxiliar de Artes Gráficas	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Auxiliar de Cenografia	Fundamental Completo	Experiência 6 meses

B	Auxiliar de Cozinha	Alfabetizado	
B	Auxiliar de Curtume e Tanantes	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Auxiliar de Eletricista	Fundamental Incompleto	Experiência de 6 meses
B	Auxiliar de Farmácia	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Auxiliar de Figurino	Fundamental Completo	Experiência 6 meses
B	Auxiliar de Industrialização e Conservação de Alimentos	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Auxiliar de Laboratório	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Auxiliar de Mecânica	Fundamental Incompleto	Experiência de 6 meses
B	Auxiliar de Meteorologia	Fundamental Completo	Experiência de 6 meses
B	Auxiliar de Microfilmagem	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Auxiliar de Nutrição e Dietética	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Auxiliar de Processamento de Dados	Fundamental Completo	
B	Barbeiro	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Barqueiro	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Bombeiro Hidráulico	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses ou profissionalizante
B	Carpinteiro	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses ou profissionalizante
B	Compositor Gráfico	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Conservador de Pescado	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Contramestre Fluvial/ Marítimo	Fundamental Completo	
B	Copeiro	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Costureiro	Fundamental Completo	
B	Desenhista Copista	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Eletricista de Embarcação	Fundamental Completo	Experiência de 6 meses
B	Estofador	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Garçom	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Jardineiro	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses ou profissionalizante
B	Lancheiro	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Marceneiro	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses ou profissionalizante
B	Marinheiro	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Marinheiro Fluvial	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Massagista	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Mestre de Rede	Fundamental Incompleto	
B	Montador/Soldador	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses ou profissionalizante
B	Motociclista	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Operador de Tele-impressora	Fundamental Completo	Experiência 6 meses
B	Padeiro	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses ou profissionalizante
B	Pedreiro	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses ou profissionalizante
B	Pintor de Construção Cênica e Painéis	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses ou profissionalizante
B	Pintor/área	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses ou profissionalizante
B	Sapateiro	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Seleiro	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Tratorista	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
B	Vidraceiro	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
C	Aderecista	Médio completo	Experiência 24 meses
C	Administrador de Edifícios	Médio completo	

C	Afinador de Instrumentos Musicais	Fundamental Completo	Experiência 12 meses
C	Almoxarife	Médio completo	Experiência 6 meses
C	Ascensorista	Médio completo	Experiência 12 meses
C	Assistente de Alunos	Médio completo	Experiência 6 meses
C	Auxiliar de Creche	Fundamental Completo	Experiência de 12 meses
C	Assistente de Laboratório	Fundamental Completo	Experiência 12 meses
C	Assistente de Tecnologia da Informação	Médio completo	Experiência 6 meses
C	Auxiliar de Biblioteca	Fundamental Completo	Experiência 12 meses
C	Auxiliar de Enfermagem	Médio completo + Profissionalizante (COREN)	
C	Auxiliar de Saúde	Fundamental Completo	Experiência 12 meses
C	Auxiliar de Topografia	Fundamental Completo	Experiência 6 meses
C	Auxiliar de Veterinária e Zootecnia	Fundamental Completo	Experiência 12 meses
C	Auxiliar em Administração	Fundamental Completo	Experiência de 12 meses
C	Auxiliar em Assuntos Educacionais	Médio completo	Experiência 6 meses
C	Brigadista de Incêndio	Fundamental Completo	Experiência 12 meses
C	Camareiro de Espetáculo	Médio completo	Experiência 6 meses
C	Cenotécnico	Médio completo	Experiência 6 meses
C	Condutor/Motorista Fluvial	Fundamental Completo + especialização + habilitação fluvial	
C	Contínuo	Fundamental Completo	Experiência 12 meses
C	Contra-Mestre/Ofício	Fundamental Completo	Experiência 12 meses
C	Contra-regra	Médio completo	Experiência 6 meses
C	Costureiro de Espetáculo/Cenário	Médio completo	Experiência 6 meses
C	Cozinheiro	Fundamental Incompleto até a 4ª série	Experiência 12 meses
C	Cozinheiro de Embarcações	Fundamental Incompleto	Experiência de 18 meses
C	Datilógrafo de Textos Gráficos	Médio completo	Experiência 6 meses
C	Detonador	Fundamental Completo	Experiência 6 meses
C	Discotecário	Fundamental Completo	Experiência 12 meses
C	Eletricista	Fundamental Completo	Experiência 12 meses
C	Eletricista de Espetáculo	Médio completo	Experiência 6 meses
C	Encadernador	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses ou profissionalizante
C	Encanador/Bombeiro	Fundamental Completo	Experiência 12 meses
C	Fotógrafo	Fundamental Completo	Experiência 12 meses
C	Fotogravador	Fundamental Completo	Experiência de 12 meses
C	Impositor	Fundamental Completo	Experiência 6 meses
C	Guarda Florestal	Fundamental Completo	Experiência 12 meses
C	Hialotécnico	Fundamental Completo	Experiência 6 meses
C	Impressor	Fundamental Completo	Experiência 12 meses
C	Linotipista	Fundamental Completo	Experiência 12 meses
C	Locutor	Médio completo	Experiência 6 meses
C	Marinheiro de Máquinas	Fundamental Completo + especialização para marinheiro de máquinas	
C	Marinheiro Fluvial de Máquinas	Fundamental Completo + especialização para marinheiro de máquinas	
C	Maquinista de Artes Cênicas	Médio completo	Experiência 6 meses
C	Mateiro	Fundamental Incompleto	Experiência de 18 meses
C	Mecânico	Fundamental Completo	Experiência 12 meses
C	Mecânico de Montagem e Manutenção	Fundamental Completo	Experiência 12 meses ou profissionalizante
C	Mestre de Embarcações de Pequeno Porte	Fundamental Incompleto	
C	Motorista	Fundamental Completo	Experiência 6 meses
C	Operador de Caldeira	Fundamental Completo	Experiência 12 meses ou profissionalizante

C	Operador de Central Hidroelétrica	Fundamental Completo	Experiência 12 meses
C	Operador de Destilaria	Fundamental Completo	Experiência 12 meses
C	Operador de Estação de Tratamento D'água e Esgoto	Fundamental Completo	Experiência 12 meses
C	Operador de Luz	Médio completo	Experiência 6 meses
C	Operador de Máquinas de Construção Civil	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
C	Operador de Máquina de Fotocompositora	Fundamental Completo	Experiência 12 meses
C	Operador de Máquinas de Terraplanagem	Fundamental Incompleto	Experiência de 12 meses
C	Operador de Máquina Copiadora	Médio completo	Experiência 12 meses
C	Operador de Máquinas Agrícolas	Fundamental Completo + curso profissionalizante	
C	Operador de Rádio-Telecomunicações	Médio completo	Experiência 24 meses
C	Mecânico de Montagem e Manutenção	Fundamental Completo	Experiência 12 meses ou profissionalizante
C	Porteiro	Médio completo	
C	Programador de Rádio e Televisão	Médio completo	Experiência 24 meses
C	Repcionista	Médio completo	
C	Revisor de Provas Tipográficas	Fundamental Completo	Experiência 12 meses ou profissionalizante
C	Salva-vidas	Fundamental Incompleto	Experiência de 18 meses
C	Segundo Condutor	Fundamental Completo + especialização + habilitação como segundo condutor	
C	Seringueiro	Fundamental Incompleto	Experiência de 18 meses
C	Sonoplasta	Médio completo	Experiência 6 meses
C	Telefonista	Fundamental Completo	Experiência de 12 meses
C	Tipógrafo	Fundamental Completo	Experiência 12 meses
C	Torneiro Mecânico	Fundamental Completo	Experiência 12 meses
C	Vidreiro	Fundamental Completo	Experiência 12 meses
D	Assistente de Direção e Produção	Médio completo	Experiência 12 meses
D	Assistente em Administração	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência	Experiência 12 meses
D	Confeccionador de Instrumentos Musicais	Médio completo	Experiência 12 meses
D	Desenhista Técnico/ Especialidade	Médio Profissionalizante ou Médio completo + conhecimento de programas de editoração eletrônica e desenho	
D	Desenhista Projetista	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência	Experiência 6 meses
D	Diagramador	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso de editoração eletrônica	
D	Editor de Imagem	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência	Experiência 12 meses
D	Instrumentador Cirúrgico	Médio completo	Experiência 6 meses
D	Mecânico (apoio marítimo)	Médio Completo + especialização + carta de primeiro condutor e de Mecânico	
D	Mestre de Edificações e Infra-estrutura	Médio completo	Experiência 24 meses
D	Montador Cinematográfico	Médio completo	Experiência 12 meses
D	Operador de Câmera de Cinema e TV	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência	Experiência 6 meses
D	Recreacionista	Médio completo	Experiência 24 meses
D	Revisor de Texto Braille	Médio completo + habilitação específica	Experiência 24 meses
D	Taxidermista	Médio completo	Experiência 12 meses
D	Técnico de Aerofotogrametria	Médio completo + habilitação	
D	Técnico de Laboratório/área	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico de Tecnologia da Informação	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso técnico em eletrônica com ênfase em sistemas computacionais	

D	Técnico em Agrimensura	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Agropecuária	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Alimentos e Laticínios	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnicos em Anatomia e Necropsia	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência	Experiência 12 meses
D	Técnico em Arquivo	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Artes Gráficas	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Audiovisual	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência	Experiência 12 meses
D	Técnico em Cartografia	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Cinematografia	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Contabilidade	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Curtume e Tanagem	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Economia Doméstica	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Edificações	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Educação Física	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Eletricidade	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Especialização	
D	Técnico em Eletrônica	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	
D	Técnico em Eletroeletrônica	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Eletromecânica	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Eletrotécnica	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Enfermagem	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Enfermagem do Trabalho	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Enologia	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Equipamentos Médico-Odontológico	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência	Experiência 12 meses
D	Técnico em Estatística	Médio Completo + Conhecimento específico	
D	Técnico em Estrada	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Farmácia	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Geologia	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Herbário	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência	Experiência 12 meses
D	Técnico em Hidrologia	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Higiene Dental	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Instrumentação	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Manutenção de Áudio/Vídeo	Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico	
D	Técnico em Mecânica	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	

D	Técnico em Metalurgia	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Meteorologia	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Microfilmagem	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência	Experiência 12 meses
D	Técnico em Mineração	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Móveis e Esquadrias	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Música	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Nutrição e Dietética	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Óptica	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Ótica	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência	Experiência 12 meses
D	Técnico em Prótese Dentária	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Química	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Radiologia	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Reabilitação ou Fisioterapia	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Refrigeração	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Restauração	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência	Experiência 12 meses
D	Técnico em Saneamento	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Secretariado	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Segurança do Trabalho	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Som	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência	Experiência 12 meses
D	Técnico em Telecomunicações	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
D	Técnico em Telefonia	Médio Profissional ou Médio completo + experiência	Experiência 12 meses
D	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	Médio completo + proficiência em LIBRAS	
D	Transcritor de Sistema Braille	Médio completo	Experiência 24 meses
D	Vigilante	Fundamental Completo e curso de formação	Experiência 12 meses
D	Visitador Sanitário	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico	
E	Administrador	Curso Superior em Administração	
E	Analista de Tecnologia da Informação	Curso Superior na área	
E	Antropólogo	Curso Superior em Antropologia	
E	Arqueólogo	Curso Superior em Arqueologia	
E	Arquiteto e Urbanista	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo	
E	Arquivista	Curso Superior em Arquivologia	
E	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social	
E	Assistente Técnico em Embarcações	Lei Específica: Ensino Médio Completo, conhecimento especializado em arte naval e máquinas	
E	Astrônomo	Curso Superior em Astronomia	
E	Auditor	Curso Superior em Economia ou Direito ou Ciências Contábeis	
E	Bibliotecário-Documentalista	Curso Superior em Biblioteconomia ou Ciências da Informação	

E	Biólogo	Curso Superior em Ciências Biológicas	
E	Biomédico	Curso Superior em Biomedicina	
E	Cenógrafo	Curso Superior na área	
E	Comandante de Lancha	Lei Específica: Ensino Médio Completo, especialização na área e Carta de Padrão de Pesca	
E	Comandante de Navio	Lei Específica: Ensino Médio Completo, especialização na área e Carta de Padrão de Alto Mar	
E	Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis	
E	Coreógrafo	Curso Superior em Artes Cênicas, Teatro ou Educação Física	
E	Decorador	Curso Superior em Artes Plásticas ou Arquitetura e Urbanismo	
E	Desenhista Industrial	Curso Superior em Desenho Industrial	
E	Diretor de Artes Cênicas	Curso Superior em Artes Cênicas	
E	Diretor de Fotografia	Curso Superior em Comunicação Social	
E	Diretor de Iluminação	Curso Superior em Comunicação Social ou Artes Cênicas	
E	Diretor de Imagem	Curso Superior em Comunicação Social	
E	Diretor de Produção	Curso Superior em Comunicação Social, Artes Plásticas e Artes Cênicas + habilitação	
E	Diretor de Programa	Curso Superior em Comunicação Social	
E	Diretor de Som	Curso Superior em Comunicação Social	
E	Economista	Curso Superior em Economia	
E	Economista Doméstico	Curso Superior em Economia Doméstica	
E	Editor de Publicações	Curso Superior em Comunicação Social, Jornalismo ou Letras	
E	Enfermeiro do Trabalho	Curso Superior em Enfermagem com Especialização em Enfermagem do Trabalho	
E	Enfermeiro/área	Curso Superior em Enfermagem	
E	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Curso Superior em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho	
E	Engenheiro/área	Curso Superior na área	
E	Engenheiro Agrônomo	Curso Superior na área	
E	Estatístico	Curso Superior em Ciências Estatísticas ou Atuariais	
E	Farmacêutico	Curso Superior na área	
E	Farmacêutico Bioquímico	Curso Superior na área	
E	Figurinista	Curso Superior em Artes Cênicas + habilitação em Indumentária	
E	Filósofo	Curso Superior em Filosofia	
E	Físico	Curso Superior na área	
E	Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia	
E	Fonoaudiólogo	Curso Superior em Fonoaudiologia	
E	Geógrafo	Curso Superior em Geografia	
E	Geólogo	Curso Superior em Geologia	
E	Historiador	Curso Superior em História	
E	Imediato	Lei Específica: Médio Completo, Especialização na Área ou Carta de Padrão de Pesca	
E	Jornalista	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo	

E	Matemático	Curso Superior em Matemática	
E	Médico Veterinário	Curso Superior em Medicina Veterinária	
E	Médico/área	Curso Superior em Medicina	
E	Mestre Fluvial	Lei Específica: Médio Completo e Especialização e Carta de Mestre Fluvial	
E	Mestre Regional	Lei Específica: Médio Completo e Especialização e Carta de Mestre Regional	
E	Meteorologista	Curso Superior na área	
E	Museólogo	Curso Superior em Museologia	
E	Músico	Curso Superior em Música	
E	Musicoterapeuta	Curso Superior em Musicoterapia	
E	Nutricionista/habilitação	Curso Superior em Nutrição	
E	Oceanólogo	Curso Superior em Oceanologia ou Oceanografia	
E	Odontólogo	Curso Superior em Odontologia	
E	Ortopista	Curso Superior em Ortopedia	
E	Pedagogo/área	Curso Superior em Pedagogia	
E	Primeiro Condutor	Lei Específica: Fundamental Completo + Curso de Especialização	
E	Produtor Cultural	Curso Superior em Comunicação Social	
E	Programador Visual	Curso Superior em Comunicação Visual ou Comunicação Social com Habilitação em Publicidade ou Desenho Industrial com habilitação em Programação Visual	
E	Psicólogo/área	Curso Superior em Psicologia	
E	Publicitário	Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda	
E	Químico	Curso Superior na área	
E	Redator	Curso Superior em Comunicação Social ou Jornalismo ou Letras	
E	Regente	Curso Superior em Música + Especialização em Regência	
E	Relações Públicas	Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas	
E	Restaurador/área	Curso Superior na Área	
E	Revisor de Texto	Curso Superior em Comunicação Social ou Letras	
E	Roteirista	Curso Superior em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo ou Cinema ou Publicidade e Propaganda ou Letras	
E	Sanitarista	Curso Superior com Especialização na Área	
E	Secretário Executivo	Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilingüe	
E	Sociólogo	Curso Superior em Sociologia	
E	Técnico Desportivo	Curso Superior em Educação Física	
E	Técnico em Assuntos Educacionais	Curso Superior em Pedagogia ou Licenciaturas	
E	Tecnólogo em Cooperativismo	Curso Superior em Administração ou Gestão de Cooperativas	
E	Tecnólogo/formação	Curso Superior na área	
E	Teólogo	Curso Superior em Teologia	
E	Terapeuta Ocupacional	Curso Superior em Terapia Ocupacional	
E	Tradutor Intérprete	Curso Superior em Letras	
E	Zootecnista	Curso Superior em Zootecnia	

## Anexo III (Redação dada pela Lei nº 12.772, de 2012)

## TABELA PARA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA DE CAPACITAÇÃO
A	I	Exigência mínima do Cargo
	II	20 horas
	III	40 horas
	IV	60 horas
B	I	Exigência mínima do Cargo
	II	40 horas
	III	60 horas
	IV	90 horas
C	I	Exigência mínima do Cargo
	II	60 horas
	III	90 horas
	IV	120 horas
D	I	Exigência mínima do Cargo
	II	90 horas
	III	120 horas
	IV	150 horas
E	I	Exigência mínima do Cargo
	II	120 horas
	III	150 horas
	IV	Aperfeiçoamento ou curso de capacitação igual ou superior a 180 horas

## Anexo IV (Redação dada pela Lei nº 12.772, de 2012)

## TABELA DE PERCENTUAIS DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

## a) até 31 de dezembro de 2012:

Nível de Classificação	Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Percentuais de incentivo	
		Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
A	Ensino fundamental completo	10%	-
	Ensino médio completo	15%	-
	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo ou título de educação formal de maior grau	20%	10%
B	Ensino fundamental completo	5%	-
	Ensino médio completo	10%	-
	Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	15%	10%
C	Curso de graduação completo	20%	15%
	Ensino fundamental completo	5%	-
	Ensino médio completo	8%	-
	Ensino médio com curso técnico completo	10%	5%
	Curso de graduação completo	15%	10%
D	Especialização, superior ou igual a 360 h	27%	20%
	Ensino médio completo	8%	-
	Curso de graduação completo	10%	5%
	Especialização, superior ou igual a 360h	27%	20%
	Mestrado ou título de educação formal de maior grau	52%	35%
E	Especialização, superior ou igual a 360 h	27%	20%
	Mestrado	52%	35%
	Doutorado	75%	50%

b) a partir de 1o de janeiro de 2013: (Incluído pela Lei nº 12.772, de 2012)		
Nível de escolaridade formal superior ao previsto para o exercício do cargo (curso reconhecido pelo Ministério da Educação)	Área de conhecimento com relação direta	Área de conhecimento com relação indireta
Ensino fundamental completo	10%	-
Ensino médio completo	15%	-
Ensino médio profissionalizante ou ensino médio com curso técnico completo	20%	10%
Curso de graduação completo	25%	15%
Especialização, com carga horária igual ou superior a 360h	30%	20%
Mestrado	52%	35%
Doutorado	75%	50%

ANEXO V TABELA DE CONVERSÃO TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL	
Tempo de Serviço Público Federal / anos	Padrão de vencimento de cada Nível de Classificação e Nível de Capacitação
Até 1 ano e 11 meses	1
2	2
3	2
4	3
5	3
6	4
7	4
8	5
9	5
10	6
11	6
12	7
13	7
14	8
15	8
16	9
17	9
18	10
19	10
20	11
21	11
22	12
23	12
24	13
25	13
26	14
27	14
28	15
29	15
30 ou mais	16

ANEXO VI (Redação dada pela Lei nº 11.233 de 2005)		
TERMO DE OPÇÃO		
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO		
Nome:		Cargo:
Matrícula SIAPE:	Unidade de Lotação:	Unidade Pagadora:
	Cidade:	Estado:
Venho, nos termos da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, observando o disposto em seu art. 16, optar por integrar o Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, na forma estabelecida pela Lei em referência.		
_____ / _____ / _____		
Local e data		
_____ / _____ / _____		
Assinatura		
Recebido em: _____ / _____ / _____.		
_____ / _____ / _____		
Assinatura/Matrícula ou carimbo do servidor do órgão do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC		

ANEXO VII (Redação dada pela Lei nº 11.233 de 2005)				
TABELA DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS PARA A NOVA SITUAÇÃO				
SITUAÇÃO NO PLANO ÚNICO DE CLASSIFICAÇÃO E RETRIBUIÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS			SITUAÇÃO NOVA	
NÍVEL	SUBGRUPO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	DENOMINAÇÃO DO CARGO
APOIO	1	Auxiliar de Cozinha	B	Auxiliar de Cozinha
APOIO	1	Auxiliar de limpeza	A	Auxiliar de Limpeza
APOIO	1	Auxiliar de Sapateiro	A	Auxiliar de Sapateiro
APOIO	1	Auxiliar Operacional	A	Auxiliar Operacional
APOIO	1	Auxiliar Rural	A	Auxiliar Rural
APOIO	1	Lavadeiro	A	Lavadeiro
APOIO	1	Operador de Máquinas de Lavanderia	A	Operador de Máquinas de Lavanderia
APOIO	1	Servente de Limpeza	A	Servente de Limpeza
APOIO	1	Servente de Obras	A	Servente de Obras
APOIO	2	Assistente de Estúdio	A	Assistente de Estúdio
APOIO	2	Auxiliar de alfaiate	A	Auxiliar de alfaiate
APOIO	2	Auxiliar de Carpintaria	A	Auxiliar de Carpintaria
APOIO	2	Auxiliar de Dobrador	A	Auxiliar de Dobrador
APOIO	2	Auxiliar de Encanador	A	Auxiliar de Encanador
APOIO	2	Auxiliar de Estofador	A	Auxiliar de Estofador
APOIO	2	Auxiliar de Forjador de Metais	A	Auxiliar de Forjador de Metais
APOIO	2	Auxiliar de Fundição de Metais	A	Auxiliar de Fundição de Metais
APOIO	2	Auxiliar de Marcenaria	A	Auxiliar de Marcenaria
APOIO	2	Auxiliar de Oficina de Instrumentos Musicais	A	Auxiliar de Oficina de Instrumentos Musicais
APOIO	2	Auxiliar de Padeiro	A	Auxiliar de Padeiro
APOIO	2	Auxiliar de Serralheria	A	Auxiliar de Serralheria
APOIO	2	Auxiliar de Soldador	A	Auxiliar de Soldador
APOIO	2	Auxiliar Chapeador/ Lanterneiro/Funileiro	A	Auxiliar de Infra-estrutura e Manutenção/ área
APOIO	2	Carvoejador	A	Carvoejador
APOIO	2	Chaveiro	A	Chaveiro
APOIO	2	Copeiro	B	Copeiro

APOIO	2	Lancheiro	B	Lancheiro
APOIO	2	Oleiro	A	Oleiro
APOIO	2	Vestiarista	A	Vestiarista
APOIO	3	Açougueiro	B	Açougueiro
APOIO	3	Assistente de Áudio/ Vídeo/Video Tape	B	Assistente de Som
APOIO	3	Assistente de Câmera	B	Assistente de Câmera
APOIO	3	Assistente de Montagem	B	Assistente de Montagem
APOIO	3	Atendente de Consultório/área	B	Atendente de Consultório/área
APOIO	3	Atendente de Enfermagem	B	Atendente de Enfermagem
APOIO	3	Auxiliar de Eletricista	B	Auxiliar de Eletricista
APOIO	3	Auxiliar de Lactário	B	Auxiliar de Nutrição e Dietética
APOIO	3	Auxiliar de Mecânica	B	Auxiliar de Mecânica
APOIO	3	Auxiliar de Microfilmagem	B	Auxiliar de Microfilmagem
APOIO	3	Vidraceiro	B	Vidraceiro
APOIO	4	Ajustador Mecânico	B	Ajustador Mecânico
APOIO	4	Alfaiate	B	Costureiro
APOIO	4	Apontador	B	Apontador
APOIO	4	Armador	B	Armador
APOIO	4	Armacenista	B	Armacenista
APOIO	4	Auxiliar de Agropecuária	B	Auxiliar de Agropecuária
APOIO	4	Auxiliar de Anatomia e Necropsia	B	Auxiliar de Anatomia e Necropsia
APOIO	4	Auxiliar de Artes Gráficas	B	Auxiliar de Artes Gráficas
APOIO	4	Auxiliar de Biblioteca	C	Auxiliar de Biblioteca
APOIO	4	Auxiliar de Creche	C	Auxiliar de Creche
APOIO	4	Auxiliar de Curtume e Tanantes	B	Auxiliar de Curtume e Tanantes
APOIO	4	Auxiliar de Farmácia	B	Auxiliar de Farmácia
APOIO	4	Auxiliar de Industrialização e Conservação de Alimentos	B	Auxiliar de Industrialização e Conservação de Alimentos
APOIO	4	Auxiliar de Laboratório	B	Auxiliar de Laboratório
APOIO	4	Auxiliar de Meteorologia	B	Auxiliar de Meteorologia
APOIO	4	Auxiliar de Nutrição	B	Auxiliar de Nutrição e Dietética
APOIO	4	Auxiliar de Processamento de Dados	B	Auxiliar de Processamento de Dados
APOIO	4	Barbeiro	B	Barbeiro
APOIO	4	Barqueiro	B	Barqueiro
APOIO	4	Carpinteiro	B	Carpinteiro
APOIO	4	Chapeador/Funileiro/ Lanterneiro	B	Montador/Soldador
APOIO	4	Compositor Gráfico	B	Compositor Gráfico
APOIO	4	Costureiro	B	Costureiro
APOIO	4	Cozinheiro	C	Cozinheiro
APOIO	4	Desenhista Copista	B	Desenhista Copista
APOIO	4	Dobrador	B	Montador/Soldador
APOIO	4	Encanador/área	B	Bombeiro Hidráulico
APOIO	4	Estofador	B	Estofador
APOIO	4	Forjador de Metais	B	Montador/Soldador
APOIO	4	Fundidor de Metais	B	Montador/Soldador
APOIO	4	Garçom	B	Garçom
APOIO	4	Jardineiro	B	Jardineiro
APOIO	4	Marceneiro	B	Marceneiro
APOIO	4	Massagista	B	Massagista
APOIO	4	Mateiro	C	Mateiro
APOIO	4	Motociclista	B	Motociclista
APOIO	4	Operador de Caixa	C	Auxiliar em Administração
APOIO	4	Operador de Máquinas Agrícolas	C	Operador de Máquinas Agrícolas

APOIO	4	Operador de Máquinas de Construção Civil	C	Operador de Máquinas de Construção Civil
APOIO	4	Operador de Máquinas de Terraplanagem	C	Operador de Máquinas de Terraplanagem
APOIO	4	Padeiro	B	Padeiro
APOIO	4	Paginador	C	Encadernador
APOIO	4	Pedreiro	B	Pedreiro
APOIO	4	Pintor de Construção Cênica e Painéis	B	Pintor de Construção Cênica e Painéis
APOIO	4	Pintor/área	B	Pintor/área
APOIO	4	Salva-vidas	C	Salva-vidas
APOIO	4	Sapateiro	B	Sapateiro
APOIO	4	Seleiro	B	Seleiro
APOIO	4	Seringueiro	C	Seringueiro
APOIO	4	Serralheiro	B	Montador/Soldador
APOIO	4	Soldador	B	Montador/Soldador
APOIO	4	Telefonista	C	Telefonista
APOIO	4	Tratorista	B	Tratorista
INTERMEDIÁRIO	1	Afinador de Instrumentos Musicais	C	Afinador de Instrumentos Musicais
INTERMEDIÁRIO	1	Ascensorista	C	Ascensorista
INTERMEDIÁRIO	1	Auxiliar Administrativo	C	Auxiliar em Administração
INTERMEDIÁRIO	1	Auxiliar de Biblioteca	C	Auxiliar de Biblioteca
INTERMEDIÁRIO	1	Auxiliar de Cenografia	B	Auxiliar de Cenografia
INTERMEDIÁRIO	1	Auxiliar de Figurino	B	Auxiliar de Figurino
INTERMEDIÁRIO	1	Auxiliar de Saúde	C	Auxiliar de Saúde
INTERMEDIÁRIO	1	Auxiliar de Topografia	C	Auxiliar de Topografia
INTERMEDIÁRIO	1	Auxiliar de Veterinária e Zootecnia	C	Auxiliar de Veterinária e Zootecnia
INTERMEDIÁRIO	1	Bombeiro	C	Brigadista de Incêndio
INTERMEDIÁRIO	1	Contínuo	C	Contínuo
INTERMEDIÁRIO	1	Contra-Mestre/Ofício	C	Contra-Mestre/Ofício
INTERMEDIÁRIO	1	Cozinheiro	C	Cozinheiro
INTERMEDIÁRIO	1	Curvador de Tubos de Vidro (Hialotécnico)	C	Hialotécnico
INTERMEDIÁRIO	1	Datilógrafo	C	Auxiliar em Administração
INTERMEDIÁRIO	1	Detonador	C	Detonador
INTERMEDIÁRIO	1	Digitador	C	Auxiliar em Administração
INTERMEDIÁRIO	1	Discotecário	C	Discotecário
INTERMEDIÁRIO	1	Eletricista/área	C	Eletricista
INTERMEDIÁRIO	1	Encadernador	C	Encadernador
INTERMEDIÁRIO	1	Encanador/Bombeiro	C	Encanador/Bombeiro
INTERMEDIÁRIO	1	Fotógrafo	C	Fotógrafo
INTERMEDIÁRIO	1	Fotogravador	C	Fotogravador
INTERMEDIÁRIO	1	Fresador	C	Mecânico de Montagem e Manutenção
INTERMEDIÁRIO	1	Guarda Florestal	C	Guarda Florestal
INTERMEDIÁRIO	1	Impositor	C	Impositor
INTERMEDIÁRIO	1	Impressor	C	Impressor
INTERMEDIÁRIO	1	Laboratorista/área	C	Assistente de Laboratório
INTERMEDIÁRIO	1	Linotipista	C	Linotipista
INTERMEDIÁRIO	1	Mandrilador	C	Mecânico de Montagem e Manutenção
INTERMEDIÁRIO	1	Mecânico/área	C	Mecânico
INTERMEDIÁRIO	1	Motorista	C	Motorista
INTERMEDIÁRIO	1	Operador de Caldeira	C	Operador de Caldeira
INTERMEDIÁRIO	1	Operador de Central Hidroelétrica	C	Operador de Central Hidroelétrica
INTERMEDIÁRIO	1	Operador de Destilaria	C	Operador de Destilaria
INTERMEDIÁRIO	1	Operador de Estação de Tratamento D'água	C	Operador de Estação de Tratamento D'água e Esgoto
INTERMEDIÁRIO	1	Operador de Máquina Copiadora	C	Operador de Máquina Copiadora

INTERMEDIÁRIO	1	Operador de Máquina Fotocompositora	C	Operador de Máquina Fotocompositora
INTERMEDIÁRIO	1	Operador de Máquinas Agrícolas	C	Operador de Máquinas Agrícolas
INTERMEDIÁRIO	1	Operador de Teletipadora	B	Operador de Teletipadora
INTERMEDIÁRIO	1	Plainador de Metais	C	Mecânico de Montagem e Manutenção
INTERMEDIÁRIO	1	Porteiro	C	Porteiro
INTERMEDIÁRIO	1	Recepcionista	C	Recepcionista
INTERMEDIÁRIO	1	Revisor de Provas Tipográficas	C	Revisor de Provas Tipográficas
INTERMEDIÁRIO	1	Telefonista	C	Telefonista
INTERMEDIÁRIO	1	Tipógrafo	C	Tipógrafo
INTERMEDIÁRIO	1	Torneiro Mecânico	C	Torneiro Mecânico
INTERMEDIÁRIO	1	Vidreiro	C	Vidreiro
INTERMEDIÁRIO	1	Vigilante	D	Vigilante
INTERMEDIÁRIO	2	Aderecista	C	Aderecista
INTERMEDIÁRIO	2	Administrador de Edifícios	C	Administrador de Edifícios
INTERMEDIÁRIO	2	Assistente de Alunos	C	Assistente de Alunos
INTERMEDIÁRIO	2	Assistente de Direção de Artes Cênicas	D	Assistente de Direção e Produção
INTERMEDIÁRIO	2	Assistente de Produção de Artes Cênicas	D	Assistente de Direção e Produção
INTERMEDIÁRIO	2	Camareiro de Espetáculo	C	Camareiro de Espetáculo
INTERMEDIÁRIO	2	Cenotécnico	C	Cenotécnico
INTERMEDIÁRIO	2	Confeccionador de Instrumentos Musicais	D	Confeccionador de Instrumentos Musicais
INTERMEDIÁRIO	2	Contra-regra	C	Contra-regra
INTERMEDIÁRIO	2	Costureiro de Espetáculo/Cenário	C	Costureiro de Espetáculo/Cenário
INTERMEDIÁRIO	2	Datilógrafo de Textos Gráficos	C	Datilógrafo de Textos Gráficos
INTERMEDIÁRIO	2	Eletricista de Espetáculo	C	Eletricista de Espetáculo
INTERMEDIÁRIO	2	Locutor	C	Locutor
INTERMEDIÁRIO	2	Maquinista de Artes Cênicas	C	Maquinista de Artes Cênicas
INTERMEDIÁRIO	2	Mestre/Ofício	D	Mestre de Edificações e Infra-estrutura
INTERMEDIÁRIO	2	Operador de Gerador de Caracteres	D	Editor de Imagens
INTERMEDIÁRIO	2	Operador de Luz	C	Operador de Luz
INTERMEDIÁRIO	2	Operador de Rádio-Telecomunicações	C	Operador de Rádio-Telecomunicações
INTERMEDIÁRIO	2	Programador de Rádio e Televisão	C	Programador de Rádio e Televisão
INTERMEDIÁRIO	2	Recreacionista	D	Recreacionista
INTERMEDIÁRIO	2	Sonoplasta	C	Sonoplasta
INTERMEDIÁRIO	3	Almoxarife	C	Almoxarife
INTERMEDIÁRIO	3	Auxiliar de Enfermagem	C	Auxiliar de Enfermagem
INTERMEDIÁRIO	3	Auxiliar em Assuntos Educacionais	C	Auxiliar em Assuntos Educacionais
INTERMEDIÁRIO	3	Auxiliar Técnico de Processamento de Dados	C	Assistente de Tecnologia da Informação
INTERMEDIÁRIO	3	Instrumentador Cirúrgico	D	Instrumentador Cirúrgico
INTERMEDIÁRIO	3	Operador de Computador	D	Técnico de Tecnologia da Informação
INTERMEDIÁRIO	3	Taxidermista	D	Taxidermista
INTERMEDIÁRIO	3	Técnico em Anatomia e Necropsia	D	Técnico em Anatomia e Necropsia
INTERMEDIÁRIO	3	Técnico em Aqüicultura	D	Técnico em Agropecuária
INTERMEDIÁRIO	3	Técnico em Audiovisual	D	Técnico em Audiovisual
INTERMEDIÁRIO	3	Técnico em Equipamentos Médico-Odontológico	D	Técnico em Equipamentos Médico-Odontológico
INTERMEDIÁRIO	3	Técnico em Estatística	D	Técnico em Estatística
INTERMEDIÁRIO	3	Técnico em Herbário	D	Técnico em Herbário
INTERMEDIÁRIO	3	Técnico em Microfilmagem	D	Técnico em Microfilmagem
INTERMEDIÁRIO	3	Técnico em Ótica	D	Técnico em Ótica
INTERMEDIÁRIO	3	Técnico em Piscicultura	D	Técnico em Agropecuária
INTERMEDIÁRIO	3	Técnico em Restauração	D	Técnico em Restauração
INTERMEDIÁRIO	3	Técnico em Som	D	Técnico em Som
INTERMEDIÁRIO	3	Técnico em Telefonia	D	Técnico em Telefonia

INTERMEDIÁRIO	3	Transcritor de Sistema Braille	D	Transcritor de Sistema Braille
INTERMEDIÁRIO	4	Programador de Computador	D	Técnico de Tecnologia da Informação
INTERMEDIÁRIO	4	Assistente em Administração	D	Assistente em Administração
INTERMEDIÁRIO	4	Cinegrafista	D	Operador de Câmera de Cinema e TV
INTERMEDIÁRIO	4	Desenhista Projetista	D	Desenhista Projetista
INTERMEDIÁRIO	4	Desenhista Técnico/ Especialidade	D	Desenhista Técnico/ Especialidade
INTERMEDIÁRIO	4	Editor de Vídeo-Tape	D	Editor de Imagem
INTERMEDIÁRIO	4	Jornalista Diagramador	D	Diagramador
INTERMEDIÁRIO	4	Montador de Filme	D	Montador Cinematográfico
INTERMEDIÁRIO	4	Operador de Câmera de Televisão	D	Operador de Câmera de Cinema e TV
INTERMEDIÁRIO	4	Operador de Mesa de Corte	D	Editor de Imagem
INTERMEDIÁRIO	4	Revisor de Texto Braille	D	Revisor de Texto Braille
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico de Aerofotogrametria	D	Técnico de Aerofotogrametria
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico de Laboratório/área	D	Técnico de Laboratório/área
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Agrimensura	D	Técnico em Agrimensura
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Agropecuária	D	Técnico em Agropecuária
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Alimentos e Laticínios	D	Técnico em Alimentos e Laticínios
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Arquivo	D	Técnico em Arquivo
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Artes Gráficas	D	Técnico em Artes Gráficas
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Cartografia	D	Técnico em Cartografia
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Cinematografia	D	Técnico em Cinematografia
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Contabilidade	D	Técnico em Contabilidade
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Curtume e Tanagem	D	Técnico em Curtume e Tanagem
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Economia Doméstica	D	Técnico em Economia Doméstica
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Edificações	D	Técnico em Edificações
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Educação Física	D	Técnico em Educação Física
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Eletricidade	D	Técnico em Eletricidade
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Eletromecânica	D	Técnico em Eletromecânica
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Eletrônica	D	Técnico em Eletrônica
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Eletrotécnica	D	Técnico em Eletrotécnica
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Enfermagem	D	Técnico em Enfermagem
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Enfermagem do Trabalho	D	Técnico em Enfermagem do Trabalho
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Enologia	D	Técnico em Enologia
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Estrada	D	Técnico em Estrada
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Farmácia	D	Técnico em Farmácia
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Geologia	D	Técnico em Geologia
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Hidrologia	D	Técnico em Hidrologia
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Higiene Dental	D	Técnico em Higiene Dental
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Instrumentação	D	Técnico em Instrumentação
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Manutenção de Áudio/Vídeo	D	Técnico em Manutenção de Áudio/Vídeo
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Mecânica	D	Técnico em Mecânica
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Metalurgia	D	Técnico em Metalurgia
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Meteorologia	D	Técnico em Meteorologia
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Mineração	D	Técnico em Mineração
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Móveis e Esquadrias	D	Técnico em Móveis e Esquadrias
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Música	D	Técnico em Música
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Nutrição e Dietética	D	Técnico em Nutrição e Dietética
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Ortopédia	D	Técnico em Ortopédia
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Prótese Dentária	D	Técnico em Prótese Dentária
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Química	D	Técnico em Química
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Radiologia	D	Técnico em Radiologia
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Reabilitação ou Fisioterapia	D	Técnico em Reabilitação ou Fisioterapia
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Refrigeração e Ar Condicionado	D	Técnico em Refrigeração

INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Saneamento	D	Técnico em Saneamento
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Secretariado	D	Técnico em Secretariado
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Segurança do Trabalho	D	Técnico em Segurança do Trabalho
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Suporte de Sistemas Computacionais	D	Técnico de Tecnologia da Informação
INTERMEDIÁRIO	4	Técnico em Telecomunicações	D	Técnico em Telecomunicações
INTERMEDIÁRIO	4	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	D	Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais
INTERMEDIÁRIO	4	Visitador Sanitário	D	Visitador Sanitário
TÉCNICO-MARÍTIMO		Arrais	B	Arrais
TÉCNICO-MARÍTIMO		Assistente Técnico em Embarcações	E	Assistente Técnico em Embarcações
TÉCNICO-MARÍTIMO		Condutor/Motorista Fluvial	C	Condutor/Motorista Fluvial
TÉCNICO-MARÍTIMO		Conservador de Pescado 1o Gelador	B	Conservador de Pescado
TÉCNICO-MARÍTIMO		Conservador de Pescado 2o Gelador	B	Conservador de Pescado
TÉCNICO-MARÍTIMO		Contramestre Fluvial/ Marítimo	B	Contramestre Fluvial/ Marítimo
TÉCNICO-MARÍTIMO		Cozinheiro Fluvial	C	Cozinheiro de Embarcações
TÉCNICO-MARÍTIMO		Cozinheiro Marítimo	C	Cozinheiro de Embarcações
TÉCNICO-MARÍTIMO		Eletricista de Embarcação	B	Eletricista de Embarcação
TÉCNICO-MARÍTIMO		Marinheiro	B	Marinheiro
TÉCNICO-MARÍTIMO		Marinheiro Fluvial	B	Marinheiro Fluvial
TÉCNICO-MARÍTIMO		Marinheiro de Máquinas	C	Marinheiro de Máquinas
TÉCNICO-MARÍTIMO		Marinheiro Fluvial de Máquinas	C	Marinheiro Fluvial de Máquinas
TÉCNICO-MARÍTIMO		Mecânico (apoio marítimo)	D	Mecânico (apoio marítimo)
TÉCNICO-MARÍTIMO		Mestre de Embarcações de Pequeno Porte	C	Mestre de Embarcações de Pequeno Porte
TÉCNICO-MARÍTIMO		Mestre de Rede	B	Mestre de Rede
TÉCNICO-MARÍTIMO		Pescador Profissional	A	Pescador Profissional
TÉCNICO-MARÍTIMO		Redeiro	A	Redeiro
TÉCNICO-MARÍTIMO		Segundo Condutor	C	Segundo Condutor
TÉCNICO-MARÍTIMO		Taifeiro Fluvial	A	Taifeiro Fluvial
TÉCNICO-MARÍTIMO		Taifeiro Marítimo	A	Taifeiro Marítimo
SUPERIOR	1	Engenheiro Operacional	E	Engenheiro/área
SUPERIOR	1	Tecnólogo/formação	E	Tecnólogo/formação
SUPERIOR	1	Tecnólogo em Cooperativismo	E	Tecnólogo em Cooperativismo
SUPERIOR	2	Administrador	E	Administrador
SUPERIOR	2	Analista de Sistemas	E	Analista de Tecnologia da Informação
SUPERIOR	2	Antropólogo	E	Antropólogo
SUPERIOR	2	Arqueólogo	E	Arqueólogo
SUPERIOR	2	Arquiteto	E	Arquiteto e Urbanista
SUPERIOR	2	Arquivista	E	Arquivista
SUPERIOR	2	Assistente Social	E	Assistente Social
SUPERIOR	2	Astrônomo	E	Astrônomo
SUPERIOR	2	Auditor	E	Auditor
SUPERIOR	2	Bibliotecário	E	Bibliotecário-Documentalista
SUPERIOR	2	Bibliotecário-Documentalista	E	Bibliotecário-Documentalista
SUPERIOR	2	Biólogo	E	Biólogo
SUPERIOR	2	Biomédico	E	Biomédico
SUPERIOR	2	Cirurgião Dentista	E	Odontólogo
SUPERIOR	2	Comandante de Lancha	E	Comandante de Lancha
SUPERIOR	2	Comandante de Navio	E	Comandante de Navio
SUPERIOR	2	Comunicólogo	E	Produtor Cultural
SUPERIOR	2	Contador	E	Contador
SUPERIOR	2	Coreógrafo	E	Coreógrafo
SUPERIOR	2	Decorador	E	Decorador

SUPERIOR	2	Desenhista Industrial	E	Desenhista Industrial
SUPERIOR	2	Diretor de Espetáculos	E	Diretor de Artes Cênicas
SUPERIOR	2	Diretor de Fotografia	E	Diretor de Fotografia
SUPERIOR	2	Diretor de Iluminação	E	Diretor de Iluminação
SUPERIOR	2	Diretor de Imagem	E	Diretor de Imagem
SUPERIOR	2	Diretor de Produção	E	Diretor de Produção
SUPERIOR	2	Diretor de Programa	E	Diretor de Programa
SUPERIOR	2	Diretor de Som	E	Diretor de Som
SUPERIOR	2	Economista	E	Economista
SUPERIOR	2	Economista Doméstico	E	Economista Doméstico
SUPERIOR	2	Editor	E	Editor de Publicações
SUPERIOR	2	Enfermeiro do Trabalho	E	Enfermeiro do Trabalho
SUPERIOR	2	Enfermeiro/área	E	Enfermeiro/área
SUPERIOR	2	Engenheiro de Pesca	E	Engenheiro/área
SUPERIOR	2	Engenheiro de Segurança do trabalho	E	Engenheiro de Segurança do trabalho
SUPERIOR	2	Engenheiro Agrimensor	E	Engenheiro/área
SUPERIOR	2	Engenheiro Agrônomo	E	Engenheiro Agrônomo
SUPERIOR	2	Engenheiro Civil/ Especialidade	E	Engenheiro/área
SUPERIOR	2	Engenheiro de Controle de Qualidade	E	Engenheiro/área
SUPERIOR	2	Engenheiro de Produção	E	Engenheiro/área
SUPERIOR	2	Engenheiro Eletricista	E	Engenheiro/área
SUPERIOR	2	Engenheiro Eletrónico	E	Engenheiro/área
SUPERIOR	2	Engenheiro Florestal	E	Engenheiro/área
SUPERIOR	2	Engenheiro Mecânico/ Especialidade	E	Engenheiro/área
SUPERIOR	2	Engenheiro Metalúrgico/ Especialidade	E	Engenheiro/área
SUPERIOR	2	Engenheiro de Minas/ Especialidade	E	Engenheiro/área
SUPERIOR	2	Engenheiro Químico/ Especialidade	E	Engenheiro/área
SUPERIOR	2	Estatístico	E	Estatístico
SUPERIOR	2	Farmacêutico	E	Farmacêutico
SUPERIOR	2	Farmacêutico Bioquímico	E	Farmacêutico Bioquímico
SUPERIOR	2	Figurinista	E	Figurinista
SUPERIOR	2	Filósofo	E	Filósofo
SUPERIOR	2	Físico	E	Físico
SUPERIOR	2	Fisioterapeuta	E	Fisioterapeuta
SUPERIOR	2	Fonoaudiólogo	E	Fonoaudiólogo
SUPERIOR	2	Geógrafo	E	Geógrafo
SUPERIOR	2	Geólogo	E	Geólogo
SUPERIOR	2	Historiador	E	Historiador
SUPERIOR	2	Imediato	E	Imediato
SUPERIOR	2	Jornalista	E	Jornalista
SUPERIOR	2	Matemático	E	Matemático
SUPERIOR	2	Médico Veterinário	E	Médico Veterinário
SUPERIOR	2	Médico/área	E	Médico/área
SUPERIOR	2	Mestre Fluvial	E	Mestre Fluvial
SUPERIOR	2	Mestre Regional	E	Mestre Regional
SUPERIOR	2	Meteorologista	E	Meteorologista
SUPERIOR	2	Museólogo	E	Museólogo
SUPERIOR	2	Músico	E	Músico
SUPERIOR	2	Musicoterapeuta	E	Musicoterapeuta
SUPERIOR	2	Nutricionista/ habilitação	E	Nutricionista/ habilitação
SUPERIOR	2	Oceanólogo	E	Oceanólogo

SUPERIOR	2	Odontólogo	E	Odontólogo
SUPERIOR	2	Ortopista	E	Ortopista
SUPERIOR	2	Pedagogo/ habilitação	E	Pedagogo/área
SUPERIOR	2	Pedagogo/Supervisor Pedagógico	E	Pedagogo/área
SUPERIOR	2	Pedagogo/Supervisão Educacional	E	Pedagogo/área
SUPERIOR	2	Pedagogo/Orientação Educacional	E	Pedagogo/área
SUPERIOR	2	Primeiro Condutor	E	Primeiro Condutor
SUPERIOR	2	Produtor Artístico	E	Produtor Cultural
SUPERIOR	2	Programador Cultural	E	Produtor Cultural
SUPERIOR	2	Programador Visual	E	Programador Visual
SUPERIOR	2	Psicólogo/área	E	Psicólogo/área
SUPERIOR	2	Publicitário	E	Publicitário
SUPERIOR	2	Químico	E	Químico
SUPERIOR	2	Redator	E	Redator
SUPERIOR	2	Regente	E	Regente
SUPERIOR	2	Relações Públicas	E	Relações Públicas
SUPERIOR	2	Restaurador/especiali- dade	E	Restaurador/área
SUPERIOR	2	Revisor de Texto	E	Revisor de Texto
SUPERIOR	2	Roteirista	E	Roteirista
SUPERIOR	2	Sanitarista	E	Sanitarista
SUPERIOR	2	Secretário Executivo	E	Secretário Executivo
SUPERIOR	2	Sociólogo	E	Sociólogo
SUPERIOR	2	Técnico Desportivo	E	Técnico Desportivo
SUPERIOR	2	Técnico em Artes Cênicas	E	Cenógrafo
SUPERIOR	2	Técnico em Assuntos Educacionais	E	Técnico em Assuntos Educacionais
SUPERIOR	2	Teólogo	E	Teólogo
SUPERIOR	2	Terapeuta Ocupacional	E	Terapeuta Ocupacional
SUPERIOR	2	Tradutor Intérprete	E	Tradutor Intérprete
SUPERIOR	2	Veterinário	E	Médico Veterinário
SUPERIOR	2	Zootecnista	E	Zootecnista

## PORTARIA Nº 655, DE 1º- DE MARÇO DE 2005

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de sua competência e em conformidade com o estabelecido no art. 22 e Parágrafos, da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, resolve:

**Art. 1º** Instituir a Comissão Nacional de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação, composta por 04(quatro) membros representantes do Ministério da Educação, 04(quatro) membros representantes dos dirigentes das Instituições Federais de Ensino vinculadas a este Ministério e 08(oito) membros indicados pelas entidades representativas da categoria, sendo 05(cinco) representantes da FASUBRA e 03(três) representantes do SINASEFE.

Parágrafo único Deverão ser indicados suplentes para substituição em eventuais impedimentos dos titulares, na proporção de 2/3 por bancada.

**Art. 2º** A Comissão Nacional de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação, deverá ser designada por ato do Ministro da Educação, no prazo de até 30 dias, a contar da publicação desta Portaria.

**Art. 3º** A Comissão terá um coordenador e um coordenador adjunto eleito entre seus membros.

**Art. 4º** A Comissão Nacional de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação terá as seguintes atribuições:

- a) propor normas regulamentadoras do ingresso na carreira e das diretrizes nacionais para elaboração dos programas locais de capacitação e dos programas de avaliação de desempenho dos integrantes da carreira;
- b) acompanhar a implementação e propor alterações no plano de carreira,
- c) elaborar a proposta de matriz nacional de distribuição de cargos, traçar diretrizes para a matriz local, bem como avaliar,

anualmente, as propostas de lotação das instituições federais de ensino, conforme inciso I do § 1º do art. 24 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;

d) acompanhar os planos de desenvolvimento de pessoal das instituições federais de ensino e seus programas;

e) elaborar programa de formação para as áreas de pessoal das instituições federais de ensino, afim de prepará-las para atuar no ambiente da nova carreira;

f) examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à apreciação dos órgãos competentes.

**Art. 5º** A Comissão terá mandato de três anos, sendo renovada a qualquer tempo, por iniciativa das entidades representativas da categoria, dos representantes dos dirigentes das instituições federais de ensino ou do Ministério da Educação.

**Art. 6º** Será garantida freqüência integral a todos os membros quando em atividade pela Comissão, seja em suas reuniões ordinárias ou em atividades delegadas por seu coordenador ou pelo pleno.

**Art. 7º** Caberá ao Ministério da Educação disponibilizar a estrutura física, material e de pessoal necessárias ao funcionamento da Comissão.

Art. 8o Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

TARSO GENRO



**DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO**  
República Federativa do Brasil

Imprensa Nacional



SEÇÃO



Edição Número 136 de 18/07/2005

Ministério da Educação

Gabinete do Ministro

## **PORTARIA Nº 2.519, DE 15 DE JULHO DE 2005**

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, Interino, no uso de sua competência e em conformidade com o disposto no § 3º do art. 22 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, resolve:

**Art. 1º** Instituir a Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação, composta por representantes dos servidores, optantes pela Carreira, eleitos entre seus pares, sendo o número de representantes de no mínimo 3(três) e no máximo 20(vinte), respeitada a proporção mínima de 1(um) representante a cada mil ou parcela maior do que 500(quinhentos) servidores ativos, aposentados e instituidores de pensão.

**Art. 2º** A Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação será eleita de forma nominal, em pleito coordenado pela associação sindical representativa, reconhecida pelas entidades nacionais FASUBRA e SINASEFE. Aonde não houver eleição ou não for realizada dentro do prazo previsto no art. 3º desta Portaria, a mesma deve ser coordenada pela instância superior da instituição federal de ensino.

**Art. 3º** A comissão deve ser instalada no prazo de até 30 dias, a contar da publicação desta portaria, por ato publicado no boletim interno da instituição.



**Art. 4º** A comissão terá um coordenador e um coordenador adjunto eleitos entre seus membros.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese haverá retribuição financeira adicional para integrante da comissão pelo fato de integrá-la, inclusive na condição de coordenador e coordenador adjunto.

**Art. 5º** A Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação terá as seguintes ações:

- a) acompanhar a implantação do plano de carreira em todas as suas etapas, bem como o trabalho da Comissão de Enquadramento;
- b) orientar a área de pessoal, bem como os servidores, quanto ao plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação;
- c) fiscalizar e avaliar a implementação do plano de carreira no âmbito da respectiva instituição federal de ensino;
- d) propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do plano;
- e) apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do plano de desenvolvimento de pessoal da instituição federal de ensino e seus programas de capacitação, de avaliação e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;
- f) avaliar, anualmente, as propostas de lotação da instituição federal de ensino, conforme o inciso I do §1º do art. 24 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
- g) acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais da IFE proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram;



h) examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão.

**Art. 6º** A Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação terá mandato de três anos.

**Art. 7º** Será garantida frequência integral a todos os membros quando em atividade pela comissão, seja em reuniões ordinárias ou em atividades delegadas por seu coordenador ou pelo pleno, assegurada a liberação de, no mínimo, um turno semanal aos membros para cumprimento das atribuições da mesma.

**Art. 8º** Caberá a cada instituição federal de ensino disponibilizar estrutura física, material e de pessoal necessária para o funcionamento da comissão.

**Art. 9º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RONALDO TEIXEIRA DA SILVA

Presidência da República  
Casa Civil  
Subchefia para Assuntos Jurídicos

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

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

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

### **DECRETA:**

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

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

§ 2º Após a implantação, o servidor que atender ao critério de tempo de efetivo exercício no cargo, estabelecido no [art. 12 da Lei nº 11.091, de 2005](#), poderá requerer a concessão do Incentivo à Qualificação,

por meio de formulário próprio, ao qual deverá ser anexado o certificado ou diploma de educação formal em nível superior ao exigido para ingresso no cargo de que é titular.

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

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

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

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

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

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

§ 9º Os percentuais para a concessão do Incentivo à Qualificação são os constantes do [Anexo I](#).

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

**Art. 3º** As áreas de conhecimento dos cursos de educação for-

mal diretamente relacionados a cada um dos ambientes organizacionais são as constantes do [Anexo III](#).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA  
Fernando Haddad  
Paulo Bernardo Silva

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

## ANEXO I

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

## **ANEXO II**

### **Ambientes organizacionais**

#### **1. Administrativo**

##### **Descrição do ambiente organizacional:**

Gestão administrativa e acadêmica envolvendo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades nas áreas de auditoria interna, organização e métodos, orçamento, finanças, material, patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento de pessoal, saúde do trabalhador, higiene e segurança no trabalho, assistência à comunidade interna, atendimento ao público e serviços de secretaria em unidades acadêmicas e administrativas.

##### **Atividades nessas áreas:**

- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos.
- Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
- Realização de atividades em assistência, assessoria, fiscalização, perícia, auditoria e suporte técnico-administrativo a projetos e atividades.
- Realização de coleta e tratamento de dados.
- Pesquisa de preços e compras de bens e serviços.
- Recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais.
- Planejamento, execução, controle e avaliação nas áreas financeira e orçamentária.
- Acompanhamento e análise na formalização de contratos.
- Identificação, tombamento, controle, expedição de normas de uso e movimentação de patrimônio.
- Registro e controle dos assentamentos funcionais.
- Elaboração, operação e controle do sistema de pagamento de pessoal.

- Recrutamento e seleção de pessoal.
- Elaboração, execução e avaliação da política de desenvolvimento de pessoas e dos programas de capacitação e de avaliação de desempenho.
- Análise de ocupações e profissões.
- Proposição e operacionalização de modelos para definição do quadro de pessoal e a sua distribuição nas diversas áreas da instituição.
- Análise, identificação e reformulação dos fluxos e rotinas de trabalho.
- Planejamento e implantação de novas tecnologias de trabalho.
- Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas.
- Realização de estudos e análises da legislação de pessoal, orçamentária, acadêmica e patrimonial.
- Assessoramento aos diversos setores da instituição no atendimento de diligências internas e externas.
- Planejamento e elaboração de planos de auditoria.
- Assistência administrativa às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Levantamento de dados estatísticos referentes a alunos, ingressos e egressos.
- Organização, coordenação e controle do processo de seleção e matrícula de alunos.
- Organização, coordenação e controle das atividades de pesquisa e extensão.
- Organização e coordenação das atividades de planejamento da instituição e de suas unidades.
- Identificação de indicadores do alcance de marcas e objetivos.
- Supervisão quanto à observância de normas institucionais.
- Planejamento e acompanhamento à assistência médica e odontológica emergencial.

- Identificação, avaliação e proposição de políticas de assistência à comunidade interna.
- Realização de atividades que propiciem a melhoria da qualidade de vida na instituição.
- Elaboração de política de assistência a portadores de deficiência.
- Definição de políticas de integração dos indivíduos à comunidade interna.
- Desenvolvimento de políticas de integração ou reintegração social.
- Estabelecimento de políticas de reabilitação profissional.
- Elaboração e implementação de políticas de assistência estudantil.
- Realização de exames pré-admissionais, periódicos e especiais dos servidores.
- Elaboração da política de saúde ocupacional e expedição de normas internas e orientações.
- Proposição e aferição dos indicadores dos aspectos de higiene e segurança no trabalho e correção dos problemas encontrados.
- Elaboração de projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho.
- Realização de inquéritos sanitários, de doenças profissionais, de lesões traumáticas e estudos epidemiológicos.
- Inspeção dos locais de trabalho.
- Elaboração de laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade e periculosidade.
- Elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição.
- Análise, acompanhamento e fiscalização da implantação e da execução de sistemas financeiros e contábeis.

- Execução dos serviços de auditoria e auditagem.
- 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, 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 outras espaços onde ocorram a produção e a transmissão do conhecimento no campo das Ciências Agropecuárias. Integram esse ambiente as seguintes áreas, além de outras que em cada Instituição forem consideradas necessárias ao cumprimento de seus objetivos: agronomia, recursos florestais, engenharia florestal, engenharia agrícola, medicina veterinária, recursos pesqueiros, engenharia da pesca, ciência e tecnologia dos alimentos, cooperativismo, zootecnia, curtume e tanagem, enologia, vigilância florestal, apicultura, zoologia, defesa fitossanitária, produção e manejo animal de pequeno, médio e grande porte, mecanização agrícola, parques e jardins, beneficiamento de recursos vegetais, produção de carvão e horticultura.

### Atividades nessas áreas:

- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Realização de estudos de viabilidade econômica, social e de impacto ambiental.
- Manutenção, assistência, assessoria, consultoria, fiscalização, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de laudo e parecer técnico, suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.

- Realização de coleta e tratamento de dados e amostras.
- Montagem de experimentos para aulas e pesquisa.
- Análise de materiais, limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Exploração de recursos naturais e processamento e industrialização de produtos agropecuários.
- Elaboração e acompanhamento de programas de reprodução, criação, melhoramento de animais e vegetais, nutrição animal, prevenção de doenças, guarda e abate de animais.
- Controle e fiscalização sanitária da produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal e vegetal.
- Consultoria, assistência e assessoramento à coordenação de sistemas cooperativos de produção de bens agropecuários.
- Produção, plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais.
- Diagnóstico e tratamento de doenças dos animais.
- Controle de zoonoses e avaliações epidemiológicas.
- Classificação dos diversos vegetais.
- Preparo, conservação e limpeza de campos e jardins para utilização em aulas, experimentos e pesquisa.
- Manutenção e conservação das áreas experimentais.
- Alimentação e guarda de animais das áreas e fazendas experimentais.
- Instalação de sistemas de irrigação e drenagem.
- Beneficiamento de produtos animais.
- Análise e tratamento do solo e da água.
- Planejamento e utilização de recursos hídricos.
- Vigilância florestal.
- Outras atividades de mesma natureza.

## 8. Informação

### Descrição do ambiente organizacional:

Gestão do sistema de informações institucionais, envolvendo planejamento, execução, coordenação e avaliação de projetos e atividades nas áreas de microfilmagem, informatização, comunicação, biblioteconomia, museologia e arquivologia.

### Atividades nessas áreas:

- Planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação de projetos e atividades de pesquisa e extensão.
- Realização de estudos de viabilidade econômica e social.
- Manutenção, assistência, assessoria, consultoria, fiscalização, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de laudo e parecer técnico, suporte técnico-administrativo a projetos ou atividades.
- Realização de coleta e tratamento de dados e amostras.
- Execução de microfilmagem, manutenção e conservação dos equipamentos e acervos.
- Assistência técnica na utilização de recursos de informática e de informação.
- Produção e implementação de conteúdo e material para publicação em websites.
- Manutenção preventiva e corretiva em sistema de comunicações.
- Administração da biblioteca.
- Atendimento aos usuários da biblioteca.
- Controle de registro de usuários, empréstimo e devolução de material, guarda de documentos.
- Manutenção de fichários, controle do uso das dependências da biblioteca.
- Manutenção de catálogos de livreiros e editores.

- Preservação, conservação e restauração e controle de acervos.
- Implementação de base de dados bibliográficos e não bibliográficos.
- Seleção, catalogação, classificação de itens documentais e de informação.
- Programação e avaliação da performance de sistemas de processamentos de dados.
- Operação de redes de comunicação.
- Instalação e administração de sistemas operacionais e aplicativos.
- Elaboração, orientação e participação em programas de treinamento e cursos.
- Implantação e manutenção de serviços de rede.
- Análise de sistemas.
- Definição do modelo de dados da instituição.
- Armazenamento, manutenção e recuperação dos dados.
- Implantação de sistemas de informação.
- Suporte e administração de redes de comunicações.
- Coordenação de sistemas e serviços de arquivos ou centros de documentação e informação de acervos arquivísticos e mistos.
- Levantamento e identificação das tipologias documentais.
- Orientação da produção documental.
- Definição e implementação de sistemas e instrumentos de classificação e arranjo de documentos, implementação de políticas de avaliação documental.
- Produção e publicação de instrumentos de pesquisa/descrição aplicados às normas internacionais.
- Digitalização e sistemas eletrônicos/híbridos de reprodução de documentos.
- Armazenamento e transposição segura de mídias eletrônicas.
- Assessoria em trabalhos arquivísticos, de pesquisa técnico-administrativos e científicos, implementação de sistemas de

### Gestão Eletrônica de Documentos Arquivísticos (GED).

- Implantação, ordenação e controle de sistemas bibliotecônicos.
- 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 musi-

cais e de dança, exposições cinematográficas, exposições e mostras de artes.

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

## 10. Marítimo, Fluvial e Lacustre

### Descrição do ambiente organizacional:

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

### **Atividades nessas áreas:**

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

- Estudo das cartas náuticas, definição de rumos e condução de embarcação.
- Controle do processamento e industrialização de produtos pesqueiros.
- Outras atividades de mesma natureza.

## ANEXO III

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

Ambiente organizacional *Administrativo*:

Arquivologia;  
Biblioteconomia;  
Ciências Atuariais;  
Ciências da Informação;  
Contabilidade;  
Direito;  
Economia;  
Economia Doméstica;  
Enfermagem do Trabalho;  
Engenharia de Produção;  
Engenharia do Trabalho;  
Medicina do Trabalho;  
Psicologia;  
Relações Internacionais;  
Secretariado;  
Segurança do Trabalho;  
Serviço Social.

Ambiente organizacional *Infra-estrutura*:

Agrimensura;  
Arquitetura e Urbanismo;  
Construção Civil;

Ecologia;  
Elétrica;  
Eletrônica;  
Eletrotécnica;  
Engenharia de Produção;  
Engenharia Florestal;  
Hidráulica;  
Material e Metalúrgica;  
Segurança do Trabalho;  
Telecomunicações;  
Transportes.

Ambiente organizacional *Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas*:

Arquitetura e Urbanismo;  
Arqueologia;  
Comunicação;  
Contabilidade;  
Direito;  
Economia;  
Economia Doméstica;  
Estudos Sociais;  
Letras;  
Relações Internacionais;  
Relações Públicas;  
Serviço Social;

Teologia;

Turismo.

Ambiente organizacional *Ciências Biológicas*:

Bioengenharia;

Biofísica;

Biologia;

Biomedicina;

Bioquímica;

Ecologia;

Enfermagem;

Farmacologia;

Medicina Veterinária;

Medicina;

Oceanografia;

Odontologia;

Química;

Tecnologia de Alimentos;

Zootecnia.

Ambiente organizacional *Ciências Exatas e da Natureza*:

Agrimensura;

Agronomia;

Arqueologia;

Astronomia;

Bioengenharia;

Biologia;

Bioquímica;  
Construção Civil;  
Ecologia;  
Elétrica;  
Eletrônica;  
Engenharia Aeroespacial;  
Engenharia Biomédica;  
Engenharia de Minas;  
Engenharia de Pesca;  
Engenharia de Petróleo;  
Engenharia de Produção;  
Engenharia de Transporte;  
Engenharia Naval;  
Engenharia Nuclear;  
Engenharia Oceânica;  
Engenharia Química;  
Engenharia Sanitária;  
Farmacologia;  
Física;  
Geociências;  
Geofísica;  
Geografia;  
Geologia;  
Material e Metalurgia;  
Mecânica;  
Mecatrônica;

Medicina Veterinária;  
Meteorologia;  
Museologia;  
Oceanografia;  
Química;  
Química Industrial, Recurso Florestais e Engenharia Florestal;  
Tecnologia da Informação;  
Zootecnia.

Ambiente organizacional *Ciências da Saúde*:

Biofísica;  
Biologia;  
Biomedicina;  
Bioquímica;  
Ciências da Computação;  
Ciências e Tecnologia de Alimentos;  
Ecologia;  
Economia Doméstica;  
Educação Física;  
Enfermagem;  
Engenharia Nuclear;  
Engenharia Sanitária;  
Farmacologia;  
Física;  
Fisioterapia;  
Fonoaudiologia;



Medicina;  
Medicina Veterinária;  
Nutrição;  
Odontologia;  
Psicologia;  
Química;  
Serviço Social;  
Terapia Ocupacional;

**Ambiente organizacional *Agropecuário*:**

Agrimensura;  
Agronomia;  
Biologia;  
Bioquímica;  
Cooperativismo;  
Ecologia;  
Economia;  
Economia Doméstica;  
Engenharia Agrícola;  
Engenharia Florestal e Recursos Florestais;  
Engenharia Química;  
Farmacologia;  
Física;  
Geociências;  
Medicina Veterinária;  
Nutrição;

Pecuária;  
Produção Agroindustrial;  
Química;  
Recursos Pesqueiros e Engenharia de Pesca;  
Tecnologia da Informação;  
Tecnologia de Alimentos;  
Zoologia;  
Zootecnia.

Ambiente organizacional *Informação*:

Arquivologia;  
Biblioteconomia;  
Ciências da Informação;  
Comunicação;  
Engenharia Eletrônica;  
Física;  
Letras;  
Museologia;  
Música;  
Produção Cultural;  
Programação Visual;  
Psicologia;  
Relações Públicas;  
Tecnologia da Informação.

Ambiente organizacional *Artes, Comunicação e Difusão*:

Arquitetura e Urbanismo;

Artes Visuais;  
Artes Cênicas;  
Ciência da Informação;  
Comunicação;  
Decoração;  
Desenho de Moda e Projetos;  
Desenho Industrial;  
Educação Artística;  
Elétrica;  
Eletrônica;  
Engenharia Têxtil;  
Física;  
Tecnologia da Informação;  
Letras;  
Museologia;  
Música;  
Produção Cultural;  
Programação Visual;  
Psicologia;  
Relações Públicas.

Ambiente organizacional *Marítimo, Fluvial e Lacustre:*

Astronomia;  
Biofísica;  
Biologia;  
Bioquímica;  
Ecologia;

Engenharia Cartográfica;  
Engenharia Naval e Oceânica;  
Engenharia Sanitária;  
Física;  
Geociências;  
Medicina Veterinária;  
Meteorologia;  
Oceanografia;  
Recursos Pesqueiros e Engenharia de Pesca;  
Tecnologia da Informação.  
Todos os ambientes organizacionais:  
Administração;  
Antropologia;  
Ciência Política;  
Ciências Sociais;  
Educação – Magistério superior em nível superior, Magistério e Normal em nível médio;  
Estatística;  
Filosofia;  
Geografia;  
História;  
Letras – Habilitação em Língua Portuguesa em nível de graduação e área de Língua Portuguesa em nível de pós-graduação;  
Matemática;  
Pedagogia;  
Sociologia.

---

Presidência da República  
Casa Civil  
Subchefia para Assuntos Jurídicos

## **DECRETO Nº 5.825, DE 29 DE JUNHO DE 2006.**

Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no § 2º do art. 24 da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam estabelecidas as diretrizes para a elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela [Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005](#), em cada Instituição Federal de Ensino - IFE vinculada ao Ministério da Educação.

**Art. 2º** A elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação observará os princípios e diretrizes estabelecidos no [art. 3º da Lei nº 11.091, de 2005](#), e ainda:

- I - cooperação técnica entre as instituições públicas de ensino e as de pesquisa e dessas com o Ministério da Educação;
- II - co-responsabilidade do dirigente da IFE, dos dirigentes das unidades acadêmicas e administrativas, e da área de gestão de

pessoas pela gestão da carreira e do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação; e

III - adequação do quadro de pessoal às demandas institucionais.

**Art. 3º** Para os efeitos deste Decreto, aplicam-se os seguintes conceitos:

I - desenvolvimento: processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais;

II - capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;

III - educação formal: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior;

IV - aperfeiçoamento: processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;

V - qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira;

VI - desempenho: execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a IFE, com vistas ao alcance de objetivos institucionais;

VII - avaliação de desempenho: instrumento gerencial que permite ao administrador mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, previamente pactuadas com a equipe de trabalho, considerando o padrão de qualidade de atendimento ao usuário definido pela IFE, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor;

VIII - dimensionamento: processo de identificação e análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais, considerando as inovações tecnológicas e modernização dos processos de trabalho no âmbito da IFE;

IX - alocação de cargos: processo de distribuição de cargos baseado em critérios de dimensionamento objetivos, previamente, definidos e expressos em uma matriz, visando o desenvolvimento institucional;

X - matriz de alocação de cargos: conjunto de variáveis quantitativas que, por meio de fórmula matemática, traduz a distribuição ideal dos Cargos Técnico-Administrativos na IFE;

XI - força de trabalho: conjunto formado pelas pessoas que, independentemente do seu vínculo de trabalho com a IFE, desenvolvem atividades técnico-administrativas e de gestão;

XII - equipe de trabalho: conjunto da força de trabalho da IFE que realiza atividades afins e complementares;

XIII - ocupante da carreira: servidor efetivo pertencente ao quadro da IFE que ocupa cargo do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação; e

XIV - processo de trabalho: conjunto de ações seqüenciadas que organizam as atividades da força de trabalho e a utilização dos meios de trabalho, visando o cumprimento dos objetivos e metas institucionais.

**Art. 4º** O Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação será definido, visando garantir:

I - a função estratégica do ocupante da carreira dentro da IFE;

II - a apropriação do processo de trabalho pelos ocupantes da carreira, inserindo-os como sujeitos no planejamento institucional;

III - o aprimoramento do processo de trabalho, transformando-o em conhecimento coletivo e de domínio público;

IV - a construção coletiva de soluções para as questões institucionais;

V - a reflexão crítica dos ocupantes da carreira acerca de seu desempenho em relação aos objetivos institucionais;

VI - a administração de pessoal como uma atividade a ser realizada pelo órgão de gestão de pessoas e as demais unidades da administração das IFE;

VII - a identificação de necessidade de pessoal, inclusive remanejamento, readaptação e redistribuição da força de trabalho de cada unidade organizacional;

VIII - as condições institucionais para capacitação e avaliação que tornem viável a melhoria da qualidade na prestação de serviços, no cumprimento dos objetivos institucionais, o desenvolvimento das potencialidades dos ocupantes da carreira e sua realização profissional como cidadãos;

IX - a avaliação de desempenho como um processo que contemple a avaliação realizada pela força de trabalho, pela equipe de trabalho e pela IFE e que terão o resultado acompanhado pela comunidade externa; e

X - a integração entre ambientes organizacionais e as diferentes áreas do conhecimento.

**Art. 5º** O Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de

Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação será vinculado ao Plano de Desenvolvimento Institucional de cada IFE, conforme definido no [art. 24 da Lei nº 11.091, de 2005](#), e deverá contemplar:

I - dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal, com definição de modelos de alocação de vagas que contemple a realidade da instituição;

II - Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento; e

III - Programa de Avaliação de Desempenho.

§ 1º As ações de planejamento, coordenação, execução e avaliação do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação são de responsabilidade do dirigente máximo da IFE e das chefias de unidades acadêmicas e administrativas em conjunto com a unidade de gestão de pessoas.

§ 2º A unidade de gestão de pessoas deverá assumir o gerenciamento dos programas vinculados ao Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

§ 3º Em cada IFE, o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação será acompanhado e fiscalizado pela Comissão Interna de Supervisão, conforme disposto no [§ 3º do art. 22 da Lei nº 11.091, de 2005](#).

**Art. 6º** O dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal, objetivando estabelecer a matriz de alocação de cargos e definir os critérios de distribuição de vagas, dar-se-á mediante:

I - a análise do quadro de pessoal, inclusive no que se refere à composição etária e à saúde ocupacional;

II - a análise da estrutura organizacional da IFE e suas competências;

III - a análise dos processos e condições de trabalho; e

IV - as condições tecnológicas da IFE.

Parágrafo único. Para o cumprimento do estabelecido no **caput**, deverão ser adotadas as seguintes ações:

I - identificação da força de trabalho da IFE e sua composição, conforme estabelecido neste Decreto;

II - descrição das atividades dos setores em relação aos ambientes organizacionais e à força de trabalho;

III - descrição das condições tecnológicas e de trabalho;

IV - identificação da forma de planejamento, avaliação e do nível de capacitação da força de trabalho da IFE;

V - análise dos processos de trabalho com indicação das necessidades de racionalização, democratização e adaptação às inovações tecnológicas;

VI - identificação da necessidade de redefinição da estrutura organizacional e das competências das unidades da IFE;

VII - aplicação da matriz de alocação de cargos e demais critérios para o estabelecimento da real necessidade de força de trabalho;

VIII - comparação entre a força de trabalho existente e a necessidade identificada, de forma a propor ajustes;

IX - remanejamento interno de pessoal com vistas ao ajuste da força de trabalho à matriz de alocação de cargos; e

X - identificação da necessidade de realização de concurso público, a fim de atender às demandas institucionais.

**Art. 7º** O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento terá por objetivo:

I - contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional e cidadão;

II - capacitar o servidor para o desenvolvimento de ações de gestão pública; e

III - capacitar o servidor para o exercício de atividades de forma articulada com a função social da IFE.

Parágrafo único. O Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento deverá ser implementado nas seguintes linhas de desenvolvimento:

I - iniciação ao serviço público: visa ao conhecimento da função do Estado, das especificidades do serviço público, da missão da IFE e da conduta do servidor público e sua integração no ambiente institucional;

II - formação geral: visa à oferta de conjunto de informações ao servidor sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;

III - educação formal: visa à implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal;

IV - gestão: visa à preparação do servidor para o desenvolvimento da atividade de gestão, que deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;

V - inter-relação entre ambientes: visa à capacitação do servidor para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional; e

VI - específica: visa à capacitação do servidor para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

**Art. 8º** O Programa de Avaliação de Desempenho terá por objetivo promover o desenvolvimento institucional, subsidiando a definição de diretrizes para políticas de gestão de pessoas e garantindo a melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

§ 1º O resultado do Programa de Avaliação de Desempenho deverá:

I - fornecer indicadores que subsidiem o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal da IFE;

II - propiciar condições favoráveis à melhoria dos processos de trabalho;

III - identificar e avaliar o desempenho coletivo e individual do servidor, consideradas as condições de trabalho;

IV - subsidiar a elaboração dos Programas de Capacitação e Aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional; e

V - aferir o mérito para progressão.

§ 2º O Programa de Avaliação de Desempenho, como processo pedagógico, coletivo e participativo, abrangerá, de forma integrada, a avaliação:

I - das ações da IFE;

II - das atividades das equipes de trabalho;

III - das condições de trabalho; e

IV - das atividades individuais, inclusive as das chefias.

§ 3º Os instrumentos a serem utilizados para a avaliação de desempenho deverão ser estruturados, com base nos princípios de objetividade, legitimidade e publicidade e na adequação do processo aos objetivos, métodos e resultados definidos neste Decreto.

**Art. 9º** A aplicação do processo de avaliação de desempenho deverá ocorrer no mínimo uma vez por ano, ou em etapas necessárias a compor a avaliação anual, de forma a atender à dinâmica de funcionamento da IFE.

**Art. 10º.** Participarão do processo de avaliação todos os integrantes

da equipe de trabalho e usuários, conforme estabelecido no parágrafo único.

Parágrafo único. Caberá à IFE organizar e regulamentar formas sistemáticas e permanentes de participação de usuários na avaliação dos serviços prestados, com base nos padrões de qualidade em atendimento por ela estabelecidos.

**Art. 11º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Fernando Haddad

Paulo Bernardo Silva

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

Presidência da República  
Casa Civil  
Subchefia para Assuntos Jurídicos

## **DECRETO Nº 5.707, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2006.**

Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, alínea «a», da Constituição, e tendo em vista o disposto nos arts. 87 e 102, incisos IV e VII, da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

### **DECRETA:**

#### **Objeto e Âmbito de Aplicação**

**Art.1º** Fica instituída a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, a ser implementada pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, com as seguintes finalidades:

- I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- II - desenvolvimento permanente do servidor público;
- III - adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual;
- IV - divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e
- V - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

**Art. 2º** Para os fins deste Decreto, entende-se por:

I - capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II - gestão por competência: gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição; e

III - eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

## Diretrizes

**Art. 3º** São diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal:

I - incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;

II - assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho;

III - promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;

IV - incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelas próprias instituições, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal;

V - estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;

**VI** - incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor nas carreiras da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e assegurar a ele a participação nessas atividades;

**VII** - considerar o resultado das ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor complementares entre si;

**VIII** - oferecer oportunidades de requalificação aos servidores redistribuídos;

**IX** - oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública;

**X** - avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;

**XI** - elaborar o plano anual de capacitação da instituição, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas;

**XII** - promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação; e

**XIII** - priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo, favorecendo a articulação entre elas e visando à construção de sistema de escolas de governo da União, a ser coordenado pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

**Parágrafo único.** As instituições federais de ensino poderão ofertar cursos de capacitação, previstos neste Decreto, mediante convênio com escolas de governo ou desde que reconhecidas, para tanto, em ato conjunto dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação.

## **Escolas de Governo**

**Art. 4º** Para os fins deste Decreto, são consideradas escolas de governo

as instituições destinadas, precipuamente, à formação e ao desenvolvimento de servidores públicos, incluídas na estrutura da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**Parágrafo único.** As escolas de governo contribuirão para a identificação das necessidades de capacitação dos órgãos e das entidades, que deverão ser consideradas na programação de suas atividades.

## Instrumentos

**Art. 5º** São instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal:

- I - plano anual de capacitação;
- II - relatório de execução do plano anual de capacitação; e
- III - sistema de gestão por competência.

§ 1º Caberá à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão desenvolver e implementar o sistema de gestão por competência.

§ 2º Compete ao Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão disciplinar os instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal.

**Art. 6º** Os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional deverão incluir em seus planos de capacitação ações voltadas à habilitação de seus servidores para o exercício de cargos de direção e assessoramento superiores, as quais terão, na forma do art. 9º da Lei no 7.834, de 6 de outubro de 1989, prioridade nos programas de desenvolvimento de recursos humanos.

**Parágrafo único.** Caberá à ENAP promover, elaborar e executar ações de capacitação para os fins do disposto no caput, bem assim a coordenação e supervisão dos programas de capacitação gerencial de pessoal civil executados pelas demais escolas de governo da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

## Comitê Gestor

**Art. 7º** Fica criado o Comitê Gestor da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, com as seguintes competências:

I - avaliar os relatórios anuais dos órgãos e entidades, verificando se foram observadas as diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;

II - orientar os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional na definição sobre a alocação de recursos para fins de capacitação de seus servidores;

III - promover a disseminação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal entre os dirigentes dos órgãos e das entidades, os titulares das unidades de recursos humanos, os responsáveis pela capacitação, os servidores públicos federais e suas entidades representativas; e

IV - zelar pela observância do disposto neste Decreto.

**Parágrafo único.** No exercício de suas competências, o Comitê Gestor deverá observar as orientações e diretrizes para implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, fixadas pela Câmara de Políticas de Gestão Pública, de que trata o Decreto no 5.383, de 3 de março de 2005.

**Art. 8º** O Comitê Gestor da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal será composto por representantes dos seguintes órgãos e entidade do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, designados pelo Ministro de Estado:

I - Secretaria de Recursos Humanos, que o coordenará;

II - Secretaria de Gestão; e

III - ENAP.

**Parágrafo único.** Compete à Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

I - desenvolver mecanismos de incentivo à atuação de servidores dos órgãos e das entidades como facilitadores, instrutores e multiplicadores em ações de capacitação; e

II - prestar apoio técnico e administrativo e os meios necessários à execução dos trabalhos do Comitê Gestor.

## Treinamento Regularmente Instituído

**Art. 9º** Considera-se treinamento regularmente instituído qualquer ação de capacitação contemplada no art. 2o, inciso III, deste Decreto.

**Parágrafo único.** Somente serão autorizados os afastamentos para treinamento regularmente instituído quando o horário do evento de capacitação inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor, observados os seguintes prazos:

I - até vinte e quatro meses, para mestrado;

II - até quarenta e oito meses, para doutorado;

III - até doze meses, para pós-doutorado ou especialização; e

IV - até seis meses, para estágio.

## Licença para Capacitação

**Art. 10º.** Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá solicitar ao dirigente máximo do órgão ou da entidade onde se encontrar em exercício licença remunerada, por até três meses, para participar de ação de capacitação.

§ 1º A concessão da licença de que trata o caput fica condicionada ao planejamento interno da unidade organizacional, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a instituição.

§ 2º A licença para capacitação poderá ser parcelada, não podendo a menor parcela ser inferior a trinta dias.

§ 3º O órgão ou a entidade poderá custear a inscrição do servidor em ações de capacitação durante a licença a que se refere o caput deste artigo.

§ 4º A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de douto-

rado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da instituição.

### **Reserva de Recursos**

**Art. 11º.** Do total de recursos orçamentários aprovados e destinados à capacitação, os órgãos e as entidades devem reservar o percentual fixado a cada biênio pelo Comitê Gestor para atendimento aos públicos-alvo e a conteúdos prioritários, ficando o restante para atendimento das necessidades específicas.

### **Disposição Transitória**

**Art. 12º.** Os órgãos e entidades deverão priorizar, nos dois primeiros anos de vigência deste Decreto, a qualificação das unidades de recursos humanos, no intuito de instrumentalizá-las para a execução das ações de capacitação.

### **Vigência**

**Art. 13º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Revogação

**Art. 14º.** Fica revogado o Decreto no 2.794, de 1º de outubro de 1998.

Brasília, 23 de fevereiro de 2006; 185º da Independência  
e 118º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Paulo Bernardo Silva

Este texto não substitui o publicado no DOU de 24.2.2006

## **PORTARIA Nº 9, DE 29 DE JUNHO DE 2006**

O MINISTRO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de sua competência e em conformidade com o estabelecido no §1o-do art 10, da Lei no-11.091, de 12 de janeiro de 2005, resolve:

**Art. 1º** Definir, na forma do Anexo a esta Portaria, os cursos de capacitação que não sejam de educação formal, que guardam relação direta com a área específica de atuação do servidor, integrada por atividades afins ou complementares.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FERNANDO HADDAD

## **ANEXO**

### **Cursos de capacitação que não sejam de educação formal**

#### **Para todos os ambientes organizacionais**

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, independentemente do ambiente organizacional:

- Administração pública
- Estado, governo e políticas públicas
- Relações de trabalho
- Desenvolvimento sócio-ambiental
- Qualidade no atendimento
- Planejamento, avaliação e processo de trabalho
- Língua portuguesa
- Redação
- Língua estrangeira
- Linguagem de sinais
- Matemática básica
- Raciocínio lógico
- Estatística básica
- Direito administrativo
- Direito constitucional
- Análise organizacional
- Higiene e segurança no trabalho
- Sistema e estruturas da educação
- Metodologia de elaboração de projetos e/ou pesquisas

- História da educação e/ou do trabalho
- Sociologia da educação e/ou do trabalho
- Antropologia social e/ou do trabalho
- Filosofia da educação e/ou do trabalho
- Ética no serviço público
- Datilografia
- Informática básica:
  - » Ambiente operacional
  - » Editor de texto
  - » Planilha eletrônica
  - » Navegação na internet
  - » Banco de dados

### **Ambiente organizacional Administrativo**

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores do ambiente organizacional Administrativo:

- Auditoria e controle
- Projetos sociais
- Assistência social no trabalho e/ou na educação
- Psicologia social do trabalho e/ou da educação
- Análise de legislação e normatizações nas áreas de:
  - » Educação
  - » Pessoal
  - » Materiais
  - » Patrimônio
  - » Orçamento

- » Finanças
- » Protocolo
- » Arquivo
  
- **Sistemas e rotinas de trabalho nas áreas de:**
  - » Pessoal
  - » Materiais
  - » Patrimônio
  - » Orçamento
  - » Finanças
  - » Protocolo Arquivo
  
- **Gestão:**
  - » Administrativa
  - » Acadêmica
  - » De sistemas
  
- **Administração e controle de convênios**
- **Planejamento e execução:**
  - » Orçamentária
  - » Financeira
  - » Contábil
  
- **Comunicação interpessoal e/ou institucional, incluindo o Braille**  
:
  - » Estatística aplicada
  - » Formação empreendedora

## **Ambiente organizacional de Infra-estrutura**

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga

---

horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Infra-estrutura:

- Matemática aplicada
- Estatística aplicada
- Eletricidade
- Magnetismo
- Ótica
- Acústica
- Processos térmicos
- Processos termodinâmicos
- Mecânica
- Estruturas eletrônicas
- Construção civil
- Materiais
- Metalurgia
- Elétrica
- Eletrônica
- Saneamento
- Recursos hídricos
- Instalação e manutenção de redes e de computadores
- Telecomunicações
- Resíduos sólidos, domésticos e industriais
- Limpeza pública
- Mecanização agrícola
- Planejamento:
  - » Arquitetônico
  - » Urbanístico
- Paisagismo

- Manutenção de parques e jardins
- Segurança patrimonial
- Manutenção preventiva e corretiva de:
  - » Edificações
  - » Veículos
  - » Móveis
  - » Utensílios
  - » Máquinas
  - » Equipamentos

### **Ambiente organizacional de Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas**

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Ciências Humanas, Jurídicas e Econômicas:

- Ciências Jurídicas
- Administração
- Economia
- Arquitetura
- Urbanismo
- Demografia
- Relações internacionais
- Contabilidade
- Cooperativismo
- Psicologia social
- Psicologia do desenvolvimento humano
- Psicologia do trabalho

- Psicologia da aprendizagem
- Psicologia das relações humanas
- Filosofia
- Educação
- História
- Sociologia
- Antropologia
- Teologia
- Geografia
- Turismo
- Serviço Social
- Estatística aplicada
- Formação empreendedora

### **Ambiente organizacional de Ciências Biológicas**

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Ciências Biológicas:

- Matemática aplicada
- Estatística aplicada
- 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
- Microbiologia

### **Ambiente organizacional de Ciências Exatas e da Natureza**

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Ciências Exatas e da Natureza:

- Meteorologia
- Geologia
- Topografia
- Cartografia
- Saneamento
- Química
- Física
- Matemática aplicada

- Extração mineral
- Extração e refino de petróleo e gás natural
- Estatística aplicada
- Ciências da computação
- Tecnologia da informação
- Astronomia
- Oceanografia
- Construção civil
- Mineralogia
- Materiais
- Metalúrgica
- Elétrica
- Eletrônica
- Telecomunicações
- Mecânica
- Produção
- Nuclear
- Transportes:
  - » Naval
  - » Aeroespacial

### **Ambiente organizacional de Ciências da Saúde**

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Ciências da Saúde:

- Medicina
- Odontologia
- Farmácia
- Enfermagem

- Saúde coletiva
- Zootecnia
- Medicina Veterinária
- Tecnologia de Alimentos
- Educação Física
- Biomedicina
- Nutrição
- Serviço Social
- Fonoaudiologia
- Fisioterapia
- Terapia Ocupacional
- Diagnóstico por imagem
- Psicologia
- Sociologia
- Estatística aplicada
- Antropologia
- Administração hospitalar
- Administração de sistemas de saúde
- Saúde do trabalhador
- Bioquímica

### **Ambiente organizacional Agropecuário**

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional Agropecuário:

- 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
- Mecanização agrícola
- Parques e jardins
- Beneficiamento de recursos vegetais
- Produção de carvão e horticultura
- Estatística aplicada

### **Ambiente organizacional de Informação**

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Informação:

- Ciências da computação
- Tecnologia da informação
- Microfilmagem
- Estatística aplicada
- Comunicação
- Biblioteconomia

- Museologia
- Arquivologia

## **Ambiente organizacional de Artes, Comunicação e Difusão**

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, poderão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional de Artes, Comunicação e Difusão:

- Teatro
- Artes gráficas
- Programação visual
- Fotografia
- Sonorização
- Teoria musical
- Composição musical
- Arranjo musical
- Interpretação musical
- Iluminação
- Computação gráfica
- Cenografia
- Moda e confecção
- Artes plásticas
- Operação de equipamentos da área da comunicação e de artes
- Desing
- Desenvolvimento e desing para web
- Comunicação em sistema Braile
- Restauração e conservação
- Rádio
- Televisão

- Cinema
- Vídeo
- Redação publicitária
- Redação jornalística
- Mídia
- Roteiro
- Marketing
- Multimídia
- Editoração gráfica
- Editoração eletrônica
- Encadernação
- Impressão
- Novas tecnologias na comunicação
- Produção cultural
- Museologia
- Relações públicas
- Publicidade e propaganda
- História
- Sociologia
- Antropologia
- Arte
- Comunicação
- Informática
- Revisão de textos
- Estatística aplicada

### **Ambiente organizacional Marítimo, Fluvial e Lacustre**

Os cursos de capacitação nas áreas abaixo relacionadas, com carga horária mínima exigida, e que não sejam de educação formal em nível médio técnico, profissionalizante, graduação e pós-graduação, po-

derão ser utilizados para fins de progressão por capacitação para todos os servidores, do ambiente organizacional Marítimo, Fluvial e Lacustre:

- Matemática
  - Física
  - Oceanografia
  - Zoologia
  - Morfologia
  - Botânica
  - Biofísica
  - Parasitologia
  - Engenharia naval
  - Engenharia oceânica
  - Antropologia
  - Geografia
  - Ciências políticas
  - Engenharia cartográfica
  - Estatística aplicada
  - Biologia
  - Ecologia
  - Bioquímica
  - Microbiologia
  - Fisiologia
  - Engenharia sanitária
  - Recursos pesqueiros
  - Engenharia de pesca
  - História
  - Educação
  - Ciências Sociais
- 

# **Direção Nacional da FASUBRA SINDICAL BIÊNIO 2012/2014**

**ELEITA E EMPOSSADA NO XXI CONFASUBRA**

## **Coordenação Geral**

*Janine Teixeira Vieira*

*Paulo Henrique Rodrigues dos Santos*

*Gibran Ramos Jordão*

## **Coordenação de Administração e Finanças**

*Cristina Del Papa*

*Rolando Malvásio Júnior*

## **Coordenação de Formação e Comunicação Sindical**

*José Ronaldo Ribeiro Esmeraldo*

*Edson Lima*

## **Coordenação de Educação**

*Pedro Rosa Cabral*

*Rosângela Gomes Soares da Costa*

## **Coordenação de Aposentados e Assuntos de Aposentadoria**

*Darci Cardoso da Silva*

*Paulo César Vaz Santos*

## **Coordenação de Políticas Sociais e Gênero**

*Diego Gonçalves Rodrigues*

*Rogério Fagundes Marzola*

## **Coordenação de Organização Sindical**

*Raimundo Nonato Uchôa Araújo*

*João Paulo Ribeiro*

## **Coordenação Jurídica e Relações do Trabalho**

*Francisco de Assis dos Santos*

*Vanda do Carmo Lucas dos Santos*

## **Coordenação de Estaduais e Municipais**

*Neusa Santana Alves*

*Angela Maria Targino Silva*

## **Coordenação da Mulher Trabalhadora**

*Ivanilda Oliveira Silva Reis*

*Maria Antonieta Cossio Xavier*

## **Coordenação de Raça e Etnia**

*Charles dos Santos Batista*

*Tânia Maria Flores*

## **Coordenação de Seguridade Social**

*Lígia Regina Antunes Martins*

*Luiz Antônio de Araújo Silva*

## **Conselho Fiscal**

*Ademar Sena de Carvalho*

*Paulo Henrique Ferreira*

*Leonir Tunala Resende*

*Mauro Mendes*

*Rudnei Greque da Silva*

## EXPEDIENTE

**Revisão:**

*Jornalista Carla Jurumenha*

**Arte/Capa:**

*Ronaldo Alves*

**Impressão:**

*Gráfica e Editora Qualitá*

**Tiragem:**

*5.000 mil exemplares*



**Federação de Sindicatos dos Trabalhadores Técnicos-Administrativos em  
Instituições de Ensino Superior Públicas do Brasil - FASUBRA Sindical**

Universidade de Brasília (UnB) Pavilhão Múltiplo Uso I - Bloco C - Sala C.1-56/2 – Campus  
Universitário Darcy Ribeiro - Caixa Postal 04539 - Asa Norte - Brasília-DF - Cep 70.904-970

Fones: (61) 3349-9151 / 3349-1772 / 3349-4811/ 3349-4420

Fax: (61) 3349-1571 - fasubra@fasubra.org.br

[www.fasubra.org.br](http://www.fasubra.org.br)





**Federação de Sindicatos dos Trabalhadores Técnicos-Administrativos em  
Instituições de Ensino Superior Públicas do Brasil - FASUBRA Sindical**

Universidade de Brasília (UnB) Pavilhão Múltiplo Uso I - Bloco C - Sala C.1-56/2 - Campus  
Universitário Darcy Ribeiro - Caixa Postal 04539 - Asa Norte - Brasília-DF - Cep 70.904-970

Fones: (61) 3349-9151 / 3349-1772 / 3349-4811/ 3349-4420

Fax: (61) 3349-1571 - fasubra@fasubra.org.br

[www.fasubra.org.br](http://www.fasubra.org.br)