

Universidade de Brasília
Faculdade de Educação

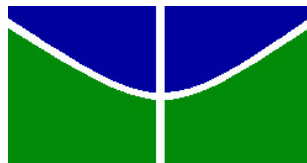
**DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS ANALISTAS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO MINISTÉRIO DAS
COMUNICAÇÕES**

Paula de Sousa Lima

Orientadora: Dra. Nara Maria Pimentel

Brasília

2015



Universidade de Brasília
Faculdade de Educação

**DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS ANALISTAS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO MINISTÉRIO DAS
COMUNICAÇÕES**

Paula de Sousa Lima

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado como requisito parcial para
obtenção do título de Licenciado em
Pedagogia à Comissão Examinadora da
Faculdade de Educação da Universidade
de Brasília, sob orientação da Prof^a Dr^a
Nara Maria Pimentel.

Brasília
2015

**DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS ANALISTAS
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO MINISTÉRIO DAS
COMUNICAÇÕES**

Paula de Sousa Lima

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado como requisito parcial para
obtenção do título de Licenciado em
Pedagogia à Comissão Examinadora da
Faculdade de Educação da Universidade
de Brasília.

Aprovado.

BANCA EXAMINADORA

Luiz Fernando Bessa – FACE/UnB

João Roberto Vieira – FE/UnB

Prof^a Dr^a Nara Maria Pimentel – FE/UnB (orientadora)

AGRADECIMENTOS

Agradecimento maior e mais fundo é a **Deus**, por me conceder o dom da vida, preenchendo os meus dias com seu amor, cuidado e providência. À Nossa Senhora sou grata por sua intercessão infindável e imensa ternura maternal.

Aos **meus pais**, que com enorme esforço, proporcionaram as melhores oportunidades para a minha formação. Obrigada pelo apoio incondicional, por confiarem e acreditarem sempre nas minhas escolhas.

Aos meus amados **irmãos**, agradeço a paciência nos meus momentos de profunda irritação. A minha estimada família que entendeu, durante todo este tempo, a minha ausência nos encontros de família, aniversários e demais comemorações.

Aos meus **colegas de trabalho** da Consultoria Jurídica do Ministério das Comunicações, pela compreensão e suporte sempre presentes.

Aos meus **amigos e amigas**, por partilharem comigo as angústias e vitórias em todas as etapas deste percurso.

A minha orientadora, **Professora Nara**, por me acompanhar e auxiliar nesta jornada de graduação e, principalmente, por contribuir com excelência para a concretização deste estudo.

RESUMO

Este trabalho buscou analisar o desenvolvimento profissional de um grupo de servidores do Ministério das Comunicações, os Analistas Técnico-Administrativos, visto se tratar de um cargo que admite, para ingresso, qualquer graduação. O cerne está em verificar se a formação inicial atende às atribuições que são desenvolvidas por estes servidores em exercício nas diversas unidades do Ministério e se a capacitação ofertada pelo órgão poderia atuar como um mecanismo de preenchimento de eventuais lacunas existentes, através da agregação de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários à melhoria contínua dos métodos e processos de trabalho. O estudo está alicerçado no contexto da administração pública, da gestão de pessoas e da educação continuada. Pauta-se também nas diversas faces do treinamento, desenvolvimento e capacitação, enquanto processos de formação voltados à aprendizagem e à mudança de comportamento. Para tanto, foi realizada uma pesquisa-ação com abordagem qualitativa e exploratória, assumindo a forma de um estudo de caso, cujo instrumento utilizado – um questionário semiestruturado – permitiu o levantamento e a análise dos dados. Por fim, constatou-se realmente a necessidade de programas de formação para auxiliar no desempenho das atividades, a eles imputadas, com plena competência. Como contribuição enfatizou-se uma ação para envolver os servidores quando da formulação Plano Anual de Capacitação (PAC), visando melhorar a implementação da política de capacitação do órgão, e uma observação quanto ao modo de seleção dos Analistas Técnico-Administrativos.

Palavras chaves: gestão de pessoas; desenvolvimento profissional; formação continuada, educação a distância.

LISTA DE SIGLAS

ANATEL – Agência Nacional de Telecomunicações
ATA – Analista Técnico-Administrativo
DAS – Direção ou Assessoramento Superior
ECT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos
ELETRONORTE – Centrais Elétricas do Norte do Brasil S/A.
GM – Gabinete do Ministro
GP – Gestão de Pessoas
LNC – Levantamento de Necessidades de Capacitação
PAC – Plano Anual de Capacitação
SCE – Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica
SE – Secretaria-Executiva
SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal
SID – Secretaria de Inclusão Digital
SPOA – Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
STE – Secretaria de Telecomunicações
TRS – Teoria das Representações Sociais

LISTA DE GRÁFICOS E TABELAS

Gráfico 1. Sobre o gênero	50
Gráfico 2. Faixa etária	51
Gráfico 3. Tempo de exercício no cargo	51
Gráfico 4. Instituição de ensino	53
Gráfico 5. Titulação em nível de pós-graduação	53
Gráfico 6. Tempo de trabalho na unidade de lotação	55
Gráfico 7. Atribuições desenvolvidas	56
Gráfico 8. Contribuição da formação acadêmica inicial para o desempenho das atribuições	57
Gráfico 9. Política de capacitação da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas	58
Gráfico 10. Plano Anual de Capacitação (PAC)	59
Gráfico 11. Necessidade de capacitação	59
Gráfico 12. Participação dos servidores em cursos de capacitação	60
Gráfico 13. Verificação de aprendizagem	62
Gráfico 14. Comprovação dos conhecimentos adquiridos	63
Gráfico 15. Cobrança na aplicação dos conhecimentos	63
Gráfico 16. Implementação da política de capacitação	64
Gráfico 17. Controle da implementação da capacitação	65
Gráfico 18. Gestão do processo de capacitação	65
Gráfico 19. Capacitação em serviço	66
Gráfico 20. Infraestrutura para a capacitação	67
Tabela 1. Conhecimentos exigidos para o concurso	49
Tabela 2. Formação inicial	52
Tabela 3. Lotação (unidade de trabalho)	54
Tabela 4. Tipos de atribuição	55
Tabela 5. Objetivos atingidos com a capacitação	60

SUMÁRIO

Memorial	17
Apresentação	23
Capítulo I – O contexto da administração pública no Brasil: a gestão e a formação continuada de pessoas adultas	25
Capítulo II – O processo de formação e desenvolvimento profissional: as diversas faces do desenvolvimento, treinamento e capacitação nas organizações	37
Capítulo III – Metodologia e Estudo de caso: a pesquisa aplicada aos servidores	45
Objetivo Geral e objetivos específicos	45
Metodologia	45
O contexto da pesquisa: sobre o Ministério das Comunicações	46
A tabulação e análise dos dados	49
Considerações Finais	68
Bibliografia	71
Anexos	75
Anexo I – Organograma do Ministério das Comunicações	77
Anexo II – Instrumento da Pesquisa – Questionário	79
Anexo III – Política de Capacitação do Ministério das Comunicações	83
Anexo IV – Edital n. 01/2009 – Concurso Público para o Quadro de servidores do Ministério das Comunicações	95

MEMORIAL

Este memorial foi construído a partir de experiências vivenciadas na minha trajetória pessoal, acadêmica e profissional. Meu nome é Paula de Sousa Lima, nasci em 25 de agosto de 1990, em Brasília, e residi a maior parte desses anos em Taguatinga, onde ergui intensos vínculos desde a infância. Tenho dois irmãos, um nascido em 1988, e o outro, em 1993. Ao lado deles passei por momentos preciosos, que não trocaria por nada neste mundo. Matheus e Rafael, respectivamente, muito contribuíram para a construção da minha personalidade.

Aos 3 anos de idade, ingressei na educação infantil em uma escola particular situada bem próxima à minha residência, à época, em Taguatinga Sul. Prestes a iniciar a fase de alfabetização, por volta dos 6 anos, minha mãe procurou uma escola um pouco mais tradicional em Taguatinga, localizada perto de seu trabalho, e efetuou minha transferência. Nesta instituição, o Centro Educacional Stella Maris, estudei até a 4ª série do Ensino Fundamental e construí laços de amizade que permanecem até hoje. Quando chegou o momento de cursar a 5ª série, minha mãe, novamente, procurou uma escola mais conceituada, que visava à aprovação nos vestibulares das universidades federais. Comecei a estudar, então, no Centro Educacional Católica de Brasília, onde conclui o Ensino Médio, passei por ótimas experiências, tive excelentes professores, os quais – juntamente com a minha família – carregam também o mérito das minhas conquistas. Vale ressaltar que os meus dois irmãos fizeram trajetória bem semelhante.

Sempre fui uma aluna esforçada e responsável, e por isso não foi difícil ser aprovada no 2º vestibular do ano de 2008 da Universidade de Brasília, para o curso de Pedagogia, ainda cursando o 3º ano do Ensino Médio. Porém, a escola – através de previsão expressa no Regimento Interno – não permitiu o meu ingresso precoce na universidade, o que só veio ocorrer no início de 2009, com o Programa de Avaliação Seriada. Logo após a conquista da vaga no ensino superior, ainda em 2008, iniciei os estudos para ser aprovada em certames de órgãos públicos, já que esta é uma cultura forte na minha família. Para alcançar este objetivo, fiz vários cursinhos e durante um ano e dois meses tive uma rotina extremamente estressante, com o meu tempo dedicado exclusivamente à faculdade e aos concursos públicos. Finalmente, em dezembro de 2009, consegui ser aprovada em 18º lugar no concurso do Ministério das Comunicações, para o cargo de Agente Administrativo, onde trabalho desde então.

Cursar Pedagogia na Universidade de Brasília fortaleceu conceitos construídos a partir da minha trajetória escolar sobre a importância da educação. Para mim, a educação extrapola o campo da instrução ou do aprendizado intelectual, significando também moldar ou formar o caráter dos indivíduos, através da agregação de valores e virtudes e da compreensão das pessoas ao nosso redor, afim de que a nossa sociedade seja cada vez mais tolerante, isto é, capaz de ouvir e conviver pacientemente com opiniões diferentes e até diametralmente opostas. As disciplinas e projetos cursados apenas sedimentaram esta visão. Dentre tudo que foi vivido, gostaria de destacar as seguintes disciplinas: Antropologia e Educação, com a professora Laís Mourão, vimos a atitude antropológica e sua aplicação aos processos de educação; Perspectivas do Desenvolvimento Humano, com a professora Ângela Maria, estudamos o desenvolvimento humano e suas peculiaridades a partir dos conhecimentos oriundos da Psicologia; Pesquisa em Educação 1, com a professora Cátia Picolo, aprendemos conceitos de extrema relevância para os nossos trabalhos acadêmicos, como metodologia científica, processos metodológicos em pesquisa, as etapas do processo de pesquisa e seus instrumentos e noções de redação do trabalho científico; Organização da Educação Brasileira, com a professora Nara Pimentel, fomos apresentados a todos os documentos que legislam sobre a educação brasileira e suas interrelações com a economia, a política e a cultura; Psicologia da Educação, com a docente Silmara Karina, conhecemos os princípios psicológicos que explicam e fundamentam o processo de ensino-aprendizagem no contexto da educação brasileira e as ações que favorecem o seu desenvolvimento; Políticas Públicas de Educação, com o professor Cleyton Gontijo, identificamos a importância das políticas de educação na prática social da educação, analisando-as num contexto político-econômico e cultural de país capitalista dependente; Inconsciente e Educação com a professora Viviane Legnani – descobrimos o admirável mundo da psicanálise, o qual propõe um experiência subjetiva através de uma conversa analítica com o intuito de eliminar sintomas patológicos, sobretudo aqueles que se baseiam justamente nos estados psíquicos. Essa investigação busca essencialmente evidenciar o significado inconsciente das palavras, das ações, das produções imaginárias (sonhos, fantasias, delírios, atos falhos) do sujeito fazendo com que ele elabore questões traumáticas, esclareça conflitos e ressignifique situações dolorosas. Enfatizo que esta foi a disciplina optativa que mais gostei de cursar. Por fim, a disciplina Financiamento da Educação, com a professora Cristina Helena Almeida de Carvalho agregou conhecimentos a partir da organização dos sistemas de ensino, do

Estado Federativo e da Legislação em vigor, estudando – por meio da abordagem histórica, econômica, social e política – a estrutura e o funcionamento do financiamento destinado à educação brasileira, compreendendo o sentido das políticas educacionais.

Já no âmbito dos projetos, tive a oportunidade de desenvolver ações pedagógicas que contemplaram o ensino, a pesquisa e a extensão. No Projeto 1 fui cuidadosamente introduzida, pela professora Carmenísia Jacobina, ao mundo universitário. Conheci fisicamente unidades administrativas da Universidade de Brasília que seriam importantes para a minha vida acadêmica, como a Biblioteca e a Reitoria, além de refletir sobre a origem desta, sua história e seu papel desempenhando durante a Ditadura Militar. No Projeto 2, o querido professor Renato Hilário conduziu-nos ao campo da formação e da carreira do pedagogo, através de palestras de profissionais já atuantes. Lembro-me bem de identificar-me com a atuação da ex-aluna Ana Celina, empregada da Centrais Elétricas do Norte S/A – ELETRONORTE, que desempenhava projetos pedagógicos na área de capacitação da referida empresa estatal. Saliento que as aulas do professor Renato possuíam uma didática voltada para a humanização das relações, todos os encontros começavam e terminavam com um abraço entre os colegas da turma. No Projeto 3 Fase I, conheci, através da professora Ana Polônia, a Teoria das Representações Sociais (TRS), uma corrente da Psicologia Social. A TRS é formada pelo conhecimento do “senso comum”, o qual é socialmente elaborado e compartilhado, sempre com uma visão da realidade por parte de um determinado conjunto social ou cultural. Já na Fase II do mesmo projeto, a doce professora Teresa Cristina Cerqueira trouxe para a turma o desafio de escrever um livro composto por vários artigos da TRS, sendo cada artigo científico sobre um tema diferente. Eu e meu colega André Felipe escrevemos sobre a “Teoria das Representações Sociais na perspectiva de pais de estudantes do Ensino Fundamental”.

No Projeto 4 Fases I e II pude experimentar a atuação do pedagogo na área empresarial, o qual possui funções de evidenciar formas educacionais para aprendizagem organizacional significativa e sustentável, gerar mudanças culturais no ambiente de trabalho, desenvolver políticas voltadas ao desenvolvimento humano permanente e prestar consultoria interna relacionada ao treinamento e ao desenvolvimento das pessoas na organização. O trabalho foi orientado pela compreensiva professora Nara Pimentel, e desenvolvido na Coordenação de Desenvolvimento e Benefícios da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério das Comunicações, a qual possui a competência de coordenar, orientar e

acompanhar a execução de atividades relativas ao desenvolvimento de recursos humanos; identificar, executar e avaliar os procedimentos e as ações de treinamento, desenvolvimento e educação de recursos humanos; propor, elaborar e executar o Plano Anual de Capacitação – PAC; desenvolver ações que visem à adequação funcional dos servidores com avaliação de desempenho insatisfatória. Com esta vivência, a qual foi fundamental para as minhas perspectivas profissionais, percebi que a aprendizagem organizacional permite a criação de produtos e serviços de excelente qualidade, a manifestação da criatividade e o surgimento de novos talentos.

Iniciei minha vida profissional aos 19 anos. Com uma mistura de intensa felicidade pela conquista alcançada, mas com muito medo do que viria pela frente, talvez porque no meu currículo não constava nenhuma experiência laborativa, cumpri as formalidades da posse no Ministério das Comunicações no dia 18.05.2010, e fui lotada na Divisão de Cadastro da Coordenação de Gestão de Pessoal da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, onde exerci (durante 3 anos e 10 meses) atividades de média complexidade relacionadas ao cadastro, controle, e atualização dos registros funcionais dos servidores ativos (como nomeação e exoneração de servidores ativos permanentes ou apenas comissionados, contratação de servidores temporários, análise e autorização de pagamentos de substituição, controle de frequência, marcação de férias e demais afastamentos), execução de atividades operacionais previstas no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Governo Federal (SIAPE) e demais sistemas informatizados; controle do quantitativo de cargos efetivos e comissionados, mantendo atualizados os indicadores numéricos e nominais por unidade organizacional. Após este período, fui convidada para trabalhar no Serviço de Documentação e Arquivo da Divisão de Acompanhamento e Expediente da Coordenação-Geral de Serviços do Gabinete do Ministro, cujas atribuições estão relacionadas ao registro, distribuição e controle do fluxo de documentos e processos, bem como a manutenção do arquivo de atos e documentos sob responsabilidade do Gabinete do Ministro e do Gabinete da Secretaria-Executiva. Permaneci nesta lotação por 10 meses, quando a Consultoria Jurídica do órgão me ofereceu a oportunidade de atuar como Assistente Técnico do então Consultor Jurídico, à época, o Procurador Federal José Flávio Bianchi. Posteriormente, com a troca de gestores da pasta, o Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental Alan Emanuel Cavalcante Trajano assumiu o citado consultivo, atribuindo a mim as atividades administrativas do seu gabinete, tais como: supervisionar a agenda e o controle das ligações, receber e acompanhar as demandas oriundas da

Assessoria de Assuntos Parlamentares do Gabinete do Ministro e auxiliar no atendimento de audiências, preparando as informações necessárias sobre os assuntos que serão abordados, com a finalidade de subsidiá-lo. Estas experiências foram responsáveis por consolidar o espírito republicano: hoje enxergo a carreira pública como um ensejo para trabalhar diretamente a serviço do meu país e do interesse público, particularmente preocupada com a modernização do Estado e com a melhoria do desempenho da instituição pública da qual faço parte.

Após finalizar esta graduação, vislumbro aprofundar os meus estudos sobre a capacitação no âmbito das instituições públicas à luz da política de desenvolvimento de pessoal do Governo Federal ingressando numa pós-graduação *stricto sensu* e, posteriormente, atuar como Pedagoga.

APRESENTAÇÃO

Este trabalho surgiu da observação enquanto servidora da administração pública, desde 2010, lotada na Divisão de Cadastro da Coordenação de Gestão de Pessoal da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do Ministério das Comunicações, executando atividades relacionadas à admissão e exoneração de servidores do órgão.

No desempenho desta função, percebi que o Ministério contrata, por meio de concurso público, Analistas Técnico-Administrativos, cargo efetivo, que possui como requisito *qualquer graduação* reconhecida pelo Ministério da Educação, lotando a maioria desses servidores nas unidades finalísticas do órgão, a saber:

- Secretaria Serviços de Comunicação Eletrônica – responsável por formular políticas, coordenar, acompanhar e avaliar serviços de radiodifusão.
- Secretaria de Telecomunicações – a qual possui atribuições voltadas à regulamentação e normatização técnica para a execução dos serviços de telecomunicações prestados nos regimes público e privado.
- Secretaria de Inclusão Digital – com competência para executar, acompanhar, monitorar e avaliar a implementação do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal, em articulação com órgãos e instituições internos e externos.

Observando este processo me perguntei se estas pessoas tinham condições de realizar as atividades que lhes seriam demandadas a partir dos diferentes cursos que realizaram na sua formação inicial. Diante disso, me dispus a analisar se a formação recebida durante o curso de graduação atende às atribuições que são desenvolvidas por estes servidores e se a capacitação ofertada pelo órgão poderia atuar como um mecanismo de preenchimento de eventuais lacunas existentes.

Para compreender melhor o assunto fui buscar um entendimento mais amplo do contexto da administração pública, procurei conhecer melhor o Ministério das Comunicações ao mesmo tempo em que procurei refletir com maior profundidade acerca do processo de capacitação profissional ofertada pelo Ministério das Comunicações aos seus servidores. Para tanto, também busquei compreender melhor o perfil destes servidores e por tratarem-se de adultos procurei compreender um pouco mais sobre Andragogia na tentativa de percebê-los como estudantes adultos o que necessita levar em conta as especificidades cognitivas, sociais e econômicas que demanda de uma formação em serviço.

Além disso, fiz um estudo de caso para captar as expectativas dos participantes em relação ao seu perfil e atividades desempenhadas.

A expectativa é a partir deste estudo contribuir para a melhoria do processo de formação profissional do Ministério das Comunicações e provocar o debate acerca das competências desenvolvidas na formação inicial tendo em vista as atividades de gestão em diversos órgãos da administração pública.

CAPÍTULO I

O contexto da administração pública no Brasil: a gestão e formação continuada de pessoas adultas

Neste capítulo, temos como objetivo fundamentar o contexto do objeto da pesquisa que está situado no campo da administração pública, na gestão de pessoas tendo como perspectiva a formação continuada de estudantes adultos.

Cabe então, apontarmos brevemente o contexto da administração pública. Como bem define Meirelles (1985) apud Santos (2008), administrar, em sentido amplo, é gerenciar interesses segundo a lei, a moral e a finalidade dos bens entregues à guarda e à preservação alheias. Se os bens e interesses geridos são individuais, pratica-se administração particular, se são coletivos, realiza-se administração pública.

Matias-Pereira (2008, p. 174) conceitua Administração Pública como:

“a soma de todo o aparelho de Estado, estruturada para realizar os serviços públicos, visando à satisfação das necessidades da população, ou seja, o bem comum. Assim, administrar é gerir, por meio da prestação e execução, os serviços públicos. A Administração Pública, dessa forma, deve atuar como um eixo de transmissão entre o governo e a sociedade com o objetivo de concretizar o bem comum.”

Além disso, segundo o autor, em sua totalidade, ela é formada por serviços e entidades incumbidas de realizar as demandas administrativas, ou seja, a efetivação das decisões políticas e legislativas, tendo como finalidade a gestão de bens e interesses qualificados como da comunidade, no âmbito dos três níveis de governo: federal, estadual ou municipal. Existem na trajetória da Administração Pública – a partir do surgimento do estado moderno – três tipos de atuação: Administração pública patrimonialista, a burocrática e a gerencial.

Historicamente a construção conceitual do campo da administração pública apresenta estes três tipos de atuação interligados.

A Administração Pública patrimonialista no Brasil perdurou até a Revolução de 1930, podendo o Estado brasileiro ser caracterizado como garantidor dos privilégios sociais e econômicos de uma elite rural, aristocrática e parasita (políticas públicas escandalosamente vantajosas, empréstimos mais que favoráveis, garantia de impunidade em mecanismos de corrupção). Essa forma de administração é fortemente

marcada pela ausência de separação entre o patrimônio privado do monarca e o patrimônio público, pois o aparelho do Estado atua como uma extensão do poder monárquico.

Bresser Pereira (1998) define ainda a administração patrimonialista como aquela que não visa ao interesse público, típica dos estados pré-capitalistas, como as monarquias absolutistas que antecederam o capitalismo e a democracia, sendo evidenciada como a administração que confunde o patrimônio privado do príncipe com o patrimônio público. Ainda está presente nos regimes democráticos imperfeitos por meio do clientelismo.

A administração pública burocrática, conforme discorre Dias (2010), com a ascensão de Getúlio Vargas ao poder, nos anos 1930, foi instaurada no Brasil, marcada pela forte intervenção estatal na economia, a descentralização administrativa com o sistema de autarquias e estruturação da burocracia estatal.

Posteriormente, segundo afirma Matias-Pereira (2008), na década de 1960, período da Ditadura Militar, a publicação do Decreto Lei nº 200/67 representou um avanço na tentativa de afastar a rigidez burocrática, podendo ser entendida como o primeiro ensaio para a implantação da administração gerencial no país. Ele teve como desígnio ampliar o dinamismo operacional através da descentralização funcional, instituiu o planejamento e o orçamento como princípios de racionalidade administrativa e procurou estender a operacionalidade das atividades econômicas do Estado através da ampliação da administração indireta. Contudo, esse modelo ensejou a “coexistência de setores de eficiência e competência na administração indireta, bem como de formas arcaicas e ineficientes no âmbito da administração direta ou central” (Matias-Pereira, 2008, p. 91).

A administração gerencial evoluiu com o avanço das transformações no cenário mundial, elevam-se os graus de cidadania e educação, fazendo com que grande parte da população esteja cada vez menos inclinada a receber respostas inflexíveis e burocráticas do serviço público (Matias-Pereira, 2008). Tem-se, portanto, a introdução da reforma da gestão pública, a qual busca substituir o Estado burocrático pelo Estado gerencial. O modelo gerencial privilegia de maneira consistente os esforços para contemplar o atendimento ao cidadão.

Corroborar com esta afirmação, a Constituição Federal de 1988, pois “veio responder aos anseios da sociedade que exigia um conjunto de normas capazes de

assegurar direitos e garantias do cidadão frente a um Estado e uma ordem econômica sustentados pelo autoritarismo” (Dias, 2010 p. 12).

O citado ordenamento jurídico, em seu art. 37, elenca os princípios que regem a administração pública, a saber: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Enfatizamos aqui o princípio da eficiência, tendo em vista que o presente trabalho está voltado para a necessidade de capacitação do servidor público para exercer seu cargo e desempenhar as funções que lhe são cometidas na administração pública de forma a melhor servir o cidadão.

Santos & Vicentin (2012) afirma que os serviços públicos, respeitando o referido princípio, deverão sempre ser oferecidos adequadamente aos cidadãos, de modo a satisfazê-los. Ele obriga a Administração Pública atuar com perfeição e presteza, sempre com o intuito de alcançar resultados práticos e eficazes, por meio do rendimento funcional quando na busca pelo interesse público. Frisa-se ainda, que conforme Santos e Vicentin, 2012)

“o servidor público que ciente do objetivo final da atividade política estrutural que exerce e detentor de uma visão sistêmica, deverá primar por exercer suas funções obedecendo a esse princípio, conduzindo seus projetos, programas e administração com profissionalismo e excelência para em última instância alcançar o nível adequado de satisfação da população demandante.”

É perceptível que os profissionais, concursados ou detentores de cargos em comissão, não são fatalmente qualificados técnica e cientificamente para o exercício do cargo ou função que lhes são atribuídos, como agentes públicos, haja vista a preparação para aprovação em concurso público ser distinta da preparação para trajetória profissional prática.

Santos & Vicentin (2012) apontam que nas esferas da Administração (Federal, Estadual e Municipal), não existe a devida compreensão da necessidade de capacitação, aperfeiçoamento e treinamento do servidor como forma de sanar a falta de qualidade nos serviços prestados. E mesmo quando há, os cursos não são organizados e executados com cerne na melhora do serviço público e, conseqüentemente, no atendimento aos cidadãos, são cursos que acontecem devido a necessidades externas. Logo, o servidor somente preenche o requisito mínimo de escolaridade exigida para o cargo, não possuindo qualificação técnica e científica, tornando-se antiquado em seus conhecimentos e descumprindo o que preceitua o princípio da eficiência.

A partir do contexto da administração pública faz-se importante destacar o papel das pessoas na gestão pública que, segundo Chiavenato (2010) envolve uma relação de simbiose entre pessoas e organizações, haja vista que os indivíduos subordinam-se às instituições para atingir seus objetivos pessoais, enquanto estas dependem direta e irremediavelmente das pessoas para atuar, produzir seus bens e serviços, atender seus clientes, competir nos mercados e galgar seus objetivos globais e estratégicos. Afirmo ainda com toda a certeza, que cada uma das partes depende da outra. Neste contexto, as pessoas devem ser tratadas como parceiras das organizações, pois são fornecedoras de conhecimentos, habilidades, competências e de inteligência propiciadora de decisões racionais, imprimindo significado e rumo aos objetivos globais.

As pessoas constituem o capital intelectual das organizações, daí surge a necessidade de tornar as organizações mais conscientes e atentas para seus funcionários. É possível que as instituições bem-sucedidas cresçam, prosperem e mantenham a continuidade otimizando o retorno sobre o investimento de todos os parceiros, principalmente o dos empregados. De acordo com a maneira como são tratadas, as pessoas conseguem aumentar ou diminuir as forças e fraquezas de uma empresa. Segundo Chiavenato (2010), os objetivos da Gestão de Pessoas, são variados e contribuem para a eficácia organizacional da seguinte forma:

- *Ajudar a organização a alcançar seus objetivos e realizar sua missão:* este é o principal objetivo da GP, ele relaciona a eficácia com a preocupação em atingir objetivos e resultados.
- *Proporcionar competitividade à organização:* implica em saber criar, desenvolver e aplicar as habilidades e competências da força de trabalho, fazendo com que o esforço das pessoas seja mais produtivo para benefício de clientes, parceiros e empregados.
- *Proporcionar à organização pessoas bem treinadas e bem motivadas:* significa preparar e capacitar continuamente as pessoas e, posteriormente, dar reconhecimento a elas, pois para melhorar e incrementar seu desempenho, as pessoas devem perceber justiça nas recompensas que recebem.
- *Aumentar a autorrealização e a satisfação das pessoas no trabalho:* para que sejam produtivas, as pessoas precisam sentir que o trabalho é adequado às suas

competências, pois o trabalho é a maior fonte de identidade pessoal. Não quer dizer que pessoas satisfeitas necessariamente são as mais produtivas, mas pessoas insatisfeitas tendem a produzir com pior qualidade do que pessoas satisfeitas.

- *Desenvolver e manter a qualidade de vida no trabalho:* um programa de qualidade de vida no trabalho visa estruturar as atividades e o ambiente de modo a corresponder a maioria das necessidades individuais das pessoas e tornar a organização um lugar agradável.
- *Administrar e impulsionar as mudanças:* incumbe aos profissionais de GP saber lidar com as mudanças sociais, tecnológicas, econômicas, culturais e políticas para contribuir com o sucesso de sua organização.
- *Manter políticas éticas e comportamento socialmente responsável:* os princípios éticos devem ser aplicados a todas as atividades de GP, isto é, toda atividade de GP deve ser aberta, transparente, justa, confiável e ética. As pessoas não devem ser discriminadas e seus direitos básicos devem ser garantidos.
- *Construir a melhor empresa e a melhor equipe:* a organização do trabalho, a cultura corporativa e o estilo de gestão são variáveis que, juntamente com os talentos, precisam ser cuidados pela GP. Assim, é possível construir não só uma força de trabalho engajada, como também uma nova e diferente empresa.

Percebe-se pelo exposto que os objetivos da GP estão intimamente ligados ao bem-estar do funcionário, melhoria das atividades desempenhadas por ele no dia-a-dia, assim como garante maior desempenho da organização diante dos desafios humanos e sociais impostos pela sociedade atual.

Destes objetivos, em que pese a importância de cada um principalmente se assumidos de forma integrada, destacamos os objetivos relacionados com *proporcionar à organização pessoas bem treinadas e bem motivadas e aumentar a autorrealização e a satisfação das pessoas no trabalho* como imprescindíveis para o nosso trabalho já que implicam diretamente no nosso tema de estudo o que envolve a formação das pessoas para desempenharem suas funções a contento não só da organização mas também “delas” como pessoas.

Assim, a Gestão de Pessoas (GP) busca auxiliar o administrador a desempenhar suas funções juntamente com seus subordinados. Neste contexto de

administrar o trabalho das pessoas, encontramos um *hall* de políticas e práticas necessárias à GP conforme Chiavenato, 2010:

- Absorver talentos à organização.
- Ajustar e conduzir talentos em uma cultura participativa, acolhedora e empreendedora.
- Delinear o trabalho individual ou em equipe com o propósito de torna-lo significativo, agradável e motivador.
- Retribuir os talentos pelo exímio desempenho e pela conquista de resultados como reforço positivo.
- Analisar o desempenho humano e melhorá-lo constantemente.
- Divulgar, transferir conhecimento e proporcionar retroação intensiva.
- Treinar e desenvolver talentos para criar uma organização de aprendizagem.
- Favorecer excelentes condições de trabalho e ampliar a qualidade de vida no ambiente corporativo.
- Cultivar boas relações com talentos, sindicatos e comunidade em geral.
- Ampliar a competitividade dos talentos para enriquecer o capital humano da organização e, conseqüentemente, o capital intelectual.
- Incentivar o desenvolvimento organizacional.

Neste contexto, se observarmos as pessoas no desempenho de funções específicas, como por exemplo, o analista técnico administrativo que é o caso deste trabalho e levando-se em conta que sua formação inicial é mais genérica, veremos que as políticas e práticas elencadas por Chiavenato serão úteis aos administradores na condução das atividades desempenhadas pelos funcionários.

Ressaltamos que a capacitação destas pessoas é aquela que receberam na formação inicial e continuada e que nem sempre está relacionada com a função que irá exercer. Portanto, caberá aos administradores a partir das práticas e políticas elencadas por Chiavenato, por exemplo, proporcionar a melhoria das atividades executadas.

Ao propormos expor sobre a educação continuada ressaltamos a importância da formação em serviço tendo em vista a construção de conhecimentos a partir da aprendizagem que se dá em diferentes contextos educativos do trabalho

Historicamente é atribuído por todas as gerações significativo importância ao conhecimento como fator imprescindível ao processo de humanização das pessoas. O desenvolvimento tecnológico é decorrente das transformações

tecnológicas, em especial, da Internet, a qual proporciona acesso a qualquer tipo de informação de qualquer lugar do planeta, modificando excepcionalmente o modo como a sociedade se organiza.

A aprendizagem nos acompanha por toda a vida, não está associada a um período particular da existência ou a uma estrita finalidade, pois é caracterizada como um processo permanente e sempre em mutação. Ou seja, não há uma divergência entre a educação dos adultos e de crianças e jovens, assim como a formação profissional não pode ser desassociada da formação geral. O processo de aprendizagem não consiste apenas em memorizar conhecimentos e informação, mas na transformação ou obtenção de novas atitudes e habilidades a partir do conhecimento adquirido. Ressalta-se que esse processo só tem sentido quando serve para atingir objetivos de vida do ser humano, visto que a teoria e a prática estão intimamente entrelaçados ao analisarmos o uso que é feito da informação.

Esse aprendizado precisa ser executado de maneira coletiva, com uma perspectiva global e não segregada dos processos organizacionais, sendo a cooperação, a participação, a responsabilidade, a capacidade decisória e de intervenção atributos a serem incorporados e desempenhados por um tipo de profissional com boa formação geral, habilidade para constatar fenômenos em processo, formular análise e propor soluções, com maior autonomia e senso de responsabilidade organizacional.

Vivenciamos notável crescimento científico, cultural e social, pois o homem é um ser que deve buscar constantemente amadurecimento e aperfeiçoamento. Nos dias de hoje, esse empenho por conhecimento parece intensificar-se frequentemente, visto estarmos presenciando um período de profundo desenvolvimento tecnológico. Porém, a trajetória do conhecimento é marcada por algumas etapas formais, que passam pela escolarização em nível fundamental e médio, e pela formação profissional, que encontra lugar na Universidade. Ela é propiciadora do desenvolvimento e aprimoramento de valores relacionados à vida profissional e pessoal, através da busca do conhecimento científico, proporcionando também condições para formação da consciência crítica do papel de cidadão.

Trata-se de questões primordiais para o desenvolvimento profissional que resulte em comprometimento com a sociedade em que está inserido (Backes et al; 2002). Ressalta-se que este processo de formação não deve ser finalizado no momento da conclusão de um curso de profissionalização, mas deve permanecer por toda a vida do indivíduo.

Neste contexto, cumpre mencionar a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9394, de 20 de dezembro de 1996, a qual em seu artigo 1º diz que:

“Art. 1º - A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais”.

Esta idéia rompe as fronteiras dos tempos e locais destinados a aprender, tornando a educação um processo para a vida inteira. Ainda com base no citado documento, o Artigo 40 destaca:

“Art. 40 – A educação profissional será desenvolvida em articulação com o ensino regular ou por diferentes estratégias de educação continuada, em instituições especializadas ou no ambiente de trabalho.”

Neste artigo a ênfase está na educação profissional articulada com os outros níveis e estratégias de ensino levando-nos a perceber a importância sistêmica do processo educacional que deverá se dar no ensino regular mas também fora dele.

Importante também destacar o artigo 80 da mesma lei, que dispõe sobre o papel do poder público no incentivo desenvolvimento de outras formas de ensino e aprendizagem como na modalidade a distância que pode constituir uma importante possibilidade do servidor público ampliar a sua formação profissional. Conforme artigo 80:

“Art. 80 – O Poder Público incentivará o desenvolvimento e a veiculação de programas de ensino à distância, em todos os níveis e modalidades de ensino, e de educação continuada.”

Como estamos nos referindo ao contexto da formação profissional, a educação continuada assume papel fundamental e conforme Backes *et al*; (2000 p. 9) trata-se de

“um processo educativo formal ou informal, dinâmico, dialógico e contínuo, de revitalização pessoal e profissional, de modo individual e coletivo, buscando qualificação, postura ética, exercício da cidadania, conscientização, reafirmação ou reformulação de valores, construindo relações integradoras entre os sujeitos envolvidos, para uma práxis crítica e criadora”

Para Miranda e Solino (2000) a educação continuada do profissional procura corrigir distorções de sua formação inicial e também coopera como aprendizado permanente das inovações e transformações em curso na sociedade.

Figueiredo e Lima (1986) consideram a educação continuada como formação, aperfeiçoamento integral com transferência de conhecimentos e práticas de usos e costumes, isto é, um vasto processo relacionado a valores atitudes e motivação.

Já Cunha (1984) define como alguma aprendizagem, formal ou informal, realizada após a conclusão da primeira graduação.

Mundim (2002) apud Salm *et al* (2006) diz que a educação continuada consiste num processo de aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos, com o propósito de melhorar a capacitação técnica e cultural do profissional. Salm *et al* (2006) argumenta que a educação continuada corresponde a um dos três objetivos tradicionais de uma instituição de educação superior: a extensão. Backes *et al* (2002) corroboram com esta perspectiva, mas concluem por haver um certo distanciamento entre o aluno e a Universidade, após sua formação acadêmica. Este lapso dificulta o progresso do indivíduo, enquanto cidadão e profissional, pois impossibilita o desenvolvimento de uma construção de conhecimento mais coerente com a realidade que o aluno irá encontrar após a conclusão do curso.

Ainda com base nos estudos de Backes *et al* (2002) podemos dizer que, historicamente, a educação continuada, enquanto educação de adultos, tem sido rechaçada para um segundo plano. Este quadro tem apresentado significativa alteração, face à necessidade de monitoramento do indivíduo às mudanças tecnológicas e sociais que vem ocorrendo no mundo e no trabalho.

Neste trabalho vamos caracterizar a educação continuada no contexto da formação em serviço e nesse sentido, Backes *et al* (2002) afirmam que a educação continuada em serviço precisa considerar o entendimento obtido pelo profissional nas experiências de trabalho, pois a valorização desse saber enseja apontar com maior propriedade a realidade desse serviço, a manifestação de suas necessidades e dificuldades, sendo capaz de estimular – no processo de educação continuada – a transferência mútua de experiências, a criação de novo saber e nova prática, a partir da crítica e instrumentalização gerada pela vivência desse processo.

Também estamos nos referindo ao estudante adulto que necessita ser caracterizado. Para tanto, para que se possa obter o retorno esperado no processo de aprendizagem dos adultos, é preciso considerar a forma que eles aprendem, como deve ser estruturados os procedimentos de ensino e rever a maneira dos educadores atuarem junto a este público, visto que, muitas vezes, notamos a existência de um educador que permanece na reprodução do que viveu nos tempos de escola.

É importante considerar a natureza do aprendiz adulto, pois a maturidade, que é própria desse sujeito, traz o acúmulo de conhecimentos e experiências vividas, tornando-o mais crítico e seletivo com relação à aquisição de novos conteúdos e informações. A sua capacidade de indagar, confrontar e julgar situações impõe demandas no que se refere ao processo de ensino, evidenciando dentre elas a necessidade de experimentar, aplicar e vivenciar os conteúdos que são aprendidos.

Conforme estudos, a andragogia surge como um caminho de educação de adultos, com novas abordagens enfatizadas nas características inerentes desta categoria de aprendiz. Do ponto de vista etimológico, o termo Adulto é oriundo do latim – *adultus* – e denota *crescer*. Por isso, muitos estudiosos que se inclinam sobre a maturidade humana, tendem a reconhecer a pessoa adulta quando ela atinge a idade em que é presumível a reprodução e a capacidade de acolher responsabilidades em assuntos relacionados a sua vida social, profissional e familiar, exercendo papéis como o de trabalhador em tempo integral, cônjuge, pai ou mãe, entre outros.

A educação de adultos pode ser uma investida para despertar um novo método e criar um novo estímulo para aprender, implica em resultados qualitativos e quantitativos. Estudiosos da área da educação afirmam que estudantes adultos são aqueles cujos anseios intelectuais são mais improváveis de serem estimulados por instituições de aprendizagem “convencionais”, rígidas e inflexíveis.

Conforme Knowles (1997) apud Nara (2004) uma das principais diferenças no processo de educação de adultos está no processo de aprendizagem.

Lindeman (1926) apud Nara (2004) identificou algumas suposições essenciais para os estudantes adultos:

Os adultos são impulsionados a aprender quando possuem necessidades e interesses que a aprendizagem contemplará.

A predisposição de adultos para a aprendizagem é centrada na vida, isto é, as unidades adequadas para sistematizar a aprendizagem de adultos são as situações da vida.

A experiência é o recurso mais precioso para a aprendizagem de adultos.

Os adultos possuem um enorme desejo de serem auto dirigidos, então, comprometer-se com um processo de recíproca investigação ao invés de apenas transmitir o conhecimento tende a ser uma boa opção para o professor.

A educação de adultos deve respeitar as desigualdades no estilo, tempo, local e ritmo de aprendizagem.

Ainda sobre o modelo andragógico, Knowles, Lindeman, Aretio apud Nara (2004) ressaltam algumas características importantes do estudante adulto:

1. *A necessidade do saber:* antes de engajarem-se na aprendizagem de algo, os adultos precisam entender o motivo de aprenderem sobre isso.
2. *O auto conceito de estudante:* os adultos possuem uma auto definição de serem responsáveis pelas suas próprias vidas, daí a importância do estímulo à autonomia, ou seja, procurar incentivá-los à busca independente do conhecimento e o desenvolvimento permanente, além do espírito crítico.
3. *O papel das experiências dos adultos:* Em virtude da própria idade, isto é, pelo fato de terem vivido mais, os adultos trazem mais experiências do que quando jovens. Isto resulta também em um grupo mais heterogêneo, dadas as características de motivação, necessidades, interesse, objetivos, estilo de aprendizagem e acúmulo de conhecimentos serem ainda mais discrepantes. Isto posto, o foco na educação de adultos é direcionado para as técnicas experimentais, as quais projetam as experiências dos adultos, como: discussão em grupo, exercícios de simulação, atividades para solução de problemas, método de caso, e métodos de laboratório em vez de técnicas de transmissão.
4. *A capacidade natural de aprender:* Os adultos se tornam aptos a aprender, quando necessitam saber e puderem administrar de fato, suas situações da vida real. Porém, não se deve esperar que a capacidade surja naturalmente, há meios de induzi-la, através da exposição a modelos de desempenho superior, aconselhamento de carreira, exercícios de simulação de carreira e outras técnicas.
5. *Motivação:* Os adultos costumam responder bem a motivadores externos, tais como: melhores empregos, promoções, salários mais altos e coisas do gênero. No entanto, as pressões internas atuam como motivadores mais potentes: desejo de maior satisfação no trabalho, auto estima, qualidade de vida.

Diante do exposto, o olhar sobre a administração pública – levando-se em conta o processo de gestão e o desenvolvimento de pessoas adultas e se observadas as condições apontadas nesta nossa reflexão – tende a contribuir significativamente para a melhoria da qualidade da prestação dos serviços no âmbito do setor público, bem como em qualquer outro ambiente profissional

Ao trazermos essas abordagens para o foco do nosso estudo queremos também contribuir para a reflexão acerca do processo de formação destas pessoas considerando a formação inicial e as possibilidades de formação continuada ao longo da sua carreira.

CAPÍTULO II

O processo de formação e desenvolvimento profissional: as diversas faces do desenvolvimento, treinamento e capacitação nas organizações

Neste capítulo o objetivo é contextualizar os principais conceitos que envolvem o contexto geral da formação das pessoas no exercício do trabalho. Trata-se de termos clássicos como treinamento, desenvolvimento e capacitação que apesar da grande variedade conceitual de reproduções teóricas acerca dos mesmos continuam em suas diferentes abordagens fazendo parte do mundo das organizações. Trazê-las neste trabalho foi necessário para possibilitar a reflexão sobre como são abordadas nos programas de formação em que nossa pesquisa foi realizada.

Chiavenato (2010) afirma que o principal patrimônio das organizações é composto pelas pessoas que dela fazem parte – desde o mais simples operário até o seu exímio executivo. O humano se tornou o diferencial competitivo das organizações diante dos desafios da inovação e da concorrência que permeiam a atual economia sem fronteiras. A formação de pessoas não é mais considerada uma despesa, mas um investimento, visto que para serem bem sucedidas, as organizações precisam de indivíduos espertos, ágeis e dispostos a correrem riscos, pois isso gera benefícios diretos para os usuários do serviço. Segundo Davel e Vergara (2001) apud Pacheco (2005) as pessoas não fazem somente parte da vida produtiva das organizações, elas integram a gênese essencial da sua dinâmica, proporcionam vitalidade às atividades e processos, inovam, criam, recriam contextos e situações que podem levar as organizações a se situarem de maneira competitiva, cooperativa e diferenciada.

Nesse contexto, o humano será sempre o grande diferencial e por isso mesmo, foco de toda a atividade profissional. No processo de formação, é possível perceber desde o início da humanidade situações em que uma pessoa ensinava a realização de alguma atividade para as outras, como uma mãe que ensina o seu bebê a andar e a falar, um professor de administração que ensina a melhor maneira de futuros executivos tomarem decisões até um funcionário que aprende a utilizar o software da empresa.

De forma geral a formação tem por objetivo provocar mudanças no comportamento das pessoas, preparando-os para assumir novas responsabilidades, melhorando o desempenho e mantendo suas competências face às transformações de

conhecimento e tecnologia. Desta forma a formação passa a ser utilizada para referenciar todo o esforço que as organizações fazem para estimular o aprendizado dos funcionários, objetivando a mudança de comportamento permanente (Bohlander; Snell; Sherman, 2003; Milkovich; Boudreau, 2000; apud Baccaro, 2009).

Importante ressaltar que muitas vezes o treinamento profissional caracteriza-se também por aspirar objetivos bem demarcados e por procurar atingir uma operacionalização e aplicabilidade imediata dos conteúdos e aspectos trabalhados nas suas atividades. Em razão deste pragmatismo, tende a ser restrito enquanto processo educacional e, muitas vezes, é indagado pela maneira imediatista de trabalhar com os conhecimentos, atitudes e hábitos a serem desenvolvidos nos “treinandos”. (Núcleo de Estudos sobre Trabalho e Educação, 2000; apud Pacheco, 2005).

O ideal é criar e desenvolver internamente uma cultura favorável ao aprendizado e comprometida com as mudanças na organização, pois não se trata de uma simples questão de realizar cursos e proporcionar informações. Ele deve ser visualizado com cuidado, para não incorrer em um círculo vicioso no sentido de zerar carências e voltar ao estágio inicial, característica dos tempos de permanência da Era Industrial.

Na mundo atual não basta repor, é preciso agregar valor continuamente o que pode ser verificado nas etapas identificadas por Chiavenato (2004; apud Chiavenato, 2010): diagnóstico, desenho, implementação e avaliação. Veremos detalhadamente cada etapa a seguir.

A primeira etapa é o levantamento das necessidades de formação presentes na organização. Necessidades são as carências de preparo profissional das pessoas, em outras palavras: é a diferença entre o que uma pessoa deveria saber e fazer e aquilo que ela realmente sabe e faz. É também uma forma de investigar as necessidades de treinamento a retroação direta a partir daquilo que as pessoas acreditam serem necessidades de treinamento dentro da organização, pois elas expressam verbalmente e de maneira objetiva que tipos de informação, habilidades, competências ou atitudes elas necessitam para realizarem melhor suas atividades. A inserção de novas tecnologias ou equipamentos, novos processos para fabricar os produtos ou serviços demandam a criação de novas habilidades, competências e destrezas, sendo esta visão organizacional de futuro um outro método para determinar as necessidades de treinamento.

A segunda etapa é o desenho do programa que deve focar no objetivo da formação e tem como base o efetivo planejamento das ações a serem desenvolvidas, o

qual deve estar totalmente voltado para atender as necessidades auferidas na primeira etapa, ou seja, após o diagnóstico das competências necessárias e as disponíveis torna-se primordial contemplar essas necessidades através de um programa integrado e coeso. Nesta etapa incumbe-se observar o perfil do público, o método de ensino, o conteúdo e sua abordagem, o local, datas e horários. Cada um desses itens deve ser planejado com cuidado para que o programa contemple não somente a organização mas faça sentido para o servidor. Cabe ressaltar aqui que comprar programas já prontos e vendidos como produtos enlatados nem sempre é uma boa solução, é necessário avaliar as necessidades da instituição e das pessoas e fixar minuciosos critérios para estipular o nível de desempenho almejado.

A condução, implementação e execução do programa de formação é a terceira etapa do processo. Existe um sofisticado leque de tecnologias possíveis, técnicas de transmissão das informações necessárias e do desenvolvimento das habilidades requeridas sendo a escolha do tipo de mídia uma importante aliada.

A abordagem da formação em serviço envolve informação, conhecimento e experiência relacionados ao cargo ou função que a pessoa desenvolve. A promoção de trocas de experiências com e entre todos os envolvidos impulsionam a interação e suscitam um ambiente de discussão, propiciando um clima no qual os atores aprendem na prática novos comportamentos a serem cultivados e desempenhados, como pessoas ou equipes, relacionando-as com informações e conhecimentos relacionados ao cargo e ou função que executam.

Na atualidade novas abordagens teóricas e práticas estão se impondo às tradicionais formas de "capacitar" as pessoas em serviço, saberes para as instituições que ao mesmo tempo em que ensinam também aprendem.

A avaliação do programa é a quarta e última etapa no processo de formação e é quando deve ser verificado se os objetivos foram contemplados, isto é, se verdadeiramente satisfaz as necessidades da organização, das pessoas e dos usuários do serviço.

A avaliação ajuda fortemente a condução do processo de formação das pessoas numa instituição e deve balizar futuras ações. Destacamos como possibilidades para compor a avaliação dos processos de formação em serviço a reação, pois afere o contentamento dos participantes quanto à vivência do processo de formação.

Por fim, salienta-se que a formação das pessoas na organização deve ser uma atividade contínua, constante e ininterrupta. Ainda que as pessoas apresentem

excelente performance, alguma orientação e evolução pode ser introduzida ou incentivada. O alicerce para os programas de aperfeiçoamento contínuo é a constante capacitação das pessoas para graus mais elevados de execução, sendo a formação o principal catalisador desta mudança.

Para que tenhamos um processo de formação mais amplo é necessário um vasto e compreensivo empenho no sentido de mudança e de melhoria organizacional, pois a atualidade caracteriza-se por uma era de instabilidade e de transformações que exigem pessoas e organizações dinâmicas, flexíveis, mutáveis e inovadoras.

O processo de desenvolvimento das pessoas extrapola o mero treinamento, pois compreende o autodesenvolvimento, que é intrínseco a cada indivíduo. Contempla não só as várias formas de aprendizagem como também os diversos espaços e mídias que estão ao alcance de todos. O desenvolvimento se concentra no crescimento individual ampliando as habilidades e fornecendo subsídios para o aumento da responsabilidade e para a tomada de decisão (Baccaro, 2009).

Para Bastos (1991), ele serve com uma complementação e não como uma substituição. Nesse sentido vamos explorar um pouco do termo Treinamento e Desenvolvimento (T&D) que segundo nossos estudos surgiu no contexto norte-americano de 1942, momento em que se tornou necessário treinar para atender à demanda do aumento de produção em razão da recolocação dos funcionários, os quais estavam assumindo posições de indivíduos que foram enviados para a guerra (Vargas; Abbad, 2006, apud Bacarro, 2009).

Gil (2001) afirma que desenvolvimento está relacionado ao aglomerado de experiências de aprendizagem, não necessariamente correlatas aos cargos que os indivíduos possuem, mas que proporcionam oportunidades para o crescimento e desenvolvimento profissional.

Embora os métodos para afetar a aprendizagem sejam bem semelhantes, a diferença entre treinamento e desenvolvimento está na perspectiva de tempo. Distintamente do treinamento, que é orientado para o presente, o desenvolvimento de pessoas concentra-se nos cargos a serem ocupados futuramente na organização e os conhecimentos, habilidades e atitudes que serão exigidos de seus ocupantes.

O desenvolvimento de recursos humanos é um conceito global, que envolve outras funções da administração de pessoal, e deve ter, como objetivo principal, promover as pessoas naquilo que se sentem mais propensas a fazer, crescendo e

tornando-se mais fortes individualmente. Obviamente, quanto mais elas estiverem focadas em algo de que gostam e para o qual tem aptidões, mais acelerado e proveitoso será o processo de desenvolvimento e desempenho profissional. Por isso é de extrema importância que os indivíduos estejam em lugares conforme seus perfis, interesses e sonhos. Sendo assim, os programas de desenvolvimento de pessoal devem contemplar a atualização do potencial intrínseco de cada participante.

Entendemos por desenvolvimento uma série de crescimentos que concebe diversas fases em que uma não retroage a outra. Uma vez realizado um aprendizado, o indivíduo está apto para outros desafios, nos quais pode lançar mão de novos aprendizados que sejam ou não complementares aos anteriormente vivenciados. É um processo contínuo de crescimento, baseado em etapas que se sobrepõem com vistas ao crescimento da pessoa e do grupo.

O desenvolvimento de pessoas abrange experiência, vivência, percepção e, principalmente, a capacidade pessoal de cada um. Refere-se a um procedimento globalizante, na medida em que todos os estímulos e conhecimentos absorvidos ao longo da trajetória de vida são valorizados. Os benefícios pessoais avultam a visão de mundo, o autoconhecimento, os processos cognitivos, emocionais, a percepção, o preparo para novos desafios e o desenvolvimento de competências (Pacheco, 2005).

Assim, cada vez mais, a sociedade pleiteia produtos diferenciados que atendam necessidades pessoais, assinalando outra realidade psicossociológica, cultural e econômica, pois as pessoas passaram a agregar aos produtos valores intangíveis, por exemplo, segurança, *status*, auto-realização, diferenciação, exclusividade, não cabendo mais manter puramente mercadorias com valores tangíveis ou dentro dos parâmetros fordistas e tayloristas.

Para atender a essas novas exigências, as instituições precisam que seus funcionários também se transformem, inovando, criando e somando valores até há pouco reles ou desimportantes.

A capacitação possibilita que uma pessoa ou grupo obtenha conhecimentos e os compreenda, com o objetivo de alargar uma atividade profissional fixada com plena competência. Durante um longo período de tempo, o procedimento de capacitação revelou lapsos, identificados pelo fato de não ensejarem uma percepção sistêmica da organização, estando direcionado especificamente para o aspecto técnico-operacional.

Segundo Matias-Pereira (2008), o propósito da capacitação administrativa é o aumento da satisfação do usuário que utiliza os serviços públicos, pois as reformas que tratam da capacidade administrativa no mundo foram direcionadas para gerar instrumentos que visam à elevação do desempenho dos organismos públicos, permitindo a obtenção de resultados e a satisfação do cidadão.

No âmbito do Ministério das Comunicações foi instituída a política de capacitação de servidores por meio da Portaria nº 234, de 9 de agosto de 2011 (anexo III), a qual tem por finalidade estabelecer procedimentos relacionados à participação de servidores do órgão em programas de capacitação seguindo o previsto na Política Nacional de Capacitação dos Servidores Públicos Federais, a qual é objeto do Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006. A Norma anexa à citada portaria está dividida em oito capítulos, sendo aqui enfatizado o tópico mais relevante: o que dispõe sobre o Plano Anual de Capacitação (PAC).

O PAC é o documento que estabelecerá as orientações internas para implementação de eventos de capacitação previstos para o ano de exercício em andamento e nele constará definições dos temas, metodologias de capacitação, bem como ações sistemáticas, contínuas e definidas a partir das políticas, objetivos e metas de governo. A vigência do PAC é de um ano civil e deverá ser observada a disponibilidade orçamentária. Ele dispõe ainda sobre o Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC), que é o instrumento indispensável para o correto diagnóstico das capacitações necessárias ao desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes para das atribuições das equipes de trabalho. Por fim, o mencionado dispositivo elenca os objetivos a serem alcançados com a capacitação:

1. Viabilizar o cumprimento da missão institucional;
2. Proporcionar maior comunicação e articulação entre as unidades;
3. Estimular o desenvolvimento da capacidade reflexiva e da consciência crítica dos servidores e gerências;
4. Fornecer ao servidor os conhecimentos, habilidades e atitudes necessários à melhoria contínua dos métodos e processos de trabalho;
5. Criar cultura de educação compartilhada e de aprendizagem coletiva, com permanente disseminação de informações e de conhecimentos e,
6. Promover a capacitação gerencial de servidores e qualifica-los para o exercício de cargos de direção e assessoramento superior.

Percebemos claramente que a política de capacitação do Ministério das Comunicações tem a intenção de contemplar as três vertentes da formação continuada: o treinamento, o desenvolvimento e a capacitação. Ao se preocupar em “fornecer ao servidor os conhecimentos, habilidades e atitudes necessários à melhoria contínua dos métodos e processos de trabalho” identificamos a conotação de treinamento, pois ele é caracterizado, também, por procurar atingir uma operacionalização e aplicabilidade imediata dos conteúdos e aspectos trabalhados nas atividades a serem desempenhadas.

O objetivo “promover a capacitação gerencial de servidores e qualificarlos para o exercício de cargos de direção e assessoramento superior” nos remete à idéia de desenvolvimento, pois – como já mencionado – ele se concentra no crescimento individual, de modo a ampliar as habilidades e prover subsídios para o aumento da responsabilidade e da tomada de decisão.

Por fim, os itens “estimular o desenvolvimento da capacidade reflexiva e da consciência crítica dos servidores e gerências” e “criar cultura de educação compartilhada e de aprendizagem coletiva, com permanente disseminação de informações e de conhecimentos” estão relacionados à noção de capacitação, tendo em vista o seu caráter de transformação, inovação e criação. A seguir, verificaremos se essa intenção se concretiza.

CAPÍTULO III

Metodologia e Estudo de caso: a pesquisa aplicada aos servidores

Objetivo Geral

Analisar se a formação recebida durante o curso de graduação atende às atribuições desenvolvidas no cargo de Analistas Técnico-Administrativos do Ministério das Comunicações e se o processo de formação ofertado pelo órgão pode atuar como um mecanismo de preenchimento de eventuais lacunas existentes.

Objetivos específicos

- Refletir sobre o processo de formação no contexto da administração pública;
- Contextualizar treinamento, desenvolvimento e capacitação na formação e gestão de pessoas;
- Identificar se a formação recebida durante o curso de graduação contribui para o exercício das atribuições do cargo efetivo de Analista Técnico-Administrativo;
- Verificar se o processo de formação ofertado pelo Ministério das Comunicações agrega conhecimentos, habilidades e atitudes necessários à melhoria contínua dos métodos e processos de trabalho do Analista Técnico-Administrativo.

Metodologia

Cruz & Ribeiro (2003, p. 11) dizem que “pesquisa é o mesmo que busca ou procura”, é a tentativa de compreender como se processam os acontecimentos observáveis, narrando sua estrutura e funcionamento. Em outras palavras, uma pesquisa científica tem o intuito de constatar respostas a indagações propostas. Por outro lado, a finalidade da pesquisa não é o acréscimo de dados, mas sua compreensão, através da elaboração específica da hipótese.

Com base nas palavras de Silva & Menezes (2000), o presente estudo caracteriza-se como uma pesquisa aplicada – do ponto de vista da natureza – pois

objetiva produzir conhecimentos para utilização prática, direcionados à resolução de problemas pontuais.

Com relação à forma de abordagem do problema, esta é uma pesquisa qualitativa, tendo em vista a indissociabilidade entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito, a qual não pode ser demonstrada em números.

Considerando os seus objetivos, podemos, ainda, classificá-la como pesquisa exploratória, assumindo a forma de um estudo de caso, haja vista sua finalidade em tornar o problema explícito ou em construir hipóteses.

Por fim, os procedimentos técnicos adotados permitem categorizá-la em pesquisa bibliográfica – pois foi elaborada a partir de material já publicado, como livros e artigos de periódicos; pesquisa ação – já que foi concebida e realizada em estreita relação com uma ação ou com a solução de um problema, situação em que os participantes estão envolvidos de forma cooperativa; e em, novamente, estudo de caso – dado o seu caráter de estudo de um objeto, permitindo uma visão mais ampla e detalhada do objeto de estudo.

I - O contexto da pesquisa: sobre o Ministério das Comunicações

O Ministério das Comunicações, criado pelo art. 199, alínea III do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, inicialmente possuía como competência as atividades relacionadas a serviços postais e telecomunicações em todo o território nacional. Como parte de uma grande reforma administrativa implantada pelo presidente Fernando Collor de Melo, o órgão teve sua estrutura alterada por força do art. 17 da Lei nº 8.028, de 12 de abril de 1990, o qual criava o Ministério da Infraestrutura através da fusão das pastas concernentes a comunicações, transportes e minas e energia. Somente em 19 de novembro de 1992, através da Lei nº 8490, o Ministério das Comunicações voltou a ter uma estrutura independente.

De acordo com o Decreto nº 7462, de 19 de abril de 2011, a presente pasta, que é integrante da administração federal direta, possui como área de competência os serviços de radiodifusão sonora e de sons e imagens, telecomunicações, postais e inclusão digital, sendo responsável por formular e propor as políticas nacionais para estas áreas; com a missão de desenvolver, de forma transparente e participativa, políticas públicas que promovam o acesso aos serviços de comunicações, contribuindo para o crescimento econômico, a inovação tecnológica e a inclusão social no Brasil.

O citado decreto estabelece a estrutura regimental do Ministério (anexo I), classificando as unidades em órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado – composto pelo Gabinete do Ministro, Secretaria Executiva e a Consultoria Jurídica, órgãos específicos singulares – Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica, Secretaria de Telecomunicações e Secretaria de Inclusão Digital, e os órgãos regionais – Delegacias Regionais – presentes em sete Unidades Federativas (São Paulo, Rio de Janeiro, Minas Gerais, Santa Catarina, Mato Grosso, Pernambuco e Pará), que respondem tecnicamente às Secretarias. A Agência Nacional de Telecomunicações – Anatel, a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, e a Telecomunicações Brasileiras – Telebras, são entidades vinculadas à pasta, cabendo ao Ministério apenas supervisioná-las. Atualmente, dezembro de 2015, é dirigido por André Peixoto Figueiredo Lima – Ministro de Estado das Comunicações.

O presente estudo está relacionado à atuação dos órgãos específicos singulares, isto é, as unidades finalísticas da instituição. De acordo com a Portaria nº 143, de 9 de março de 2011, que aprova o Regimento Interno e dispõe sobre a categoria e competência de todas as unidades, temos que a **Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica (SCE)** é responsável por formular políticas, estabelecer diretrizes, promover estudos e proceder às atividades inerentes às outorgas, pós-outorgas e acompanhamento dos serviços de radiodifusão, bem como fiscalizar a exploração desses serviços; à **Secretaria de Telecomunicações (STE)** cabe formular políticas, propor a regulamentação e normatização técnica, realizar estudos visando à implementação de medidas voltadas ao desenvolvimento industrial, científico e tecnológico do setor de telecomunicações, além de supervisionar a execução das ações destinadas à universalização dos serviços de telecomunicações e à expansão do acesso à banda larga; e à **Secretaria de Inclusão Digital (SID)** compete formular e propor políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos à inclusão digital do Governo Federal.

Diante da tarefa de impulsionar serviços de comunicação democratizados e competitivos internacionalmente, o órgão desfruta da colaboração de 1093 servidores, classificados em ativos permanentes (admitidos por concurso público para cargos de provimento efetivo), comissionados (nomeados para cargos de Direção ou Assessoramento Superior – DAS, que não possuem vínculo com a administração), contratos temporários (admitidos por processo seletivo simplificado por tempo determinado) e anistiados (readmitidos por meio do Decreto de Anistia). Dentre os servidores categorizados como ativos permanentes, destacamos os empossados no cargo

de Analista Técnico-Administrativo (ATA), os quais serão objeto desta pesquisa, na presente data, dezembro de 2015.

A fim de atender o disposto no art. 10 da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, o qual estabelece que a nomeação para cargos de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, o Ministério das Comunicações procedeu com a abertura de seu segundo concurso público – sendo neste caso, apenas de provas – no ano de 2009, conforme Edital nº 01/2009 (anexo IV), para provimento de 170 vagas para os cargos efetivos de Administrador, Arquivista, Bibliotecário, Contador, Economista, Analista Técnico-Administrativo, Psicólogo, Técnico em Comunicação Social, Agente Administrativo e Técnico em Contabilidade; sendo que desse quantitativo, 45 vagas eram destinadas para o cargo de ATA. Findados os trâmites do certame, os aprovados foram empossados em 18 de maio de 2010. Cumpre mencionar, novamente, que o meu ingresso no órgão também aconteceu por meio deste edital, para o cargo de Agente Administrativo.

Atualmente o órgão conta com a força de trabalho de 43 Analistas Técnico-Administrativos, que possuem atribuições voltadas ao planejamento, supervisão, coordenação, controle, acompanhamento, e à execução de atividades de atendimento ao cidadão e de atividades técnicas e especializadas de nível superior, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo dos órgãos e entidades da administração pública federal, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas na sua área de atuação, ressalvadas as atividades privativas de carreiras específicas, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.

Para o desempenho de tais atribuições é solicitado aos aprovados o diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.

Diante das atribuições exigidas para o desempenho do cargo de Analista Técnico-Administrativo e considerando também o requisito acima descrito para a investidura no cargo, segue abaixo os conhecimentos exigidos quando da aplicação da prova, com base em informações retiradas do Edital nº 01/2009:

Tabela 1 – Conhecimentos exigidos para o concurso

Cargo: Analista Técnico-Administrativo
Conhecimentos Básicos
<ul style="list-style-type: none"> • Língua Portuguesa; • Informática; • Atualidades; • Raciocínio Lógico; • Legislação: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Estrutura interna do órgão: Decreto nº 6.658, de 20 de novembro de 2008; Decreto nº 5.220, de 30 de setembro de 2004. • Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, órgãos da Administração. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Contratos Administrativos: conceito. Bens Públicos. Servidor Público: agentes públicos, cargos, empregos, regime jurídico, servidor na Constituição. Responsabilidade Civil do Estado; Responsabilidade dos Agentes Públicos. • Direito Constitucional: Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos. Princípios e normas referentes à Administração Direta e Indireta. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Poder Executivo: composição e atribuições; Direito do Consumidor; Função dos Tribunais de Contas.

Fonte: Edital n. 01/2009. Elaboração própria.

Percebemos que os conhecimentos exigidos para a prova e as atribuições do cargo se apresentam como genéricos, sem especificidades. Este concurso também não exigiu títulos para a classificação dos aprovados, o que já denota uma ausência de valorização quanto à formação continuada.

II - A tabulação e análise de dados

Com a finalidade de identificar se a formação recebida durante o curso de graduação contribui para o exercício das atribuições do cargo efetivo de Analista Técnico-Administrativo e, ainda, verificar se a capacitação agrega conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à melhoria contínua dos métodos e processos de trabalho, ambos objetivos propostos por esta monografia, realizou-se uma pesquisa quantitativa e qualitativa no âmbito do Ministério das Comunicações, no período de 01.11.2013 a 10.02.2014.

O instrumento utilizado foi um questionário de entrevista semiestruturado composto por 28 perguntas (anexo II), aplicado aos 43 servidores

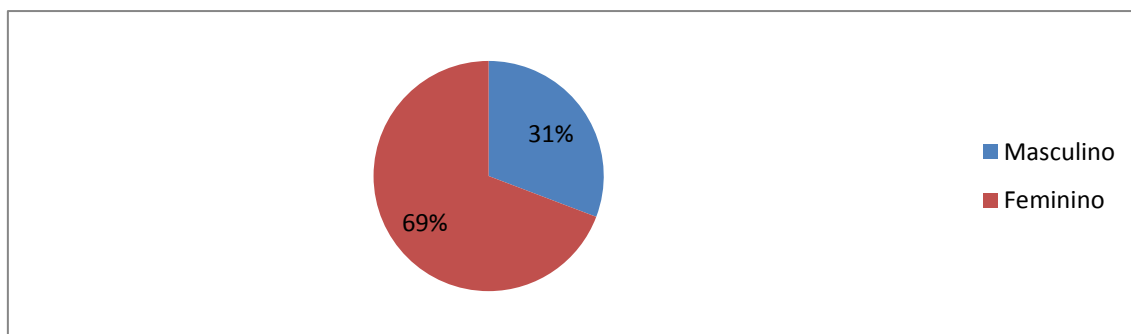
ocupantes do cargo de Analista Técnico-Administrativo - ATA, sendo obtida a participação de 26 servidores.

Quando da tabulação, foram analisadas 23 perguntas. As questões estão distribuídas em seções por item avaliado: as seis primeiras pertencem ao item perfil, logo depois 4 questões abordam a experiência profissional, 11 questões são relativas a política de capacitação do Ministério das Comunicações e, por fim, 2 perguntas referem-se às condições da capacitação no órgão.

SEÇÃO 1 – PERFIL

As questões de 1 a 6 tinham por objetivo levantar os dados pessoais dos participantes: gênero, faixa etária, tempo no cargo, graduação e titulação.

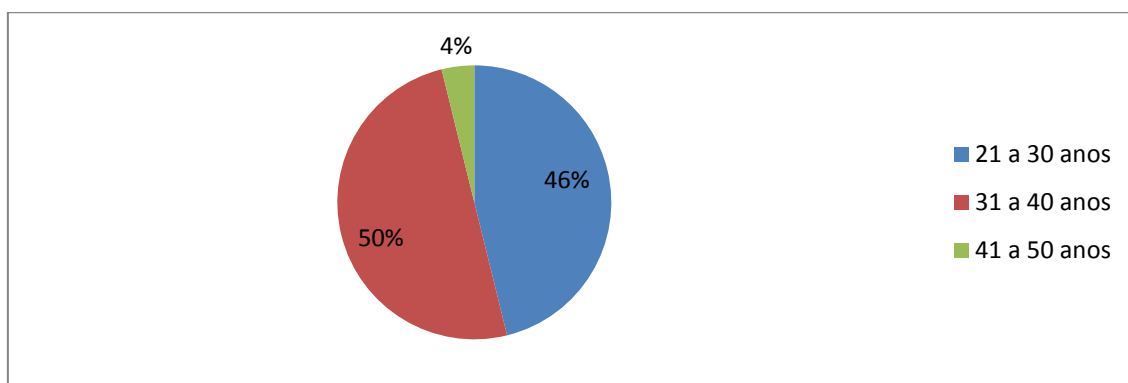
Gráfico 1 – Sobre o gênero



Fonte: Lima. Paula de Sousa. 2015.

O gráfico 1 mostra a forte presença feminina dentre os servidores entrevistados (69%). Não é possível avaliar o histórico desta composição no cargo, visto que esta foi a primeira vez que o órgão admitiu Analistas Técnico-Administrativos. Contudo, o Ministério das Comunicações é particularmente preocupado com a questão de gênero, sendo instituído em seu âmbito o Comitê de Políticas para as Mulheres, com a finalidade de debater e criar políticas internas que favoreçam as servidoras enquanto mulheres.

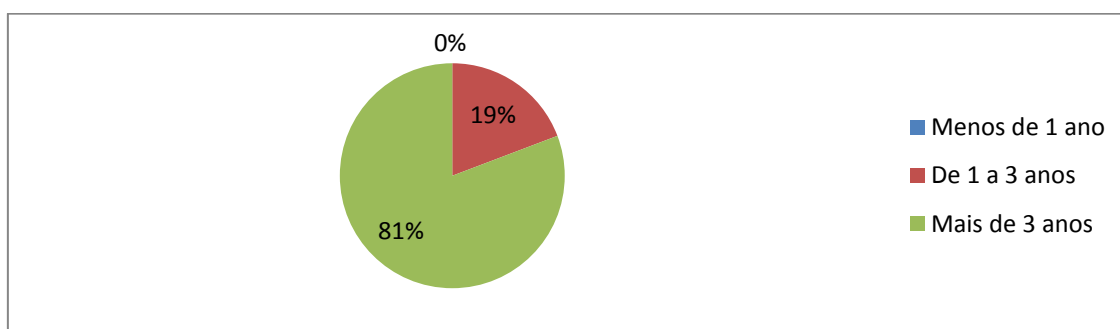
Gráfico 2 – Faixa etária



Fonte: Lima, Paula de Sousa. 2015.

Percebe-se que este grupo é composto por um número considerável de jovens (46%), mas a maioria dos servidores pesquisados possui mais de 30 anos (54%). Poucos estão na faixa etária de 41 a 50 anos (4%). De forma geral, estamos tratando com adultos, os quais possuem características próprias quanto ao processo de aprendizagem, o que deve ser levado em conta no momento da elaboração do programa de formação, principalmente no que concerne à metodologia utilizada contemplar as peculiaridades inerentes da maturidade física e intelectual. Dentro da política de capacitação do Ministério, a idade é considerada um dos critérios de desempate apenas na seleção de servidores para participação em cursos de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, bancados pelo órgão. Para a adesão aos demais programas de capacitação, eles são tratados de maneira igual.

Gráfico 3 – Tempo de exercício no cargo



Fonte: Lima, Paula de Sousa. 2015.

O gráfico 3 ilustra a permanência dos servidores no cargo de Analista Técnico Administrativo no órgão. Grande parte está neste cargo há mais 3 anos (81%) e apenas 19% estão no cargo há cerca de 1 a 3 anos. Todos foram admitidos através do último concurso público realizado pelo Ministério em 2009. De maneira similar à

questão abordada no gráfico 2, o tempo de exercício no cargo só será contabilizado para fins de desempate na seleção de servidores para participação em cursos de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, bancados pelo órgão. Para a adesão aos demais programas de capacitação, é suficiente a anuência da chefia como forma de atestar a necessidade da participação de seu servidor, quando dos procedimentos burocráticos internos.

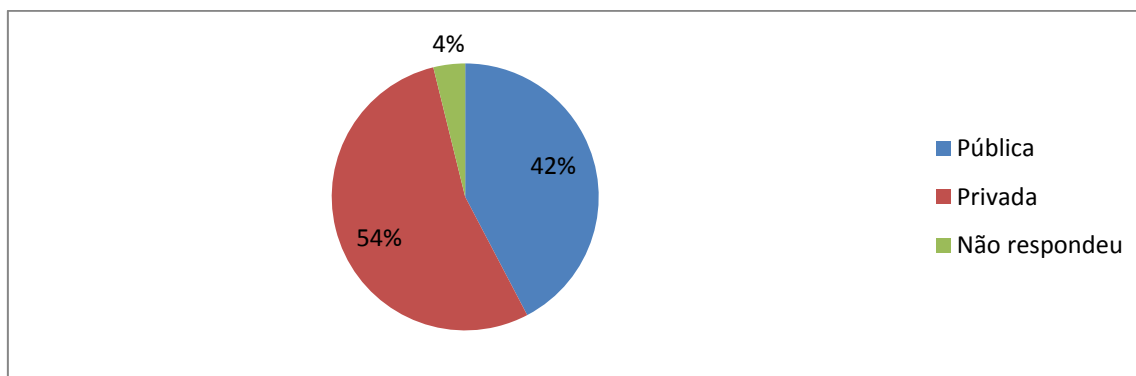
Tabela 2 – Formação inicial

Curso	Quantidade	Porcentagem
Administração	2	8%
Comunicação Social	5	19%
Direito	6	23%
Nutrição	2	8%
Relações Internacionais	3	12%
Outros (Turismo, Farmácia, Odontologia, Ciências Sociais, Economia, Tecnologia em Redes de Computadores, Letras, Fisioterapia)	8	30%
Total	26	100%

Fonte: Lima, Paula de Sousa. 2015.

Entre as graduações cursadas pelos participantes, nota-se que o curso de Direito se destaca com 23% do total – o que é compreensível diante do conteúdo cobrado pela banca examinadora do concurso, conforme tabela 1. Em seguida temos os cursos de Comunicação Social (19%), Relações Internacionais (11%), Administração e Nutrição (8% cada um). Com menor frequência, observou-se os cursos de Turismo, Farmácia, Odontologia, Ciências Sociais, Economia, Tecnologia em Redes de Computadores, Letras e Fisioterapia (representando ao todo 31% da amostra). Por ser um cargo com atribuições genéricas, entendemos a grande variedade de graduações, contudo, a pasta analisada é responsável por assuntos e competências muito específicos: radiodifusão, telecomunicações, postais e inclusão digital, o que gera uma grande demanda de programas de formação, afim de garantir o pleno desempenho dos servidores e a oferta de um serviço público de qualidade. Acredito que, para preencher estas lacunas, o órgão fornece treinamentos, visto se tratar de um processo educacional com resultados a curto prazo, focado nas habilidades e capacidades exigidas para o cargo.

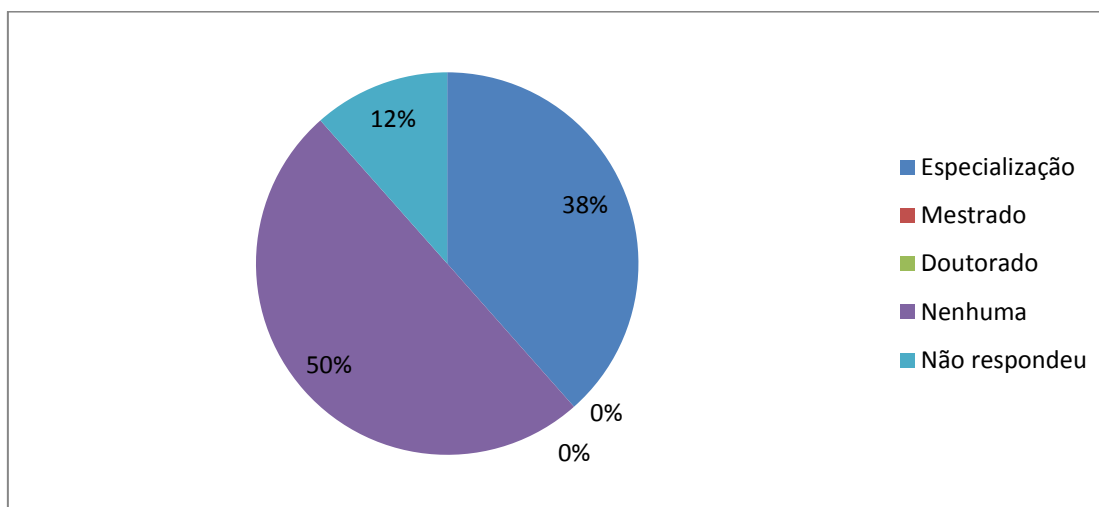
Gráfico 4 – Instituição de ensino



Fonte: Lima, Paula de Sousa. 2015.

Ainda analisando a graduação dos servidores, o gráfico 4 mostra que 54% dos participantes estudaram em instituições particulares e 42%, em instituições públicas.

Gráfico 5 – Titulação em nível de pós-graduação



Fonte: Lima, Paula de Sousa. 2015.

No quesito titulação, a pesquisa aponta que 50% dos entrevistados não possuem titulação em nível de pós-graduação, 38% já cursaram uma especialização, nenhum participante possui mestrado ou doutorado e 12% não responderam a pergunta. O edital de seleção do certame não exigiu títulos para classificação dos aprovados e também a carreira analisada – de Analista Técnico-Administrativo – não prevê qualquer tipo de gratificação adicional decorrente de pós-graduação. Retomando as palavras de Cunha (1984), o qual define que educação continuada é qualquer aprendizagem (formal ou informal) realizada após a primeira graduação, podemos inferir que o órgão não

incentiva a formação continuada, pois não valoriza a existência dela no momento da seleção e nem durante a trajetória profissional. Como servidora vejo que a falta de reconhecimento de uma boa qualificação desmotiva o desenvolvimento e o crescimento contínuo.

SEÇÃO 2 – SOBRE A EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

As próximas 4 questões tem o intuito de levantar informações relativas às experiências laborativas dos Analistas Técnico-Administrativos.

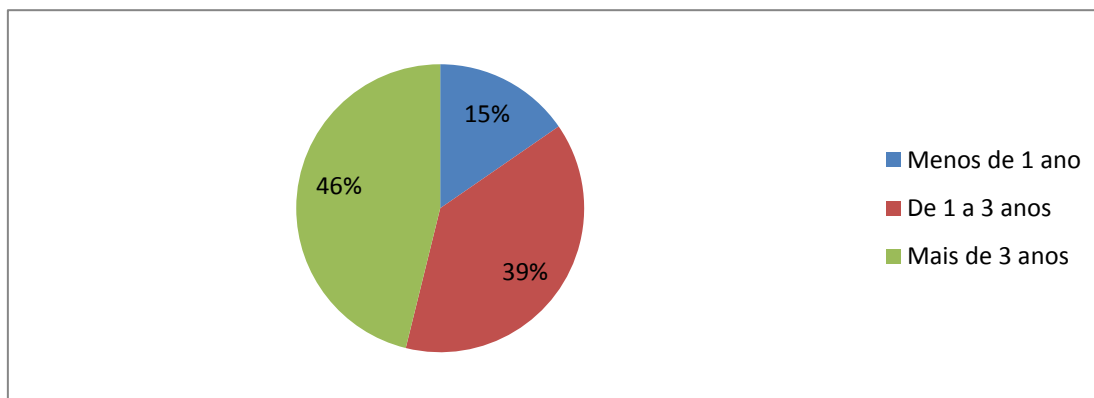
Tabela 3 – Lotação (unidade de trabalho)

Unidade	Quantidade	Porcentagem
Gabinete do Ministro (GM)	4	15%
Secretaria-Executiva (SE)	2	8%
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA)	6	23%
Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica (SCE)	8	31%
Secretaria de Telecomunicações (STE)	0	0%
Secretaria de Inclusão Digital (SID)	6	23%
Total	26	100%

Fonte: Lima, Paula de Sousa. 2015.

A tabela 3 expõe a unidade de trabalho (lotação) dos ATA's. Cerca de 31% trabalha na Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica, a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração e a Secretaria de Inclusão Digital possuem, cada uma, 23% dos entrevistados, em seguida o Gabinete do Ministro conta com 15% do quantitativo, por fim, 8% estão lotados na Secretaria Executiva. De acordo com as informações levantadas, nenhum Analista Técnico-Administrativo trabalha na Secretaria de Telecomunicações. O órgão utiliza os ATA's como servidores multifuncionais, lotando-os conforme a necessidade de trabalho, sem considerar outros aspectos, como afinidade com o assunto, por exemplo. Porém, o referencial teórico deste trabalho aponta, por meio da administração de pessoal, que quanto mais os indivíduos estiverem focados em algo de que gostam e para o qual possuem aptidões, mais acelerado e proveitoso será o processo de desenvolvimento e desempenho profissional.

Gráfico 6 – Tempo de trabalho na unidade de lotação



Fonte: Lima, Paula de Sousa. 2015.

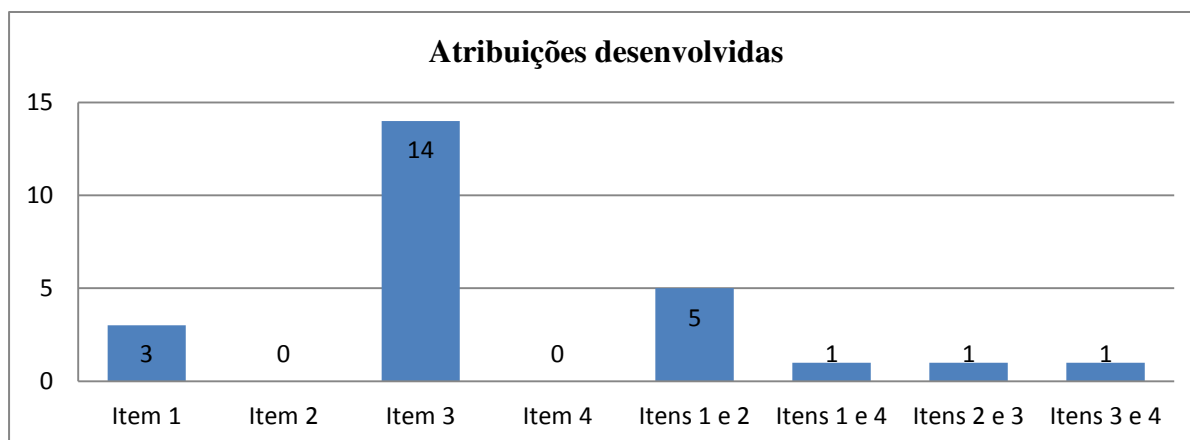
O gráfico 6 ilustra há quanto tempo os servidores entrevistados trabalham na atual unidade de lotação. Cerca de 46% afirmaram que estão lotados na unidade há mais de 3 anos, 39% estão no intervalo de 1 a 3 anos e apenas 15% trabalham na unidade há menos de 1 ano. A Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas é a responsável pelas alterações de lotação, intermediando a vontade dos servidores e a disponibilidade de vagas dentro do Ministério. A chance de os servidores trocarem de lotação é bem pequena, por causa da grande demanda de serviço em todas as unidades. Internamente, não existe nenhum processo formal de permuta, visando adequar a identidade das pessoas com o trabalho que executam. Chiavenato (2010) argumenta que um dos objetivos da Gestão de Pessoas é aumentar a auto-realização e a satisfação das pessoas no trabalho, pois para que sejam produtivas elas precisam sentir que o trabalho é adequado às suas competências.

Tabela 4 – Tipos de atribuições

Item	Atividade
1	Desenvolvimento de atividades voltadas ao planejamento, supervisão, coordenação e acompanhamento.
2	Execução de atividades de atendimento ao cidadão.
3	Execução de atividades técnicas especializadas, de nível superior, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo dos órgãos e entidades da administração pública federal.
4	Implementação de políticas e realização de estudos e pesquisas na sua área de atuação.
5	Não respondeu.

Fonte: Lima. Paula de Sousa. 2015.

Gráfico 7 – Atribuições desenvolvidas



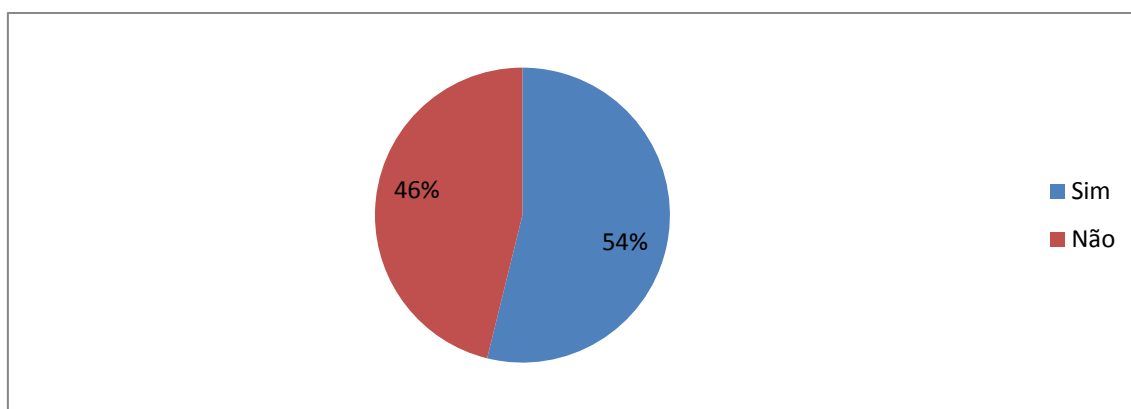
Fonte: Lima, Paula de Sousa. 2015.

O gráfico 7 contempla as atribuições desenvolvidas pelos participantes da pesquisa. Nesta questão, foi facultado aos servidores escolher mais de uma opção. Três pessoas declararam que desenvolvem somente atividades voltadas ao planejamento, supervisão, coordenação e acompanhamento – item 1, as quais normalmente estão relacionadas à execução do planejamento estratégico do órgão, às atividades de modernização e organização administrativa e à articulação entre as diferentes unidades do ministério. Mais da metade dos servidores em questão (14) afirmaram que executam apenas atividades técnicas especializadas, de nível superior, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo dos órgãos e entidades da administração pública direta – item 3, o que contempla análise de processos de outorga de radiodifusão. Cinco alegam que desenvolvem atividades voltadas ao planejamento, supervisão, coordenação e acompanhamento – item 1 – e executam atividades de atendimento ao cidadão – item 2. As combinações do item 1 – desenvolvimento de atividades voltadas ao planejamento, supervisão, coordenação e acompanhamento – e item 4 – implementação de políticas e realização de estudos e pesquisas na sua área de atuação; item 2 – execução de atividades de atendimento ao cidadão – e item 3 – execução de atividades técnicas especializadas, de nível superior, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo dos órgãos e entidades da administração pública direta; e itens 3 e 4 (já descritos) foram escolhidas por um participante cada.

Diante da falta de especificidades dessas atribuições e das diversas graduações cursadas pelos servidores empossados no cargo de ATA, como levantado na

tabela 2, é imprescindível a gestão do desempenho humano através da mensuração do valor que a força de trabalho da organização traz para a mesma em termos de habilidades e competências para, então, delinear programas de formação integrados e coesos, de modo a contemplar as necessidades auferidas. Após a capacitação, o monitoramento e acompanhamento devem continuar para identificar se o programa de formação atingiu o seu objetivo.

Gráfico 8 – Contribuição da formação acadêmica inicial para o desempenho das atribuições



Fonte: Lima, Paula de Sousa. 2015.

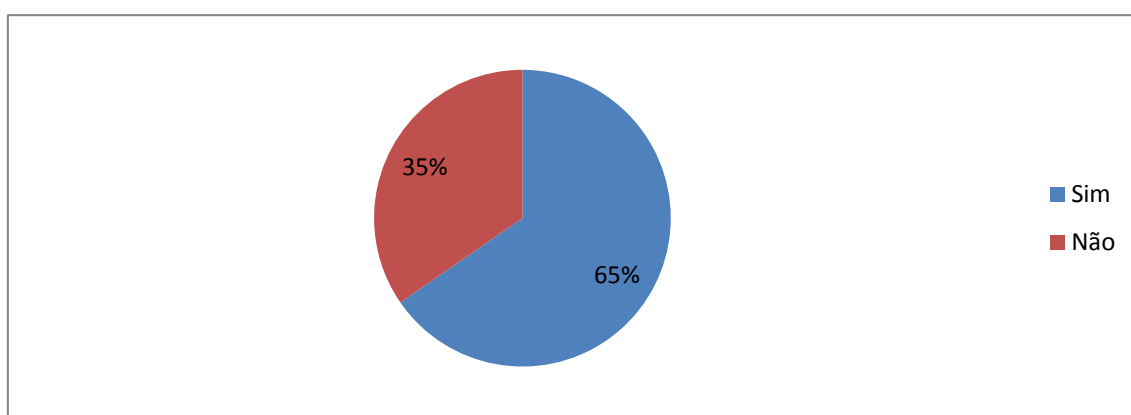
No que diz respeito à contribuição da formação acadêmica inicial para o desempenho das atribuições citadas anteriormente – que é o cerne deste trabalho – a pesquisa mostrou que para 54% dos ATA's a graduação colabora para os trabalhos desenvolvidos no Ministério. Vale ressaltar a diferença mínima entre o “sim” e o “não”. Relacionando o presente dado com o gráfico 7, o qual trouxe que a “execução de atividades técnicas especializadas, de nível superior, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo dos órgãos e entidades da administração pública federal” como atribuição mais desenvolvida, a informação tende a fazer sentido. Porém, a percepção que tenho – enquanto servidora do órgão – é que o trabalho imputado a estes servidores é mecânico e normalmente as atividades são aprendidas “na prática”. Trazendo também a informação da tabela 3, a qual mostrou que 31% estão lotados na Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica (SCE), e 23%, na Secretaria de Inclusão Digital (SID), temos que 54% dos entrevistados trabalham nas unidades finalísticas do órgão, e nenhum dos cursos de graduação citados na tabela 2 possuem em seus currículos disciplinas afetas à legislação de radiodifusão ou às políticas públicas de inclusão digital. Neste contexto, fica clara a existência de lacunas a

serem corrigidas, utilizando a perspectiva de treinamento, sob pena de prejudicar a qualidade do serviço público entregue à sociedade.

SEÇÃO 3 – POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES

Esta seção tem por finalidade investigar a percepção que os ATA's possuem a respeito da política de capacitação do Ministério.

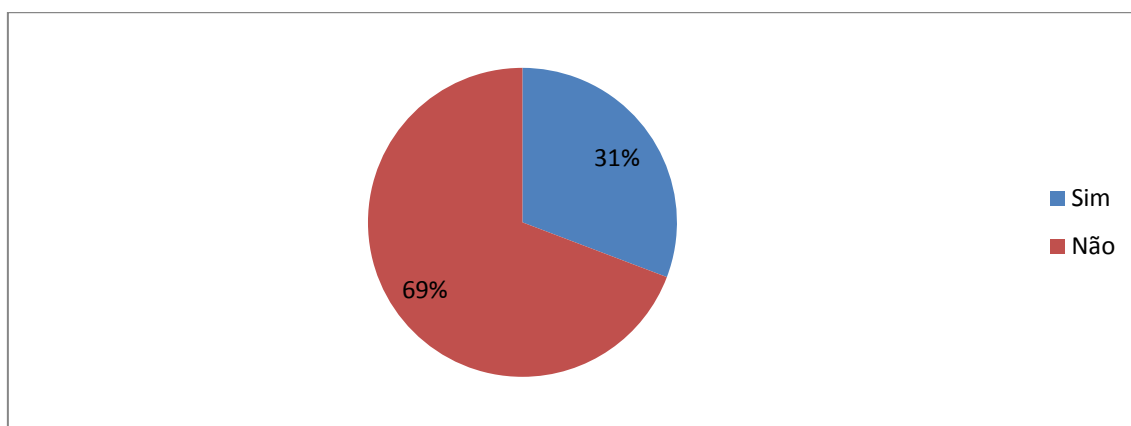
Gráfico 9 – Política de capacitação da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas



Fonte: Lima, Paula de Sousa. 2015.

De acordo com o gráfico 9, 65% dos entrevistados acreditam que a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas possui uma política de capacitação. A meu ver, estes servidores concluíram pela existência de uma política de capacitação devido ao órgão oferecer cursos com certa frequência. Porém, uma política de capacitação não se resume a ofertar cursos ou programas, é preciso criar uma cultura favorável ao aprendizado e comprometida com as mudanças na instituição. É preciso também reconhecer o servidor qualificado, através de retorno financeiro ou de outra natureza.

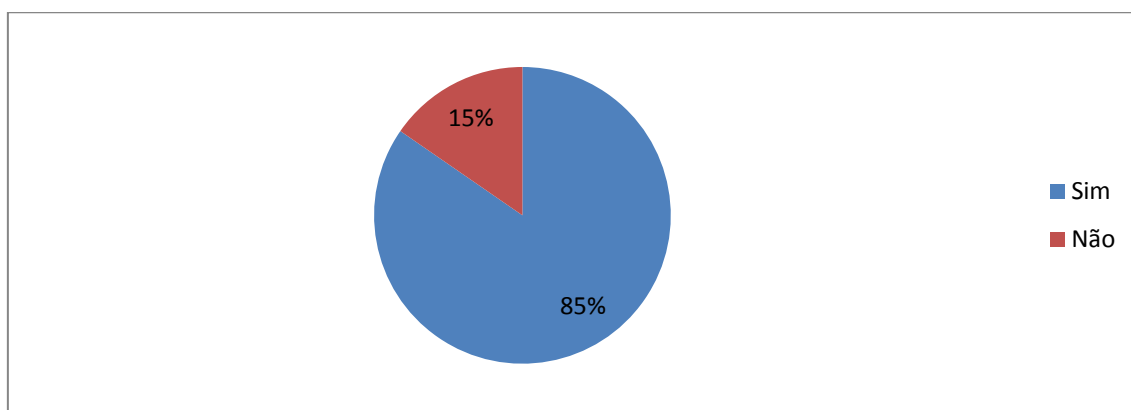
Gráfico 10 – Plano Anual de Capacitação (PAC)



Fonte: Lima, Paula de Sousa. 2015.

O gráfico 10 mostra que apenas 31% dos entrevistados conhecem o Plano Anual de Capacitação, o qual encontra-se disponível na intranet. De fato, a Portaria nº 234, de 9 de agosto de 2011, institui a Política de Capacitação no âmbito do Ministério das Comunicações, mas uma política também não se resume a existência de um documento. Na minha opinião, a citada portaria apenas normatiza os procedimentos relacionados a formação continuada dentro do órgão. É possível perceber também a falta de comunicação, pois a maioria dos entrevistados não conhece o Plano Anual de Capacitação, o que pode ser resolvido se o PAC for apresentado e discutido com os colaboradores do órgão.

Gráfico 11 – Necessidade de capacitação

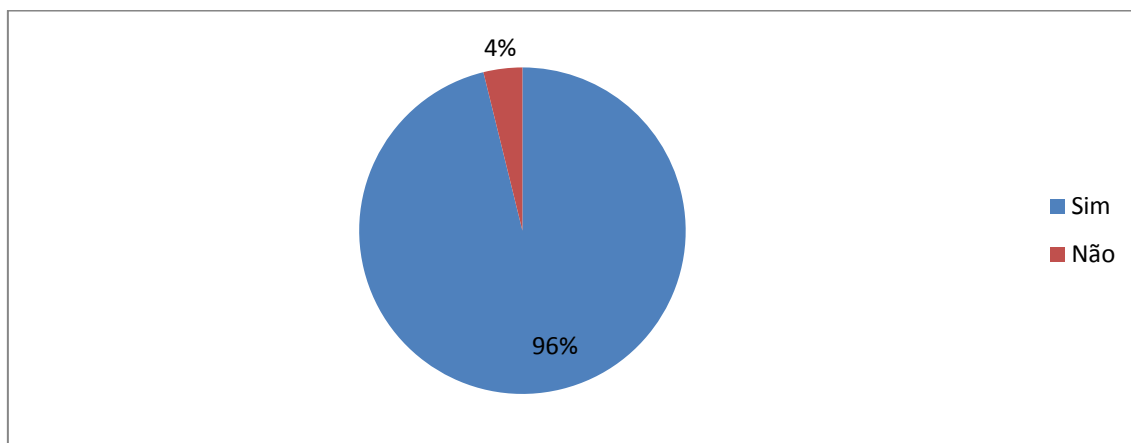


Fonte: Lima, Paula de Sousa. 2015.

Conforme o gráfico 11 ilustra, 85% dos entrevistados acreditam que para o desempenho das atribuições citadas na questão 9 seria necessário alguma capacitação específica. Podemos notar que este dado é significativo, pois a maioria dos entrevistados reconhece que é essencial cursos focados nas atividades desempenhadas

em cada área, afim de desenvolver faculdades e habilidades necessárias à execução do trabalho com plena competência. Provavelmente, esta realidade não está sendo captada quando da realização do Levantamento das Necessidades de Capacitação, que é o instrumento responsável por direcionar a oferta de cursos. Mais uma vez, se torna evidente a presença da perspectiva do treinamento.

Gráfico 12 – Participação dos servidores em cursos de capacitação



Fonte: Lima, Paula de Sousa. 2015.

De todos os servidores entrevistados, apenas um (o que corresponde a 4%) nunca participou de alguma capacitação proposta pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas. A adesão por parte dos servidores aos programas de aprendizagem organizacional está intrinsecamente vinculada a decisão individual de autogestão, isto é, comprometimento com o processo de desenvolvimento pessoal e profissional afim de adquirir conhecimentos e recursos que viabilizem a autonomia profissional (Pacheco, 2009). Acredito que esta grande adesão à capacitação ofertada denota uma postura de compromisso dos entrevistados, pois mesmo com a inexistência de mecanismos de recompensa tanto no órgão quanto no plano de carreira do cargo, eles se dispõem a participar dos processos de formação continuada.

Considerando apenas os 25 servidores que já participaram de alguma capacitação proposta pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas:

Tabela 5 – Objetivos atingidos com a capacitação

Item	Objetivo	Quantidade	Porcentagem
------	----------	------------	-------------

1	Viabilização do cumprimento da missão institucional	6	12%
2	Aumento da comunicação e articulação entre as unidades	3	6%
3	Desenvolvimento da capacidade reflexiva e da consciência crítica	9	17%
4	Agregação de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários à melhoria contínua dos métodos e processos de trabalho.	24	47%
5	Criação da cultura de educação compartilhada e de aprendizagem coletiva, com permanente disseminação de informações e conhecimentos.	4	8%
6	Promoção da capacidade gerencial e qualificação para o exercício de cargos de direção e assessoramento superior	3	6%
7	Outros	2	4%
Total: 51 respostas			

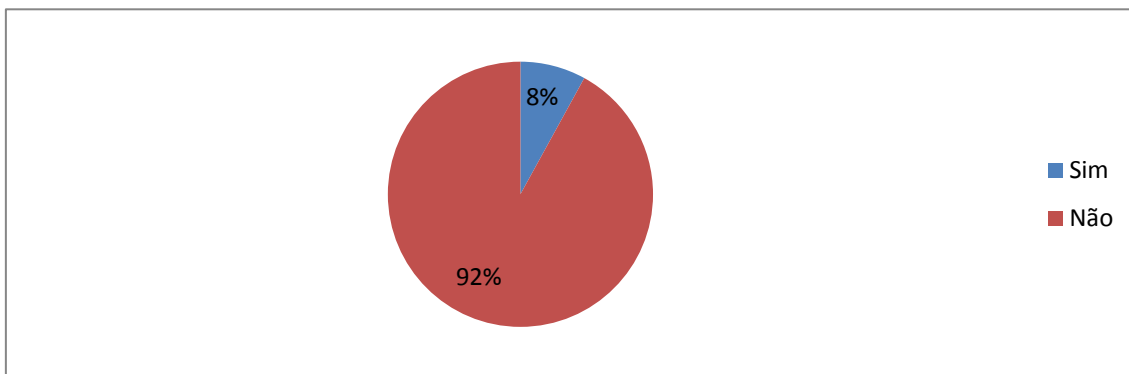
Fonte: Lima, Paula de Sousa. 2015.

A tabela 5 buscou analisar os objetivos atendidos após a participação em cursos de capacitação. Novamente, foi facultado aos servidores escolherem mais de uma resposta. Considerando apenas os ATA's que já frequentaram alguma capacitação, foi observado que o objetivo mais contemplado é o item 4 – agregação de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários à melhoria contínua dos métodos e processos de trabalho – com 47% das respostas; em seguida, aparece o item 3 – desenvolvimento da capacidade reflexiva e da consciência crítica – com 17%; o item 1 – viabilização do cumprimento da missão institucional – também ficou bem colocado, com 12%. Com 8% dos votos temos o item 5, que diz respeito a criação da cultura de educação compartilhada e de aprendizagem coletiva, com permanente disseminação de informações e conhecimentos. O item 2 – aumento da comunicação e articulação entre as unidades – e o item 6 – promoção da capacidade gerencial e qualificação para o exercício de cargos de direção e assessoramento superior – lograram 6% das respostas cada um. Por fim, cerca de 4% citaram outros objetivos, como “aprendizado para uso dos sistemas (informática) específicos”.

Infere-se, diante da informação acima, que a capacitação ofertada pelo órgão é centrada nos processos de trabalho, isto é, contempla a perspectiva de treinamento. Acredito que capacitar os servidores não se resume a isto. Este fator é indispensável, contudo apontamos no referencial teórico que somente isto é insuficiente. Tão importante quanto “agregar conhecimentos, habilidades e atitudes”, é auxiliar as pessoas a pensar criticamente e agir considerando os objetivos e diretrizes estratégicos,

para entender e realizar ações frente a mudanças ambientais, caso contrário a capacitação se torna um adestramento. Os objetivos estipulados na política de capacitação, principalmente os itens 3 e 6, tem a clara intenção de promover também o desenvolvimento, mas o resultado verificado está aquém da expectativa.

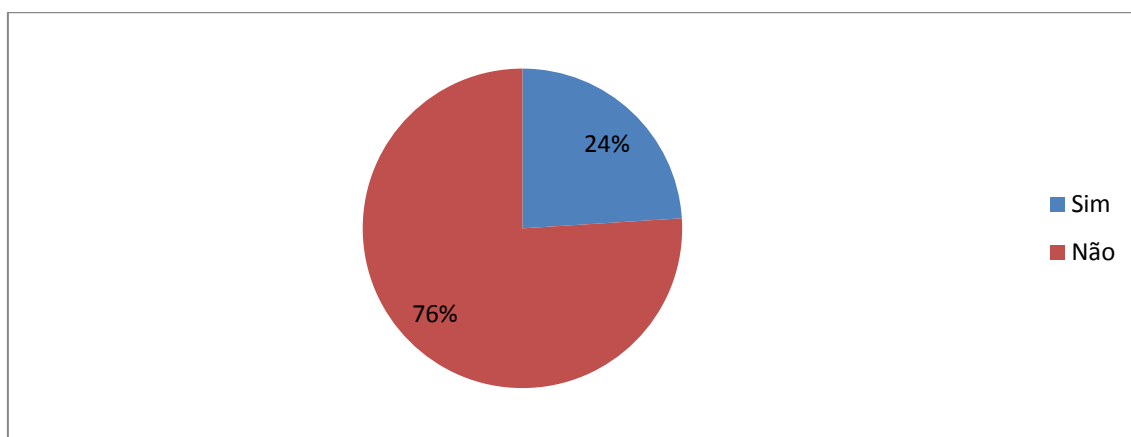
Gráfico 13 – Verificação de aprendizagem



Fonte: Lima, Paula de Sousa. 2015.

O gráfico 13 elucida a questão da verificação da aprendizagem proporcionada pela capacitação. Dentre os entrevistados, 92% afirmaram que não existe qualquer tipo de averiguação quanto à aplicação do conhecimento obtido na capacitação nas atividades práticas da unidade de lotação. Acredito que a falta dessa avaliação, ainda que informal, prejudica o contínuo aperfeiçoamento tanto do processo de ensino quanto do processo de trabalho, podendo significar perda de tempo e de dinheiro na medida em que não se verifica se os objetivos da capacitação foram atendidos. Isso implica reduzir a capacitação a uma questão de “cumprir protocolo”.

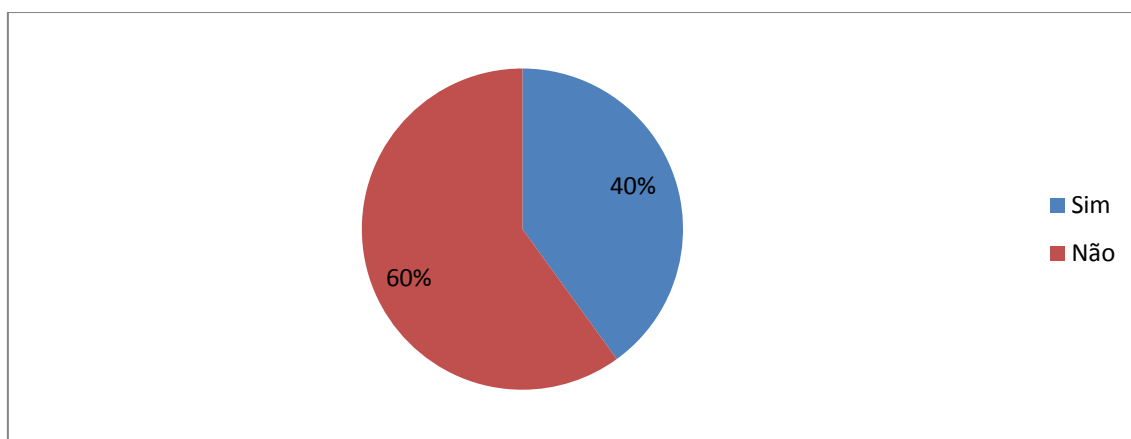
Gráfico 14 – Comprovação dos conhecimentos adquiridos



Fonte: Lima, Paula de Sousa. 2015.

O assunto tratado no gráfico 14 é a comprovação dos conhecimentos alcançados com a capacitação: 76% afirmaram que não se exige este tipo de evidências. O trabalho deve sofrer mudanças pelo aprendizado de novas técnicas e habilidades. Portanto, é de suma importância o monitoramento dessas transformações para saber se, de fato, a capacitação atingiu seus objetivos ou se o esforço foi inválido e sem efeito. Além disso, faz parte do processo de aprendizagem receber retroação e reforço, isto é, as pessoas aprendem melhor quando recebem reforço imediato de seu novo comportamento.

Gráfico 15 – Cobrança na aplicação dos conhecimentos

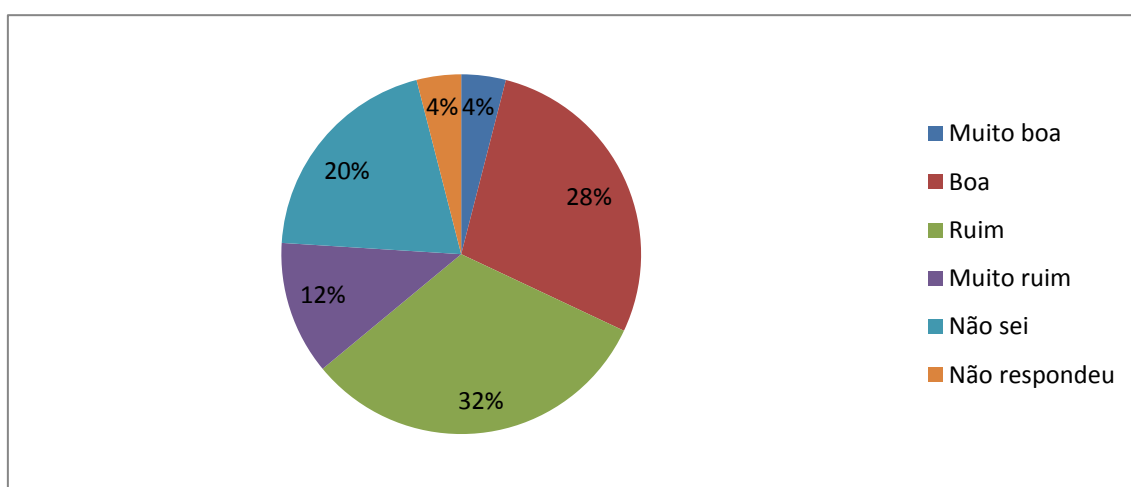


Fonte: Lima, Paula de Sousa. 2015.

De acordo com o gráfico 15, 60% dos entrevistados consolidaram a informação de que não existe cobrança na aplicação do que foi aprendido durante a capacitação. Segundo Kirkpatrick (1998, apud Chiavenato, 2010) quando o colaborador retorna ao ambiente de trabalho muitos fatores em conjunto podem incentivar a

transformação comportamental, como o papel de apoio do gerente e um clima que facilita a tentativa de um novo comportamento. O aprendiz deve ser recompensado pelo novo comportamento, satisfazendo necessidades como salário, reconhecimento, desenvolvimento e promoção, isto é, o incentivo não se reduz apenas a recompensa financeira, o retorno pode significar uma jornada de trabalho flexível, por exemplo. Acredito que é importante perceber e recompensar o servidor após a mudança de comportamento decorrente da capacitação, sob o risco de desmotivá-lo a permanecer no processo de formação continuada.

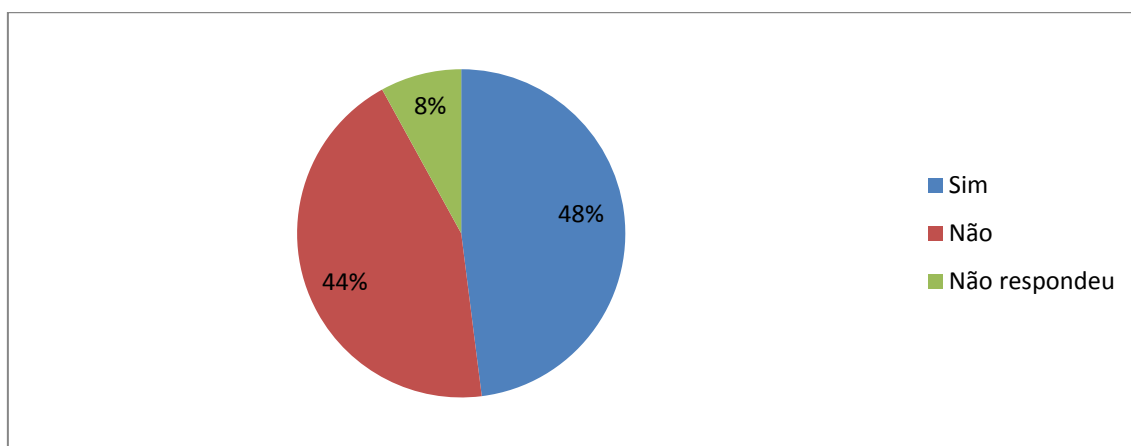
Gráfico 16 – Implementação da política de capacitação



Fonte: Lima, Paula de Sousa. 2015.

Quanto à implementação da política de capacitação, o gráfico 16 enfatiza que 32% dos entrevistados manifestaram más expectativas, 28% disseram ter boas expectativas, 20% declararam não saber responder à pergunta e cerca de 4% de fato não responderam, 12% alegaram ser muito ruim suas expectativas, enquanto 4% asseguraram ter expectativas muito boas. Acredito que esta percepção ruim da política de capacitação está alicerçada em diversos fatores como: o teor dos cursos apresentarem realidade distinta do conjunto de procedimentos aplicados no Ministério, estrutura engessada não permitindo a aplicação do conhecimento assimilado, ausência de um plano de carreira que estimula o contínuo aperfeiçoamento, instrutores que não observam as características de aprendizagem do aluno adulto, falta de conscientização das chefias quanto à importância da capacitação. Cabe à unidade responsável pela política de capacitação promover a comunicação com os servidores, com a finalidade de escutar suas críticas e sugestões.

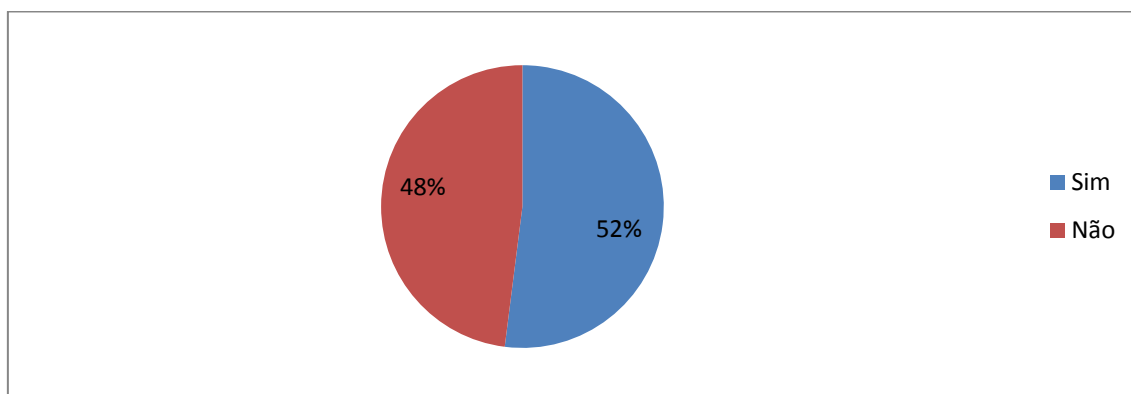
Gráfico 17 – Controle da implementação da capacitação



Fonte: Lima, Paula de Sousa. 2015.

Quando perguntados sobre o controle da implementação dos cursos de capacitação – gráfico 20, 48% opinaram favoravelmente ao trabalho desenvolvido pela unidade responsável, enquanto 44% manifestaram opinião contrária. Outros 8% não responderam à questão. Esta não é uma boa percepção e para modificar este quadro é preciso estabelecer diálogos mais constantes com os servidores, pois eles devem ser parceiros da instituição e não meros sujeitos passivos. Vimos que é muito importante considerar o aprendiz adulto como corresponsável por sua própria aprendizagem. Enquanto servidora, vejo que a implementação da política de capacitação pode melhorar se o sugerido pelas unidades do Ministério quando da elaboração de do Levantamento das Necessidades de Capacitação (LNC) for levado em consideração.

Gráfico 18 – Gestão do processo de capacitação



Fonte: Lima, Paula de Sousa. 2015.

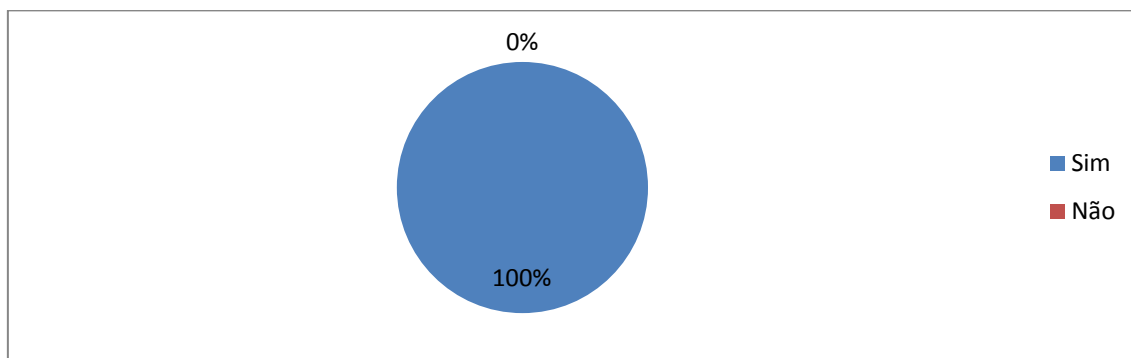
O gráfico 18 demonstra que 52% dos servidores analisados acreditam que o processo de capacitação do Ministério é gerido por mera formalidade e cerca de 48% declararam ter opinião contrária. Novamente, estamos diante de um dado ruim, e

acho que os meus colegas possuem esta visão porque muitas vezes a política de capacitação do órgão aparenta estar voltada apenas para atender ao Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que trata da Política Nacional de Capacitação dos Servidores Públicos Federais, ofertando cursos para atingir meta estipulada no citado decreto.

SEÇÃO 4 – CONDIÇÕES DA CAPACITAÇÃO

As últimas duas perguntas estão relacionadas às condições de capacitação no órgão.

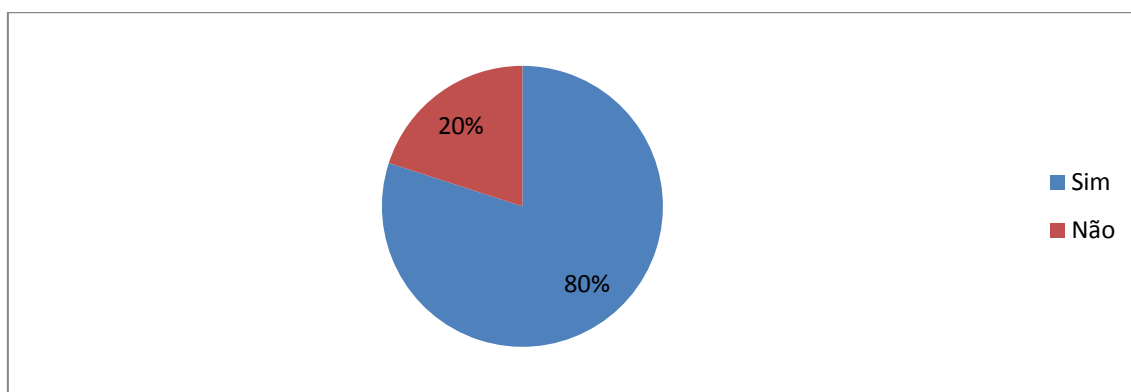
Gráfico 19 – Capacitação em serviço



Fonte: Lima, Paula de Sousa. 2015.

Todos os servidores entrevistados concordam com a capacitação em serviço, conforme apresentado no gráfico 19. Eles reconhecem a importância do processo de formação em serviço e seus resultados: atividades desempenhadas de forma mais eficiente, permanente atualização de conhecimentos, mudança de comportamento, senso de trabalho em equipe. Esta percepção serve de incentivo para o órgão rever como é feito atualmente o processo de formação.

Gráfico 20 – Infraestrutura para a capacitação



Fonte: Lima, Paula de Sousa. 2015.

De acordo com o gráfico 20, 80% dos ATA's reconheceram que o Ministério das Comunicações possui condições de infraestrutura para a realização de capacitação, outros 20% afirmaram que ele não possui. A existência de infraestrutura para as atividades de capacitação é um ponto muito positivo, pois o fato de não precisarem se deslocarem do local de trabalho influi diretamente na disposição e adesão por parte dos servidores às formações oferecidas pelo órgão.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo teve como objetivo geral analisar se a formação recebida durante o curso de graduação atende às atribuições desenvolvidas no cargo de Analistas Técnico-Administrativos do Ministério das Comunicações e se o processo de formação ofertado pelo órgão pode atuar como um mecanismo de preenchimento de eventuais lacunas existentes.

Foi possível inferir dos dados apresentados que as graduações cursadas pelos participantes podem até estar relacionadas com as atribuições do cargo – visto se tratar de atribuições genéricas, sem especificidades – mas não estão conectadas com as competências do Ministério das Comunicações as quais, de maneira bem direta, se resumem aos assuntos de radiodifusão, telecomunicações, postais e inclusão digital.

Confirma esta percepção o fato de os próprios entrevistados, em sua maioria, afirmarem que necessitam de programas de formação para desempenhar com plena competência as atividades a eles imputadas. Ainda nesta seara, aferimos que a capacitação oferecida pelo órgão agrega conhecimentos, habilidades e atitudes necessários à melhoria contínua dos métodos e processos de trabalho, contemplando assim o viés do treinamento, pois possui objetivo focado nas características do cargo com resultados alcançados a curto prazo.

Para chegar a esta conclusão se fez mister refletir sobre o processo de formação no contexto da administração pública e relacionar treinamento, desenvolvimento e capacitação na formação e gestão de pessoas. Os conceitos presentes no referencial teórico permitiram visualizar administração pública enquanto aparelho do Estado, estruturada para realizar os serviços públicos, visando à satisfação da população. Ela é composta – entre outras coisas – de servidores e, por isso, o campo da gestão de pessoas contribuiu, trazendo como um de seus objetivos “proporcionar à organização pessoas bem treinadas e bem motivadas”, o qual correlacionamos com a formação continuada. Por fim, ficou evidenciado que não importa qual conotação utilizada – treinamento, desenvolvimento ou capacitação – todos tratam de processos voltados à aprendizagem, com mudança no comportamento das pessoas.

Como contribuição acredito que uma ação para envolver os servidores quando da formulação Plano Anual de Capacitação (PAC), considerando a cultura presente no órgão e as características do aprendiz adulto – lograria sucesso para a implementação da política de capacitação do órgão, instituída pela Portaria nº 234, de 9

de agosto de 2011, e o conseqüente atingimento dos objetivos presentes na norma anexa a Portaria. Também vale a pena observar o modo como é feito a seleção dos Analistas Técnico-Administrativos, pois ela contempla a memorização de conhecimentos, mas não analisa as competências dos candidatos.

Em minha futura atuação como Pedagoga, levarei em consideração este estudo sobre o desenvolvimento profissional no serviço público, os processos de formação continuada com enfoque nas características do estudante adulto.

BIBLIOGRAFIA

ALHEIT, Peter; DAUSIEN, Bettina. Processo de formação e aprendizagens ao longo da vida. Educ. Pesqui., São Paulo , v. 32, n. 1, p. 177-197, Apr. 2006 . Disponível em <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1517-97022006000100011&lng=en&nrm=iso>. Acesso em 17 nov. 2015.

BACCARO, Thais Accioly. Treinamento e Desenvolvimento: RH. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

BACKES, Vânia Marli Schubert et al . A educação continuada dos alunos egressos: compromisso da universidade?. Rev. bras. enferm., Brasília , v. 55, n. 2, p. 200-204, Feb. 2002 . Disponível em <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034-71672002000200015&lng=en&nrm=iso>. Acesso em 17 nov. 2015.

BACKES, Vânia Marli Schubert et al. A parceria docência e os serviços de saúde: uma proposta de educação continuada. UFSM/FAPERGS, 2000. Relatório Teórico/Científico Pesquisa.

BASTOS, Antônio Virgílio Bittencourt. O suporte oferecido pela pesquisa na área de treinamento. Revista de Administração, São Paulo, v. 26, n. 4, p. 87-102, out./dez. 1991.

BRASIL, Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm Acesso em 02.12.2015.

BRASIL, Decreto n. 7462, de 19 de abril de 2011. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério das Comunicações (...). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7462.htm Acesso em 03.12.2015.

BRASIL, Lei n. 8490, de 19 de novembro de 1992. Dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8490.htm Acesso em 02.12.2015.

BRASIL. Decreto n. 62236, de 8 de fevereiro de 1968. Estabelece a estrutura básica do Ministério das Comunicações, define áreas de competências dos órgãos que o integram e dá outras providências. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1960-1969/decreto-62236-8-fevereiro-1968-403504-publicacaooriginal-1-pe.html> Acesso em 03.12.2015.

BRASIL. Decreto-Lei n. 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá

outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del0200.htm Acesso em 03.12.2015.

BRASIL. Escola Nacional de Administração Pública – ENAP. Didática para Facilitadores de Aprendizagem. Brasília, 2012.

BRASIL. Lei n. 8028, de 12 de abril de 1990. Dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8028.htm Acesso em 02.12.2015.

BRASIL. Lei n. 8112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8112cons.htm Acesso em 02.12.2015.

BRASIL. Lei n. 9394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf> Acesso em 23.11.2015.

BRASIL. Ministério das Comunicações. Gabinete do Ministro. Portaria n. 143, de 9 de março de 2012. Diário Oficial da União – República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília-DF, 12 de março de 2012. Seção 1, p. 74-88.

BRESSER-PEREIRA, Luiz Carlos. Reforma do Estado para a Cidadania. São Paulo: Editora 34, 1998.

CARVALHO, Luiz Carlos Ferreira de. T&D estratégicos. In BOOG, Gustavo G. (Coord.). Manual de Treinamento e Desenvolvimento: um guia de operações. Manual oficial da ABTD. 3. Ed. atual. e ampl. São Paulo: Makron Books, 1999.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de recursos humanos: fundamentos básicos. São Paulo: Atlas, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações – 3ª edição – Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

CRUZ, Carla; RIBEIRO, Uirá. Metodologia Científica – Teoria e Prática. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2003.

CUNHA, Murilo Bastos da. O desenvolvimento profissional e a educação continuada. Revista de Biblioteconomia de Brasília. Brasília, v. 12, n. 2, p. 145-156, jul./dez. 1984.

DAVEL, E. & VERGARA, S.C. (org.) Gestão com Pessoas e Subjetividade. São Paulo: Editora Atlas, 2001.

DIAS, José Roberto da Nóbrega. Desenvolvimento Profissional: Instrumento de Negociação Coletiva na Administração Pública. Porto Alegre: 2010 (Especialização em Negociação Coletiva). Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

FIGUEIREDO, Nice Menezes de; LIMA, Regina C. Montenegro de. Desenvolvimento profissional e inovações tecnológicas. Revista de Biblioteconomia da UFMG, Belo Horizonte, v. 15, n. 1, p. 47-67, mar. 1986.

GIL, Antônio Carlos. Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais – 1ª edição 2001, São Paulo: Atlas, 2011 (reimpressão).

KIRKPATRICK, Donald. Evaluating Training Programs: The Four Levels. San Francisco, 1998.

MATIAS-PEREIRA, José. Curso de Administração Pública: foco nas instituições e ações governamentais – São Paulo: Atlas, 2008.

MIRANDA, Ana Cláudia Carvalho de; SOLINO, Antônia da Silva. Educação continuada e mercado de trabalho: um estudo sobre os bibliotecários do Estado Rio Grande do Norte. Perspect. ciênc. inf., Belo Horizonte, v. 11, n. 3, p. 383-397, Dec. 2006. Disponível em <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1413-99362006000300007&lng=en&nrm=iso>. Acesso em 17 nov. 2015.

MUNDIM, A. P. F. Desenvolvimento de produtos e educação corporativa. São Paulo, Atlas, 2002.

NÚCLEO DE ESTUDOS SOBRE TRABALHO E EDUCAÇÃO. Dicionário da educação profissional. Belo Horizonte: Fidalgo e Machado, 2000.

PACHECO, Luzia et al. Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas. Publicações FGV Management. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

SALM, José Francisco et al. Política de educação continuada corporativa: capacitação gerencial em empresa pública. Revista O&S, v. 13, n. 39, p. 131-148, out./dez. 2006.

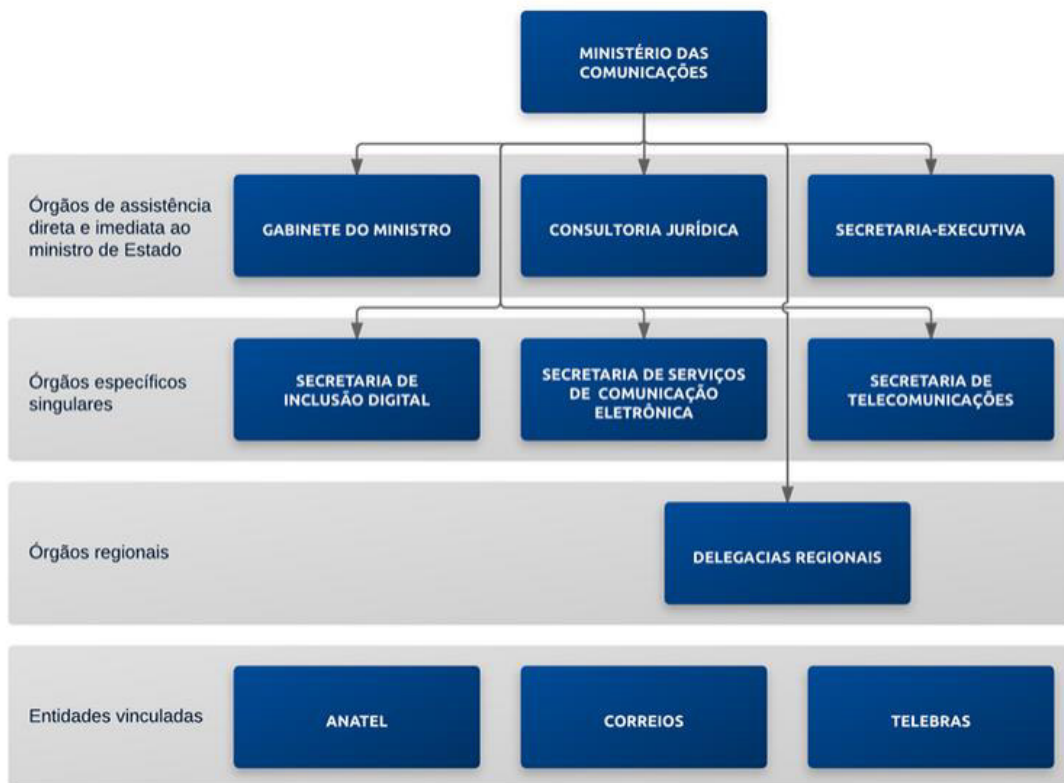
SANTOS, Clezio Saldanha dos. Introdução à gestão pública. 1ª Edição – Editora Saraiva, 2008.

SANTOS, Rebeca Mayer dos; VICENTIN, Reinaldo. Qualificação profissional técnico-científica dos servidores públicos: por um atendimento de excelência. Revista Jus Navigandi, Teresina, ano 17, n. 3369, 21 set. 2012. Disponível em: <<http://jus.com.br/artigos/22624>>. Acesso em: 17 nov. 2015.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação. Programa de Pós-graduação em Engenharia de Produção. Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis, 2000.

ANEXOS

ANEXO I
Organograma do Ministério das Comunicações



Fonte: www.mc.gov.br

ANEXO II
Instrumento da Pesquisa - Questionário

FORMULÁRIO DE PESQUISA

Perfil	
Gênero () Masculino () Feminino	Idade () 21 a 30 anos () 31 a 40 anos () 41 a 50 anos
Cargo () Administrador () Analista Técnico-Administrativo () Contador () Economista	
Há quanto tempo está neste cargo? () Menos de 1 ano () De 1 a 3 anos () Mais de 3 anos	
Graduação _____	Instituição () Pública () Privada
Titulação () Especialização () Mestrado () Doutorado Área _____ () Nenhuma	

Experiência Profissional	
Unidade de lotação () GM () SE () SCE () STE () SID () CGGP () CGRL () CGOF () CGTI	
Há quanto tempo está lotado nesta unidade? () Menos de 1 ano () De 1 a 3 anos () Mais de 3 anos	
Assinale as alternativas que correspondem à suas atribuições:	
() Desenvolvimento de atividades voltadas ao planejamento, supervisão, coordenação e acompanhamento;	
() Execução de atividades de atendimento ao cidadão;	
() Execução de atividades técnicas especializadas, de nível superior, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo dos órgãos e entidades da administração pública federal;	
() Implementação de políticas e realização de estudos e pesquisas na sua área de atuação.	
Descreva atividades específicas frequentemente desenvolvidas na sua unidade de lotação:	

A sua formação acadêmica inicial contribui para o desempenho de tais atividades?	
() Sim () Não	
Justifique e, se possível, dê exemplos:	

Quanto à política de capacitação do Ministério das Comunicações	
1 – Na sua opinião, a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP, possui uma política de capacitação?	
() Sim.	

() Não.

2 – Você conhece o Plano Anual de Capacitação – PAC?

() Sim.

() Não.

3 – Para o desempenho das atribuições descritas anteriormente, você acha que seria necessário alguma capacitação específica?

() Sim.

() Não.

4 – Você já participou de alguma capacitação proposta pela CGGP?

() Sim.

() Não. Por quê?

Caso você já tenha participado de alguma capacitação proposta pela CGGP, continue:

5 – Assinale os objetivos atingidos com a capacitação:

() Viabilização do cumprimento da missão institucional.

() Aumento da comunicação e articulação entre as unidades.

() Desenvolvimento da capacidade reflexiva e da consciência crítica.

() Agregação de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários à melhoria contínua dos métodos e processos de trabalho.

() Criação da cultura de educação compartilhada e de aprendizagem coletiva, com permanente disseminação de informações e de conhecimentos.

() Promoção da capacidade gerencial e qualificação para o exercício de cargos de direção e assessoramento superior.

() Outros:

6 – Na sua unidade de lotação existe alguma equipe responsável para verificar se está sendo colocado em prática o que é aprendido nos cursos?

() Sim.

() Não.

Justifique:

7 – Durante a sua atuação é exigido alguma comprovação dos conhecimentos recebidos na capacitação?

() Sim.

() Não.

Justifique:

8 – Na sua rotina de trabalho há alguma cobrança na aplicação do que foi aprendido?

() Sim.

() Não.

Justifique:

9 – Como considera a expectativa do Ministério quanto à implementação da política de capacitação?

Muito boa Boa Ruim Muito ruim Não sei

10 – Na sua opinião a unidade responsável pela capacitação possui o controle da implementação dos cursos de capacitação?

Sim.

Não.

Justifique:

11 – Você acha que o processo de capacitação está sendo gerido por mera formalidade?

Sim.

Não.

Justifique:

Sobre as condições da capacitação

12 – Você concorda com a capacitação em serviço?

Sim. Não.

Justifique:

13 – Você acha que o Ministério possui condições de infraestrutura para a realização de capacitações?

Sim. Não.

Justifique:

14 – Cite três dificuldades identificadas por você na execução dos cursos:

15 – Cite três aspectos positivos identificados por você na execução dos cursos:

16 – Possui alguma sugestão com relação aos cursos ofertados?

Sim. Qual(ais)?

Não.

ANEXO III

Política de Capacitação do Ministério das Comunicações

PORTARIA Nº 234 DE 09 DE agosto DE 2011.

Dispõe sobre a Política de Capacitação de Servidores do Ministério das Comunicações – MC.

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 88, inciso XXIX, do Regimento Interno das Comunicações, aprovado pela Portaria nº 401, de 22 de agosto de 2006, tendo em vista o disposto no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro 2006, resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma anexa a esta Portaria, que tem por finalidade estabelecer procedimentos relativos à participação de servidores do Ministério das Comunicações em programas de capacitação previstos na Política Nacional de Capacitação dos Servidores Públicos Federais instituída pelo Decreto nº. 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, em vista do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e na legislação específica complementar no que couber.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços, ficando revogada a Portaria nº 10/SPOA, de 25 de janeiro de 2010.

NORMA SOBRE CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DO MC (Anexo à Portaria nº 234 /SPOA, de 09 de agosto de 2011)

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta norma institui, no âmbito do Ministério das Comunicações, os procedimentos específicos para solicitação e participação de servidor em programas de capacitação realizados em consonância com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, prevista no Decreto n.º 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e em vista do disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e na legislação complementar no que couber.

Art. 2º Para os fins previstos nesta Portaria considera-se:

I – Afastamento: afastamento temporário de servidor do exercício do cargo efetivo ou da função que exerce, neste Ministério;

II – Evento Técnico de Curta Duração: evento de capacitação com carga horária máxima de 80 horas;

III – Evento de Média Duração: evento de capacitação com carga horária superior a 80 horas e inferior a 360 horas;

IV – Evento de Longa Duração: evento de capacitação com carga horária superior a 360 horas;

V – Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio de competências individuais;

VI – Evento Externo: evento de capacitação promovida por instituição pública ou privada, que ofereça ações abertas ao público;

VII – Evento Interno: curso corporativo desenvolvido para servidores do MC

VIII - Titular da Unidade: respectivo Secretário, Subsecretário, Consultor Jurídico, Chefe de Gabinete do Ministro e Delegado.

IX – Agente de Capacitação: servidor indicado pelo Titular da Unidade para auxiliar à Coordenação de Desenvolvimento e Benefícios no Levantamento de Necessidade de Capacitação, bem como nas ações relativas à capacitação no âmbito da sua unidade administrativa.

CAPÍTULO II PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

Art. 3º O Plano Anual de Capacitação – PAC estabelecerá as orientações internas para implementação de eventos de capacitação previstos para o exercício em vigor, no qual deverão constar definições dos temas, metodologias de capacitação, bem como ações sistemáticas, contínuas e definidas a partir das políticas, objetivos e metas de governo que viabilizem o cumprimento da missão institucional deste Ministério.

Parágrafo único. O Plano Anual de Capacitação terá vigência de um ano civil, devendo ser observado na sua execução a disponibilidade orçamentária e financeira aprovada para cada exercício.

Art. 4º O Titular da Unidade poderá, excepcionalmente, solicitar ao Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração autorização para execução de evento não previsto no PAC.

Art. 5º O Levantamento de Necessidades de Capacitação – LNC é o instrumento indispensável para o correto diagnóstico das capacitações necessárias ao desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes e para o efetivo desempenho das atribuições de cada equipe de trabalho.

Art. 6º As ações de capacitação no MC tem por objetivos:

- I. Viabilizar o cumprimento da missão institucional;
- II. Proporcionar maior comunicação e articulação entre as unidades;
- III. Estimular o desenvolvimento da capacidade reflexiva e da consciência crítica dos servidores e gerências;
- IV. Fornecer ao servidor os conhecimentos, habilidades e atitudes necessários à melhoria contínua dos métodos e processos de trabalho;
- V. Criar cultura de educação compartilhada e de aprendizagem coletiva, com permanente disseminação de informações e de conhecimentos e,
- VI. Promover a capacitação gerencial de servidores e qualificá-los para o exercício de cargos de direção e assessoramento superior.

CAPITULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 7º Compete à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA:

I – Aprovar ao Plano Anual de Capacitação – PAC;

II – Autorizar a execução de evento de capacitação; Decidir a respeito de ressarcimento nos casos de desistência, e/ou reprovação em evento capacitação.

§1º Será instituído por ato do Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração o Comitê Gestor de Capacitação que deverá ser composto por representantes das Unidades Administrativas e pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas.

§ 2º Caberá às Unidades Administrativas e à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP indicar os membros titulares e suplentes.

Art. 8º. São atribuições dos Titulares das Unidades:

I – Fornecer as informações para o Levantamento de Necessidades de Capacitação – LNC e para a elaboração do PAC, observadas as orientações estratégicas do MC;

II – Zelar pelo desenvolvimento pessoal dos servidores de sua unidade, possibilitando, segundo a conveniência e oportunidade, a participação em eventos de capacitação, observando os critérios desta Norma e da legislação em vigor;

III – Autorizar a participação dos servidores em evento de capacitação.

Parágrafo único. Os afastamentos para participação em eventos de capacitação no exterior deverão ser autorizados pelo Secretário-Executivo.

Art. 9º Compete à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP, por intermédio da Coordenação de Desenvolvimento e Benefícios – CODEB, o planejamento, a execução e o controle das atividades, voltadas à capacitação dos servidores deste Ministério.

Art. 10º Compete à Coordenação de Desenvolvimento e Benefícios:

I – Promover ações que visam ao atendimento das Necessidades de Capacitação demandadas pela LNC, observadas as diretrizes gerais de capacitação, fundamentadas nas orientações estratégicas do MC e na avaliação dos programas desenvolvidos anteriormente;

II – Elaborar o PAC, com base no LNC e submetê-lo a aprovação do SPOA;

III – Executar o PAC aprovado;

IV – Analisar as solicitações de participação em eventos, observando os critérios e requisitos estabelecidos nesta Norma e no Plano Anual de Capacitação, bem como na legislação em vigor;

V – Atuar como Órgão Gerencial do Comitê de Capacitação;

VI – Viabilizar a participação dos servidores nos eventos adotando as providências administrativas cabíveis;

VIII – Interagir com as entidades promotoras de eventos de capacitação.

CAPITULO IV DO COMITÊ GESTOR

Art. 11º Compete ao Comitê Gestor de Capacitação:

I – Estabelecer, anualmente, com base nas orientações estratégicas do MC, as diretrizes gerais para pós-graduação;

II – Definir os critérios de seleção para as pós-graduações abertas e fechadas

III – Analisar os pedidos de participação em pós-graduação *strictu sensu*;

IV – Analisar a solicitação de participação em evento de pós-graduação que exija afastamento integral, superior a 30 dias consecutivos;

V – dar parecer a respeito de solicitação de afastamento para participação de servidor em intercambio cultural, científico ou tecnológico no exterior, e encaminhar para análise do Secretário-Executivo, nos termos do artigo 88, inciso XV do Regimento Interno;

VI – Estabelecer as regras de seleção privilegiando o interesse da administração e o mérito do servidor-candidato; e

VII – Responder à consulta da CGGP, sempre que solicitado;

Art. 12. As Unidades Administrativas deverão encaminhar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP que encaminhará ao Comitê, até o último dia do mês de outubro, proposta das áreas de pesquisa do seu interesse e sugestões de evento externo de pós-graduação que atendam às respectivas áreas de interesse.

§ 1º A proposta de que trata o *caput* deverá conter exposição de motivos, na qual seja demonstrada a conveniência e oportunidade dos estudos e da titulação pretendida para as necessidades da referida unidade.

§ 2º Os critérios específicos de processo seletivo interno deverão atentar para os princípios da eficiência, moralidade, publicidade e impessoalidade pública.

DOS AGENTES DE CAPACITAÇÃO

Art. 13. São consideradas Unidades Administrativas:

- I – Gabinete do Ministro;
- II – Secretaria-Executiva;
- III – Secretaria de Serviços de Comunicação Eletrônica;
- IV – Secretaria de Inclusão Digital;
- V – Secretaria de Telecomunicações;
- VI – Subsecretaria de Serviços Postais e de Governança de Empresas

Vinculadas;

- VII – Consultoria Jurídica;
 - VIII – Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração e;
- Delegacias Regionais.

§1º Cada Unidade Administrativa, indicará dois servidores para atuar como Agente de Capacitação:

Art. 14. São atribuições do Agente de Capacitação;

I – Atuar como interlocutor entre a unidade de lotação e a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP

II – Auxiliar a Coordenação de Desenvolvimento e Benefícios - CODEB no Levantamento de Necessidade de Capacitação da Unidade;

III – Apoiar o titular da unidade na gestão da capacitação;

IV – Atuar como elemento articulador entre sua unidade e a CGGP;

V – Dar suporte à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP na implementação de ações advindas da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;

VI – Encaminhar à Coordenação de Desenvolvimento e Benefícios - CODEB, nos prazos estabelecidos, os formulários de Solicitação para Participação em Eventos no País, devidamente preenchidos e assinados;

VII – Comunicar, por escrito, e observando o prazo estipulado no artigo 26 desta Norma, que trata da desistência do servidor em eventos de capacitação;

VIII – Encaminhar à Coordenação de Desenvolvimento e Benefícios - CODEB a avaliação dos eventos de capacitação devidamente preenchida, bem como a cópia do certificado de conclusão do curso.

§1º as Unidades Administrativas deste Ministério deverá indicar um servidor, devidamente habilitado, para atuar junto ao Agente de capacitação nas ações de capacitação que necessite de pagamento de diárias e passagens.

§2º Caso o servidor se recuse a apresentar os documentos exigidos no inciso VIII, o mesmo deverá apresentar justificativa devidamente fundamentada e registrada.

Art. 15. Compete ao servidor:

I - Fundamentar, detalhadamente, a necessidade da participação e os objetivos a serem alcançados com o curso e ou evento de capacitação, por meio do Formulário de Solicitação para Participação em Eventos no País;

II – Assinar o Termo de Compromisso, anexo IV, quando se tratar de cursos de pós-graduação;

III – efetuar a avaliação do evento no formulário de Avaliação de Capacitação, desta Norma e encaminhá-la ao Agente de Capacitação;

IV – Apresentar relatório final, no caso de participação em evento de pós-graduação; ao retornar do evento, o servidor ficará responsável em disseminar os conhecimentos adquiridos, objetivando a sua multiplicação e melhoria institucional, quando solicitado

Art. 16. O participante de evento de curta e média duração deverá encaminhar ao Agente de Capacitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do término, os seguintes documentos:

I. Certificado de conclusão;

II. Avaliação do evento;

III. Planejamento de divulgação dos conhecimentos, quando solicitado.

Parágrafo único: o caput deste artigo não se aplica à hipótese de evento interno.

Art. 17. O participante de evento de longa duração deverá encaminhar ao Agente de Capacitação, de acordo com a programação de cada evento, os seguintes documentos:

I – Diploma ou Certificado emitido pela instituição de ensino credenciada pelo MEC;

II – Histórico escolar;

III – Relatório circunstanciado das atividades exercidas;

IV – Avaliação do evento;

V – Um exemplar encadernado e arquivo em meio eletrônico da monografia, da dissertação ou tese;

VI – Relatório de Participação; e

VII – Planejamento da divulgação ou aplicação dos conhecimentos, quando solicitados.

CAPÍTULO V DA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO

Art. 18. São requisitos gerais de habilitação para participação em evento de capacitação:

- I – Ocupar cargo ou emprego público;
- II – Estar em efetivo exercício neste Ministério;
- III – Preencher os pré-requisitos exigidos na programação do evento;
- IV – Ter concluído regularmente o último evento de capacitação;
- V – Não coincidir a execução do evento com o período de usufruto de férias do servidor e/ou licenças, afastamentos e concessões, previstos na Lei nº 8.112/1990.

§ 1º Para fins deste artigo estão excluídos os servidores regidos pela Lei 8.745/93, que dispõe da contratação por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público.

Art. 19 A solicitação de participação em evento deve ser realizado por meio de formulário próprio, disponibilizado na intranet, e remetido à CGPP, observando:

- I. Antecedência mínima de 30 (trinta dias) para evento no país;
- II. Antecedência mínima de 60 (sessenta dias) para evento no exterior e para evento de longa duração;
- III. Material de divulgação impresso com as informações da programação do evento, quando for o caso;
- IV. Justificativa do solicitante detalhando, a necessidade da participação e os objetivos a serem alcançado com o curso e ou evento de capacitação,
- V. Proposta de disseminação ou aplicação dos conhecimentos a serem adquiridos, quando solicitado;
- VI. Autorização do Titular da Unidade, com a anuência da chefia imediata.

Parágrafo único: nos casos de participação em evento no exterior, deverá ser publicado no Diário Oficial da União, até a data do início da viagem, com indicação do nome do servidor, cargo, órgão ou entidade de origem, finalidade resumida, país de destino, período e tipo de afastamento.

Art. 20 São requisitos específicos para participação em evento de longa duração:

- I – Estar em exercício no Ministério das Comunicações;
- II – Ter sido classificado em processo seletivo interno, quando houver;
- III – Ser ocupante de cargo efetivo ou cargo comissionado com atribuições compatíveis com o conhecimento a ser adquirido, bem como ter formação acadêmica compatível com as exigências do curso;
- IV – Não haver processo de cessão, remoção ou requisição em tramitação cujo interessado seja o servidor solicitante;
- V – Ser a instituição promotora credenciada pelo Ministério da Educação, ou, na hipótese de curso realizado no exterior, reconhecida internacionalmente como de centro de excelência;
- VI – Não ter sofrido penalidade de advertência ou suspensão nos 12 (doze) meses que antecedem as inscrições/indicações;

VII – Encontrar-se em situação funcional que não permita a aposentadoria compulsória, antes da prestação de serviços ao MC após a conclusão do curso, por período, no mínimo igual ao da duração do evento de capacitação solicitado.

§1º A participação em programa que necessite afastamento somente será concedida a servidor que:

I. Seja titular de cargo efetivo do quadro deste Ministério, em efetivo exercício, há no mínimo, 3 (três) anos para mestrado, e 4 (quatro) anos para doutorado e pós-doutorado, incluído o período de estágio probatório.

II. Não tenha se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento no art. 96-A, da Lei nº. 8.112/1990, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação do afastamento.

CAPÍTULO VI

DA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO DE CAPACITAÇÃO DAS CONDIÇÕES GERAIS DOS CURSOS E PROGRAMAS DE PÓS- GRADUAÇÃO

Art. 21. Os cursos e programas de pós-graduação classificam-se em:

I – especialização;

II – mestrado;

III – doutorado; e

IV – pós-doutorado.

Parágrafo único. Quando o horário do evento inviabilizar o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor, somente serão autorizados os afastamentos para cursos e programas de pós-graduação, pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração, observados os seguintes prazos:

I - até vinte e quatro meses, para mestrado;

II - até quarenta e oito meses, para doutorado; e

III - até doze meses, para pós-doutorado ou especialização.

Art. 22. O afastamento do servidor no período destinado à elaboração da dissertação, tese ou monografia, fica condicionado à comprovação da conclusão da parte curricular e à apresentação a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA do respectivo projeto, devidamente aprovado pela entidade promotora.

Art. 23. Os cursos e programas poderão ser realizados no País ou no exterior, desde que abranjam áreas de conhecimento do servidor e sejam voltados às necessidades específicas do MC.

Art. 24. Após a conclusão do curso ou programa, os servidores deverão prestar serviços à Administração Pública por, no mínimo, período equivalente à duração do evento, firmando Termo de Compromisso (Anexo IV), sob pena de ressarcimento ao MC dos valores despendidos com a capacitação, atualização ou aperfeiçoamento.

Art. 25. Este Ministério poderá utilizar e divulgar livremente os trabalhos produzidos em eventos por ele custeados total ou parcialmente, sem a necessidade de prévia anuência do servidor.

Parágrafo único. Na divulgação dos trabalhos será expressamente consignada sua autoria.

CAPÍTULO VII DA DESISTÊNCIA, REPROVAÇÃO E SANÇÕES

Art. 26. A desistência do servidor, após efetuada a sua inscrição, deverá ser comunicada à Coordenação de Desenvolvimento e Benefícios - CODEB, por escrito, com a devida justificativa, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data do início do evento.

Art. 27. O servidor não poderá participar de capacitações pelo período de 6 (seis) meses, ou por igual período do evento, o que for maior, nos seguintes casos:

- I – Desistência injustificada após o início do evento;
- II – Frequência inferior à estabelecida para aprovação no evento;
- III – Inobservância do Art. 22 desta Norma;
- IV – Desqualificação por aproveitamento insatisfatório em processo de avaliação, observando o percentual mínimo para aprovação.

§1º O percentual mínimo observado na alínea IV do caput deste artigo, corresponde a 80%, ou o que for estabelecido pela promotora do evento de capacitação.

§ 2º O período definido no caput deste artigo será contado a partir da data do término do evento.

Art. 28 O abandono do evento pelo servidor ou sua reprovação por motivo de frequência, implicará no ressarcimento total das despesas realizadas, nas formas especificadas nos Arts. 46 e 47 da Lei nº 8.112/90.

§1º O servidor estará isento do ressarcimento e das sanções previstas, quando interromper sua participação no evento, em virtude de licença e afastamentos, de caráter não optativos, que impeçam a continuidade da participação ou aproveitamento no evento, bem como por necessidade urgente de serviço ou outra justificada endossada pela chefia imediata, Titular da Unidade e homologada pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA.

§2º O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

§3º A não quitação do débito no prazo de 60 dias, a contar do recebimento da notificação pelo servidor, implicará sua inscrição em dívida ativa da união e no Cadastro de Inadimplentes - CADIN

§4º A ausência não justificada do servidor às atividades do evento, no

horário de expediente, ainda que respeitada o limite de faltas permitido, configurará falta ao serviço, com seus devidos efeitos legais e administrativos

Art. 29. São consideradas condutas passíveis de sanções:

- I – Ausências e/ou baixo rendimento injustificados;
- II – Desligamento do curso ou programa pela entidade promotora, por má conduta do servidor;
- III – Desistência injustificada após o início do evento;
- IV – Frequência inferior à estabelecida para aprovação no evento;
- V – Desqualificação por aproveitamento insatisfatório em processo de avaliação, sendo que o prazo será contado a partir da data do término do evento;
- VI – Não apresentação da avaliação do Curso ou Programa, devidamente preenchido e assinado;

Art. 30. As sanções que poderão ser aplicadas são as seguintes:

- I. Advertência formal;
- II. Ressarcimento das despesas realizadas com o evento;
- III. Inabilitação temporária para a participação em eventos futuros.

Parágrafo único. A Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração com a finalidade de apurar as condutas, instaurará processo administrativo, garantindo ao servidor ampla defesa e contraditório.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. A Coordenação Geral de Gestão de Pessoas - CGGP disponibilizará, via intranet, os formulários necessários à operacionalização desta Norma.

Art. 32. A participação em novo evento de capacitação fica condicionada ao cumprimento de todas as obrigações impostas neste normativo.

Art. 33. Concluído o prazo de afastamento do servidor para participação de pós-graduação, só lhe será concedida aposentadoria, vacância, exoneração a pedido, licença para tratar de interesse particulares ou licença incentivada, bem como autorizada a cessão, remoção ou requisição, após decorrido o tempo de efetivo exercício no MC igual ao período do curso.

Parágrafo único. Caso o servidor venha a solicitar exoneração do cargo ou aposentadoria, antes de cumprido o período de permanência previsto neste artigo, deverá ressarcir o órgão ou entidade, na forma da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, dos gastos com seu aperfeiçoamento.

Art. 34 Integram esta Norma a Solicitação para Participação em Curso ou Programa no País (ANEXO I), Solicitação para Participação em Curso ou Programa no Exterior (ANEXO II), Solicitação para Participação em Cursos e Programas de Longa

Duração (ANEXO III), Termo de Compromisso (ANEXO IV) e Avaliação do Curso ou Programa (ANEXO V).

Art. 35. Os casos omissos, ou supervenientes, serão decididos pelo Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração - SPOA.

Art. 36. Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas - CGGP.

ANEXO IV

Edital n. 01/2009 – Concurso Público para o Quadro de Servidores do Ministério das
Comunicações



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES



INSTITUTO CETRO
Instituto Nacional de Educação Cetro - INEC

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º. 01/2009

O Secretário-Executivo, Interino, do MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, considerando a autorização concedida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio da Portaria nº 248, de 12 de agosto de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 13 de agosto de 2009 e obedecendo ao disposto na Portaria MP nº 450, de 06 de novembro de 2002, faz saber que fará realizar através do Instituto Nacional de Educação CETRO, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela especificada no Capítulo I – Das Disposições Preliminares.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de **170 vagas para os cargos efetivos de Administrador, Arquivista, Bibliotecário, Contador, Economista, Analista Técnico-Administrativo, Psicólogo, Técnico em Comunicação Social, Agente Administrativo e Técnico em Contabilidade**, distribuídas conforme descrito na Tabela especificada no item 1.2., abaixo.

1.1.1. As vagas a que se refere o item 1.1. serão providas em regime estatutário, nos cargos atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério do Ministério das Comunicações.

1.1.2. Conforme Decreto nº. 4.175, de 27 de março de 2002, no seu artigo 1º, parágrafo 3º e Portaria MP nº. 450 de 06 de novembro de 2002, no seu artigo 14, poderá ser autorizado, durante o período de validade do concurso público, a nomeação de candidatos aprovados e não convocados, podendo ultrapassar em até cinquenta por cento o quantitativo original de vagas.

1.2. O cargo, o código do cargo, o número de vagas e a sua reserva para PNE – Portadores de Necessidades Especiais, a unidade de lotação/cidade de prova, a remuneração inicial e a carga horária, os requisitos mínimos exigidos, as atribuições básicas das atividades e a taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

Cargo	Código do Cargo	Vagas	Vagas PNE	Unidade de Lotação	Cidade de Prova	Remuneração Inicial (Padrão I – Classe A)/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Atribuições Básicas das Atividades	Taxa de inscrição R\$
NÍVEL SUPERIOR									
Administrador	101	11	1	Distrito Federal (Sede)	Brasília - DF	R\$ 2.643,28 40 horas semanais	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, e inscrição no Conselho Regional de Administração.	Desempenhar atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, referentes a estudos, pesquisas, análise e projetos sobre administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos.	45,00
Analista Técnico-Administrativo	102	45	2	Distrito Federal (Sede)	Brasília - DF	R\$ 2.643,28 40 horas semanais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.	Atribuições voltadas ao planejamento, supervisão, coordenação, controle, acompanhamento, e à execução de atividades de atendimento ao cidadão e de atividades técnicas e especializadas, de nível superior, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo dos órgãos e entidades da administração pública federal, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas na sua área de atuação, ressalvadas as atividades privativas de carreiras específicas, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.	45,00
	103	3	-	Minas Gerais	Belo Horizonte - MG				
	104	3	-	Rio de Janeiro	Rio de Janeiro - RJ				
	105	3	-	Santa Catarina	Florianópolis - SC				
	106	3	-	São Paulo	São Paulo - SP				



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES



INSTITUTO CETRO
Instituto Nacional de Educação Cetpro - INEC

Cargo	Código do Cargo	Vagas	Vagas PNE	Unidade de Lotação	Cidade de Prova	Remuneração Inicial (Padrão I – Classe A)/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Atribuições Básicas das Atividades	Taxa de inscrição R\$
NÍVEL SUPERIOR									
Arquivista	107	6	-	Distrito Federal (Sede)	Brasília – DF	R\$ 2.643,28 40 horas semanais	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.	Desempenho de atividades de supervisão, coordenação, orientação, controle, programa e execução referentes aos trabalhos de pesquisa, estudo, registro e tratamento técnico de documentos arquivísticos.	45,00
	108	1	-	Minas Gerais	Belo Horizonte - MG				
	109	1	-	Rio de Janeiro	Rio de Janeiro - RJ				
	110	1	-	Santa Catarina	Florianópolis - SC				
	111	1	-	São Paulo	São Paulo - SP				
Bibliotecário	112	1	-	Distrito Federal (Sede)	Brasília – DF	R\$ 2.643,28 40 horas semanais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de bacharel em biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.	Atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, relacionadas com o trabalho de pesquisa, estudo e registro bibliográfico de documentos e informações culturalmente importantes.	45,00
Contador	113	11	1	Distrito Federal (Sede)	Brasília – DF	R\$ 2.643,28 40 horas semanais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis e Atuariais, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.	Desempenhar atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábeis, elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.	45,00
Economista	114	13	1	Distrito Federal (Sede)	Brasília – DF	R\$ 2.643,28 40 horas semanais	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, e inscrição no Conselho Regional de Economia.	Desempenhar atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, de trabalho relacionados com a análise econômica nacional e internacional sobre comércio, indústria, finanças, estruturas patrimoniais e investimentos nacionais e estrangeiros.	45,00
Psicólogo	115	2	-	Distrito Federal (Sede)	Brasília – DF	R\$ 2.643,28 40 horas semanais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior credenciada, e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.	Desempenhar atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, relativas ao estudo do comportamento humano, e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual. Aplicar testes individuais e coletivos de personalidade, nível mental, aptidões específicas, interesse, escolaridade, motricidade e outros, com vistas à orientação psicopedagógica, bem como à seleção profissional e ajustamento ao trabalho.	45,00
Técnico em Comunicação Social	116	5	-	Distrito Federal (Sede)	Brasília – DF	R\$ 2.643,28 25 horas semanais	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, fornecido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.	Desempenhar atividades de execução qualificada, sob supervisão superior, concernentes a trabalhos de relações públicas, de redação, de revisão, coleta e preparo de informações para divulgação oficial escrita, falada e televisada.	45,00



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES



INSTITUTO CETRO
Instituto Nacional de Educação Cetpro - INEC

Cargo	Código do Cargo	Vagas	Vagas PNE	Unidade de Lotação	Cidade de Prova	Remuneração Inicial (Padrão I – Classe A)/ Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Atribuições Básicas das Atividades	Taxa de inscrição R\$
NÍVEL MÉDIO									
Agente Administrativo	201	34	2	Distrito Federal (Sede)	Brasília – DF	R\$ 2.067,30 40 horas semanais	Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	Desempenhar atividades de nível médio, de natureza repetitiva, que permitam a seleção de alternativas já consagradas, envolvendo necessidade de contatos frequentes com outros setores da organização e eventuais, com autoridades de nível intermediário, abrangendo: execução sob supervisão e orientação direta, administrativas, técnicas e frequentes, de trabalhos em que se apliquem as técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos e material; classificação, codificação, catalogação e arquivamento, mediante supervisão e coordenação de papéis e documentos e sua conservação; busca de dados e informações, compreendendo, inclusive, a elaboração de cálculos aritméticos e estatísticos simples; atendimento ao público e à clientela interessada em questões ligadas a unidades burocráticas.	35,00
	202	5	-	Minas Gerais	Belo Horizonte - MG				
	203	3	-	Rio de Janeiro	Rio de Janeiro - RJ				
	204	4	-	Santa Catarina	Florianópolis - SC				
	205	5	-	São Paulo	São Paulo - SP				
Técnico em Contabilidade	206	9	-	Distrito Federal (Sede)	Brasília – DF	R\$ 2.067,30 40 horas semanais	Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, e formação especializada em contabilidade, fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.	Desempenhar atividades de nível médio, de natureza especializada, envolvendo a execução de tarefas relativas à contabilidade, escrituração e autorização de despesas.	35,00

1.2.1. As vagas de que trata o item acima correspondem à Sede do Ministério das Comunicações em Brasília-DF e Delegacias Regionais do Ministério das Comunicações nos Estados de Minas Gerais, Rio de Janeiro, Santa Catarina e São Paulo.

1.2.2. Os candidatos aprovados para as vagas que correspondem aos Estados de Minas Gerais, Rio de Janeiro, Santa Catarina e São Paulo poderão ser lotados em qualquer cidade da jurisdição da respectiva Unidade, a critério do Ministério das Comunicações.

1.3. A investidura nos cargos dar-se-á em conformidade com o estabelecido pela Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.5. O MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES concede, além dos benefícios legais, os seguintes benefícios: auxílio transporte, auxílio alimentação, auxílio saúde (opcional) e auxílio creche.

II – DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1 Para investidura no cargo o candidato deverá:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa; em caso de nacionalidade portuguesa estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, na forma da lei;

2.1.2. Ter, na data da posse, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir, no ato da posse, os REQUISITOS EXIGIDOS para o cargo conforme especificado na Tabela constante do Capítulo I – Das Disposições Preliminares;

2.1.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

2.1.7. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;

2.1.8. Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da posse.

III – DOS CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra.

3.1.1. O candidato deverá fazer a opção pela Unidade de Lotação/Local de Provas, conforme código estabelecido na tabela constante do item 1.2., deste Edital.

3.1.1.1. Ao fazer a Opção da Unidade de Lotação, a qual se destina a vaga que deseja concorrer, o candidato estará optando, automaticamente, pelo local de provas correspondente.



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES



- 3.1.2. As inscrições serão realizadas pela Internet, **no período de 13 a 30 de outubro de 2009**, conforme especificado no Capítulo IV, deste Edital.
- 3.2. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, correio eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou fora do período estabelecido neste Capítulo ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.3. Não será concedida ISENÇÃO total ou parcial de taxa de inscrição, à exceção de candidatos amparados pelo Decreto Nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. **Os pedidos de isenção serão recebidos no período de 13 a 30 de outubro de 2009**, através de solicitação enviada através dos Correios, conforme estabelecido no Capítulo V.
- 3.4. Não serão aceitos pedidos de isenção que estejam em desacordo com o procedimento e/ou prazo estabelecidos no item 3.3.
- 3.5. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, excetuando-se o caso de cancelamento do concurso.
- 3.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de unidade de lotação/cidade de prova sob hipótese alguma. Portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá verificar atentamente o código preenchido.
- 3.7. Ao candidato só será admitida uma única inscrição no Concurso Público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.
- 3.8. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso, será feita por ocasião da posse, sendo que a não-apresentação implicará na desclassificação do candidato.
- 3.9. As informações prestadas na inscrição e na ficha de solicitação de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao Instituto Cetro o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.10. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 3.11. O candidato não portador de necessidades especiais que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Cetro, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos/REF. MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES, localizado à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).
- 3.11.1. Após este período, a solicitação será indeferida.
- 3.12. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.13. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.14. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

- 4.1. Somente será admitida a inscrição via Internet, por meio do endereço eletrônico <http://www.institutocetro.org.br>, no período de **13 de outubro a 30 de outubro de 2009**, iniciando-se no dia **13 de outubro de 2009, às 09h00** e encerrando-se, impreterivelmente, às **23h59min do dia 30 de outubro de 2009**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II – Das Condições para Investidura no Cargo e III – Dos Critérios para Inscrição.
- 4.2. O candidato que desejar efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **19/11/2009**.
- 4.2.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico do Instituto CETRO e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 4.3. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, por meio de boleto bancário.
- 4.4. É da responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.4.1. Os candidatos que se enquadram nas condições previstas no Capítulo VI, deste Edital, deverão encaminhar os documentos solicitados.
- 4.4.2. No dia de realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (CRQ, OAB, CRC, CRA etc.) e/ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997).
- 4.5. Informações complementares referentes à inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico do Instituto CETRO.
- 4.6. O Instituto CETRO e o MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.7. **A partir do dia 27/11/2009**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico do Instituto CETRO, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram processados e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, do Instituto CETRO (0xx11) 3146-2777 ou na representação em Brasília (0xx61) 3045 4812, para verificar o ocorrido, no horário das 8h30 às 17h30.

V – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

- 5.1. Os candidatos amparados pelo Decreto Nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o artigo 11 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão realizar no período de **13 a 30 de outubro de 2009** seu **pedido de isenção** da taxa de inscrição.
- 5.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 5.1, acima, será possibilitado ao candidato que:
- 5.1.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico; e



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES



5.1.1.2. For membro de família de baixa renda.

5.1.2. Nesses casos, o candidato deverá imprimir o requerimento de solicitação de isenção que ficará disponível no site do Instituto CETRO – www.institutocetro.org.br, preenchê-lo corretamente e anexar os documentos solicitados conforme estabelecido abaixo:

5.1.2.1. Indicação do número de identificação social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

5.1.2.2. Declaração de que atende à condição estabelecida no subitem 5.1.1.2.

5.1.3. O requerimento de isenção e a documentação requisitada nos subitens acima deverão ser encaminhados durante o período das isenções constante no item 5.1., via sedex ou aviso de recebimento (AR), ao Instituto CETRO, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando **no envelope “Concurso Ministério das Comunicações – Solicitação de Isenção”**, localizado à Avenida Paulista, nº 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital.

5.1.3.1. Para fins de isenção será considerada a data de postagem da correspondência.

5.2. Será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e (ou) apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e (ou) falsificar documentação;

c) postar a documentação constante do item 5.1.2 e subitens 5.1.2.1 e 5.1.2.2. fora do prazo estabelecido.

5.2.1. Para os casos mencionados nos itens “a” e “b” acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

5.2.2. Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:

a) pleitear a isenção sem apresentar os documentos previstos nos subitens 5.1.2.1. ou 5.1.2.2, deste Edital;

b) não observar o período e a forma de envio para a solicitação de isenção;

c) não preencher completamente os campos constantes da solicitação de isenção.

5.3. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via fax e (ou) via correio eletrônico ou pessoalmente ou por procuração.

5.3.1. O envio da documentação de isenção, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto CETRO não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada ao seu destino.

5.4. Não será permitido, após o período de solicitação de isenção de taxa de inscrição, complementação da documentação, bem como revisão e (ou) recurso.

5.5. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o Instituto Cetro divulgará no endereço eletrônico <http://www.institutocetro.org.br>, **na data provável de 16/11/2009**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.

5.5.1. O requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição, **se deferido**, firmará a formalização da inscrição do candidato no Concurso Público.

5.6. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção de taxa de inscrição **indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público**, acessando no site www.institutocetro.org.br, o link destinado à consulta de indeferimento e preenchendo formulário para emissão de boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, conforme instruções disponibilizadas.

5.6.1. O **link para preenchimento do formulário para emissão de boleto bancário dos candidatos indeferidos** estará disponível até às **15 horas do dia 18/11/2009**.

5.6.2. O boleto poderá ser pago em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **19/11/2009**, conforme item 4.2.

5.7. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item 5.6. e subitens 5.6.1. e 5.6.2. deste Edital, não terá sua inscrição efetivada.

VI- DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1. A pessoa portadora de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua limitação, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

6.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, ao candidato portador de necessidades especiais habilitado, será reservado, o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

6.2.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.3. Considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

6.4. Para concorrer às vagas previstas neste edital, o candidato portador de necessidades especiais deverá:

a) no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais; e

b) enviar, **durante o período das inscrições**, via sedex ou aviso de recebimento (AR), ao Instituto CETRO, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, identificando no envelope “Concurso Ministério das Comunicações – Laudo Médico”, localizado à Avenida Paulista, nº 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital, **laudo médico (envio obrigatório), atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da limitação do candidato ou Certificado de Homologação de Readaptação ou Habilitação Profissional emitido pelo INSS**.

6.4.1. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto CETRO não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino.

6.4.2. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.4.3. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 6.4. e seus subitens não terá a condição especial atendida ou será considerado não-portador de necessidades especiais, seja qual for o motivo alegado.

6.5. O candidato portador de necessidades especiais poderá requerer na forma descrita no item 3.11. deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.



6.6. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais deverão submeter-se à avaliação promovida por médicos especialmente designados pelo Ministério das Comunicações, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de portador de necessidades especiais ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a necessidade especial que alega ser portador, observadas:

- as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize, e;
- o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

6.7. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da limitação do candidato.

6.8. A não observância do disposto no item 6.6, o não enquadramento como portador de necessidades especiais, na forma da legislação pertinente ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito as vagas reservadas aos candidatos em tais condições. O Ministério das Comunicações convocará então o próximo da lista geral, caso a listagem de pessoas portadoras de necessidades especiais da referida unidade de lotação já se tenha esgotado.

6.9. Os candidatos às vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais não enquadrados como tal, na forma da legislação pertinente, terão apenas considerada sua classificação geral por unidade de lotação.

6.10. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do cargo/especialidade será eliminado do Concurso Público.

6.11. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.12. As vagas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por não enquadramento como portador de necessidade especial na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória da respectiva unidade de opção.

6.13. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

6.14. Após a admissão do candidato, a necessidade especial existente não poderá ser arguida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

6.15. A compatibilidade entre as atribuições do cargo/especialidade e a necessidade especial do candidato será avaliada durante o estágio probatório, na forma do disposto no parágrafo 2º do artigo 43 do Decreto nº 3298/99.

VII – DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Cargo/Especialidade	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
ADMINISTRADOR ECONOMISTA CONTADOR	Objetiva	LÍNGUA PORTUGUESA LEGISLAÇÃO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	16 12 22
ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	Objetiva	LÍNGUA PORTUGUESA ATUALIDADES RACIOCÍNIO LÓGICO LEGISLAÇÃO NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E DIREITO CONSTITUCIONAL	16 04 04 12 14
ARQUIVISTA BIBLIOTECÁRIO PSICÓLOGO TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	Objetiva	LÍNGUA PORTUGUESA LEGISLAÇÃO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	16 04 30
AGENTE ADMINISTRATIVO	Objetiva	LÍNGUA PORTUGUESA ATUALIDADES RACIOCÍNIO LÓGICO CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA LEGISLAÇÃO	16 06 08 08 12



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES



INSTITUTO CETRO
Instituto Nacional de Educação Cetro - INEC

Cargo/Especialidade	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Objetiva	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA LEGISLAÇÃO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	16 06 10 18

7.2. A Prova Objetiva constará de questões objetivas de múltipla escolha com uma única resposta correta e versará sobre os programas contidos no **ANEXO I** deste Edital.

VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As Provas serão realizadas nas cidades de **Belo Horizonte (MG), Brasília (DF), Florianópolis (SC), Rio de Janeiro (RJ) e São Paulo (SP)**, de acordo com a opção de unidade de lotação/cidade de prova indicada pelo candidato no ato da inscrição, na data provável de **13/12/2009**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial da União e através da Internet no endereço www.institutocetro.org.br, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1 deste capítulo.

8.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia de aplicação das respectivas provas em formulário específico.

8.5. Caso haja inexatidão em informação relativa à opção de unidade de lotação/cidade de prova, o candidato deverá entrar em contato com o SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato, do Instituto CETRO, antes da realização das provas, através do telefone (0xx11) 3146-2777, no horário das 08h30 às 17h30.

8.5.1. Não será aceita alteração de opção de unidade de lotação/cidade de prova para as inscrições efetuadas.

8.5.2. Só será procedida a alteração de opção de unidade de lotação/cidade de prova, na hipótese em que o dado expresso pelo candidato em sua **ficha de inscrição** tenha sido transcrito erroneamente para as listas.

8.5.2.1. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.

8.6. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

8.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

8.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

8.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

8.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto CETRO** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

8.8.1. A inclusão de que trata o item 8.8. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **Instituto CETRO**, na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

8.8.3.1. Entrar e (ou) permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes.

8.8.3.1.1. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada (trajando sunga, sem camisa etc).

8.8.4. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.8.5. O **Instituto CETRO** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a



realização das provas.

8.9. Quanto às Provas:

8.9.1. Para a realização das provas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

8.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

8.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.9.2. Ao terminar a prova o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas, cedidas para a execução da prova.

8.9.3. O tempo de duração da totalidade das Provas será de **3 horas e 30 minutos, incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.**

8.9.4. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1 hora**, do início da prova.

8.9.5. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

8.10. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

8.10.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

8.10.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.6., alínea "b", deste Capítulo.

8.10.3. Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.

8.10.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 8.9.4.

8.10.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras.

8.10.6. For surpreendido portando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar.

8.10.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.

8.10.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas.

8.10.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.

8.10.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.

8.10.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas.

8.10.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.

8.10.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.

8.11. O **Instituto Cetro**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, solicitará aos referidos candidatos, quando da aplicação das provas, que registrem na folha de respostas personalizada a sua assinatura em campo específico por três vezes.

8.12. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

8.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.

8.14. O **Instituto Cetro** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.15. **Após o período de 2 (duas) horas de permanência em sala de aula, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o seu caderno de questões, deixando com o fiscal da sala a sua folha de respostas, que será o único documento válido para correção.**

8.15.1. O candidato ao terminar sua prova, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas dependências do mesmo.

8.16. Os gabaritos da prova objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br, em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

8.17. Sob nenhuma hipótese será concedida prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas para o candidato que se afastar da sala de provas, ainda que acompanhado pelo fiscal.

8.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

8.18.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

8.18.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova.

8.19. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e/ou critérios de avaliação/classificação.

IX – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.1.1. Na avaliação da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

9.1.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

9.1.3. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

9.2. Para fins de cálculo da nota, considerar-se-á duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

9.3. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no conjunto das provas nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.4. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.



9.5. O candidato não aprovado será eliminado do Concurso Público.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 10.1. A Nota Final de cada candidato será igual ao resultado dos pontos obtidos na prova objetiva.
- 10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção.
- 10.2.1. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os portadores de necessidades especiais e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de necessidades especiais.
- 10.3. O resultado do concurso estará disponível para consulta no site do Instituto CETRO (www.institutocetro.org.br) e caberá recurso nos termos do **Capítulo XI – DOS RECURSOS** deste Edital.
- 10.4. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 10.5. A lista de Classificação Final será publicada no site do Instituto CETRO (www.institutocetro.org.br) e no Diário Oficial da União.
- 10.6. Serão publicados no Diário Oficial da União apenas os resultados dos candidatos aprovados no concurso.
- 10.6.1. O resultado geral do concurso poderá ser consultado no site do Instituto CETRO pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final/Homologação.
- 10.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
 - 10.7.1. Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - 10.7.2. Obter maior número de acertos em Conhecimentos Específicos, quando houver;
 - 10.7.3. Obter maior número de acertos em Língua Portuguesa;
 - 10.7.4. Obter maior número de acertos em Legislação;
 - 10.7.5. Obter maior número de acertos em Noções de Direito Administrativo e Direito Constitucional, quando houver;
 - 10.7.6. Obter maior número de acertos em Conhecimentos de Informática, quando houver;
 - 10.7.7. Obter maior número de acertos em Raciocínio Lógico, quando houver;
 - 10.7.8. Obter maior número de acertos em Atualidades, quando houver;
 - 10.7.9. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

XI – DOS RECURSOS

- 11.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas objetivas, divulgação dos gabaritos e resultado oficial preliminar do concurso.
- 11.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da divulgação.
- 11.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 11.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do concurso, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, Código da Opção, endereço, telefone de contato e o seu questionamento.
- 11.5. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 11.6. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente via internet, ao Instituto CETRO, por meio de acesso facultado no site <http://www.institutocetro.org.br> e o candidato deverá seguir as instruções ali contidas.
 - 11.6.1. O formulário de recursos estará disponível no site do Instituto CETRO a partir das 09h do primeiro dia útil subsequente à data do evento, permanecendo disponível até às 18h do último dia, conforme prazo estabelecido no item 11.2.
 - 11.6.2. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.1.
- 11.7. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.
- 11.8. Não serão aceitos recursos interpostos por **correspondência (Sedex, AR, telegrama etc)**, fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.6.
- 11.9. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.
 - 11.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
 - 11.9.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no subitem 11.9.1, acima.
- 11.10. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:
 - 11.10.1. em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - 11.10.2. fora do prazo estabelecido;
 - 11.10.3. sem fundamentação lógica e consistente; e
 - 11.10.4. com argumentação idêntica a outros recursos.
- 11.11. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 11.12. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

XII – DO PROVIMENTO DO CARGO / UNIDADE DE LOTAÇÃO

- 12.1. A opção de local de vaga está relacionada com a Unidade de Lotação do MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES que abrange os municípios de seu Estado, com exceção da Sede que será exclusivamente em Brasília/DF.
- 12.2. Os candidatos serão nomeados obedecendo à rigorosa ordem classificatória por unidade de opção.
 - 12.2.1. No caso do candidato necessitar de deslocamento de sua moradia, o ônus correspondente às despesas de deslocamento e sua manutenção será de exclusividade do candidato.
- 12.3. Além das disposições constantes no Capítulo II deste Edital, o candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua nomeação:
 - a) submeter-se ao Exame Médico Admissional;
 - b) providenciar, a suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários à realização do Exame Médico Admissional (a



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES



relação dos exames será fornecida pelo MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES);

c) atender ao disposto no artigo 5º da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que trata dos requisitos básicos para investidura em cargo público.

12.4. Será vedada a posse de ex-servidor público demitido ou destituído de cargo, nas situações previstas na Lei 8.112/90 ou legislação correlata.

12.5. O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da nomeação, os seguintes documentos originais e respectivas cópias legíveis, que ficarão retidas:

a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;

c) Cédula de Identidade;

d) Título de Eleitor com o comprovante de votação/justificativa da última eleição;

e) Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

f) Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento e Escritura Pública de União Estável;

g) Certidão de Nascimento dos filhos;

h) Caderneta de Vacinação dos filhos com idade até 5 anos;

i) Diploma de conclusão do Ensino Médio ou Superior, conforme solicitado no requisito, devidamente registrado pelo MEC ou por outro órgão com delegação para tal;

j) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal relativa ao último exercício fiscal;

k) 1 foto 3 x 4 atual e colorida;

l) Recibo ou número de conta-corrente e agência do Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal ou outra instituição bancária que seja cadastrada no SIAPE;

m) comprovante de residência.

12.6. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes conforme opção, obedecendo à ordem de classificação, será nomeado e convocado por correspondência direta, por meio de carta com Aviso de Recebimento (AR) ou telegrama para serem submetidos a Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, oportunidade em que poderá ser detectada incapacidade ou enfermidade impeditiva para o desempenho do trabalho, podendo nestes casos serem solicitados exames complementares.

12.7. A nomeação do candidato convocado na forma do item 12.6. deste Edital dar-se-á na Classe A - Padrão I, de acordo com a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

12.8. O candidato nomeado que não se apresentar no local e prazos estabelecidos, será considerado desistente, implicando em sua eliminação definitiva e convocação do candidato imediatamente classificado.

12.9. O servidor nomeado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.

12.10. O candidato aprovado, ao ser empossado, ficará sujeito ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União e às normas internas do MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES.

12.11. O candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao Estágio Probatório pelo período de 3 (três) anos, observada a legislação vigente.

12.12. Os candidatos empossados poderão executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos.

XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As convocações para prestação das provas e resultados serão publicadas no Diário Oficial da União e divulgadas no endereço eletrônico <http://www.institutocetro.org.br>. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

13.2. O MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES e o Instituto CETRO se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

13.3. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

13.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União.

13.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da União.

13.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto CETRO**, situado na Av. Paulista, 2001 – 13º andar – São Paulo/SP, CEP 01311-300, até a data de publicação da homologação do resultado final do concurso e, após esta data, junto ao **MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES por meio da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, localizada na Esplanada dos Ministérios, Bloco “R”, 3º andar, CEP: 70044-900 – Brasília/DF, devendo constar no envelope de encaminhamento a frase “Atualização de endereço para o CONCURSO MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES 2009”**.

13.8. É de responsabilidade do candidato manter atualizados seu endereço e telefone, até que se expire o prazo de validade do concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for chamado, perder o prazo para nomeação, caso não seja localizado.

13.9. O Instituto CETRO e o MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.9.1. endereço não atualizado.

13.9.2. correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

13.9.3. correspondência recebida por terceiros.

13.10. O MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES e o Instituto CETRO não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.



MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES



- 13.11. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 13.12. O provimento dos cargos ficará a critério da Administração e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, conforme a opção feita, no ato da inscrição, pelo candidato.
- 13.12.1. Os candidatos aprovados, conforme disponibilidade de vagas, terão sua nomeação publicada no Diário Oficial da União e serão convocados conforme a Lei nº 8.112/90.
- 13.13. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre o MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES e o Instituto CETRO, no que se refere à realização deste concurso.
- 13.14. Caberá ao MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

Brasília, 02 de outubro de 2009.

**FERNANDO R. LOPES DE OLIVEIRA
SECRETÁRIO-EXECUTIVO INTERINO**



ANEXO I – PROGRAMAS

LÍNGUA PORTUGUESA

PARA OS CARGOS DE ADMINISTRADOR, ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, ARQUIVISTA, BIBLIOTECÁRIO, CONTADOR, ECONOMISTA, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL, AGENTE ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer. Conhecimentos sobre princípios básicos do Linux (Sistema Operacional) e BR-Office versão 3.1.1.

ATUALIDADES

PARA OS CARGOS DE ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E AGENTE ADMINISTRATIVO

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

RACIOCÍNIO LÓGICO

PARA OS CARGOS DE ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E AGENTE ADMINISTRATIVO

Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio seqüencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

LEGISLAÇÃO

PARA OS CARGOS DE ADMINISTRADOR, ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, ECONOMISTA, CONTADOR E AGENTE ADMINISTRATIVO

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Estrutura interna: Decreto nº 6.658, de 20 de novembro de 2008; Decreto nº 5.220, de 30 de setembro de 2004.

PARA OS CARGOS DE ARQUIVISTA, BIBLIOTECÁRIO, PSICÓLOGO, TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL E TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Estrutura interna: Decreto nº 6.658, de 20 de novembro de 2008; Decreto nº 5.220, de 30 de setembro de 2004.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E DIREITO CONSTITUCIONAL

PARA O CARGO DE ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, órgãos da Administração. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Contratos Administrativos: conceito. Bens Públicos. Servidor Público: agentes públicos, cargos, empregos, regime jurídico, servidor na Constituição. Responsabilidade Civil do Estado; Responsabilidade dos Agentes Públicos. **Direito Constitucional:** Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos. Princípios e normas referentes à Administração Direta e Indireta. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Poder Executivo: composição e atribuições; Direito do Consumidor; Função dos Tribunais de Contas.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR

Gestão de Pessoas: conceitos e planejamento na Gestão de Pessoas. Recrutamento e seleção de Pessoas. Orientação das Pessoas. Avaliação de Desempenho. Remuneração. Incentivos. Benefícios e serviços para Pessoas. Treinamento de Pessoal. Relações no ambiente de trabalho. Higiene. Segurança e qualidade de vida. Bancos de dados e sistemas de informações de Recursos Humanos. Contabilidade pública: orçamento público. Princípios orçamentários. Receita e Despesa Pública. Licitações. Empenho de Despesa. Adiantamento. Plano de contas. Administração financeira: conceitos fundamentais. Ativos financeiros. Orçamento de capital. Estrutura de capital e política de dividendos. Planejamento financeiro e administração de capital de giro. Gerenciamento de projetos:



elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Administração de projetos públicos: Projetos estratégicos. Estudo de mercado. Técnicas de análise e previsão de mercado. Análise de localização de projetos. Análise econômico-financeira de projetos. Análise de relação custo-volume-lucro. Financiamento de projetos. Gerência de execução de projetos. Avaliação de projetos públicos. Gestão de negócios e processos. Aquisição e controle de material e serviços. Administração: introdução à Administração. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação *Balanced Score Card*. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de sistemas e métodos. Sistemas de informações gerenciais. Noções de estatística. Redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, ofícios, memorandos, portarias, documentos normativos, ordem de serviço, requerimentos, pareceres e outras correspondências.

ARQUIVISTA

Fundamentos de arquivologia. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos e Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de documentos. Princípios. Normas: ISAD (G) e NOBRADE. Instrumentos de pesquisas. Política e legislação de acesso aos documentos. Gestão de documentos: Protocolo; recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos, planos de classificação de documentos e Tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo. Sistema e métodos de arquivamento. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas. Digitalização e microfilmagem aplicada aos arquivos. Legislação arquivística federal. Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. Diplomática e Tipologia Documental. Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos.

BIBLIOTECÁRIO

Lei nº 1.411. Decreto Regulamentador. Organização e administração de bibliotecas. Seleção e aquisição de obras e de equipamentos em geral. Conservação e preservação do acervo. Estatística e relatórios. Noções de reprografia. Processamento técnico. Catalogação. Classificação. Bibliografia e referência. Obras nacionais e internacionais. Orientação ao usuário. Divulgação de serviços. Disseminação seletiva da informação. Normalização da documentação. Normas brasileiras e internacionais. Processos e técnicas. Planejamento bibliotecário, serviço de referência, centro de documentação. Documentação e Informação: conceito, desenvolvimento de coleções.

CONTADOR

Contabilidade Geral: Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, Lei nº 10.303, de 31 de outubro de 2001 e legislação complementar; princípios e convenções contábeis; plano de contas; elaboração de demonstrações contábeis; efeitos inflacionários sobre o patrimônio das empresas; consolidação de demonstrações contábeis; avaliação e contabilização de investimentos; ativo imobilizado; ativo diferido; passivos exigíveis; constituição de provisões; resultado de exercícios futuros; patrimônio líquido; demonstração do resultado do exercício; demonstração do fluxo de caixa; método direto e indireto. Auditoria: normas de Auditoria; auditoria contábil, de gestão, de programas, operacional e de sistemas; licitação. Análise Econômico-Financeira: análise vertical e horizontal das demonstrações financeiras; índices econômico-financeiros de estrutura, liquidez e rentabilidade; e análise dos prazos médios e do ciclo financeiro. Contabilidade de Custos: classificação de custos - diretos, indiretos, fixos e variáveis, separação entre custos e despesas; apropriação de custos - material, mão-de-obra e rateio de custos indiretos; rateio de custos na departamentalização. Métodos de custeio: por absorção e variável; e custos para controle, custo-padrão. Contabilidade Tributária: legislação tributária; IRRF; ICMS; contribuição social sobre o lucro; destinação de resultado; imposto de renda de pessoa jurídica; participações governamentais - PIS, PASEP e COFINS; créditos tributários; e tributos diretos e indiretos. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento. Matemática Financeira: Juros simples e compostos - capitalização e desconto; taxas de juros - nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente; rendas uniformes e variáveis; planos de amortização de empréstimos e financiamentos; cálculo financeiro - custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Contabilidade Pública: Legislação básica (Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986); receita e despesa pública; receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas; plano de contas da administração federal; sistemática dos eventos; Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI); balanços financeiros, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

ECONOMISTA

A Economia e seus Conceitos Básicos: O objeto de estudo da economia. Fatores de produção. Bens econômicos e os bens livres. Divisões da economia. Teoria Elementar de Funcionamento do Mercado: demanda, oferta e os preços. O equilíbrio de mercado. Custos de produção em concorrência perfeita. Equilíbrio da firma. Elasticidade preço da demanda. Estruturas de Mercado e Formação de Preços: Concorrência perfeita. Monopólio. Oligopólio. Padrões de concorrência em mercados oligopolísticos: tipos de mercados e barreiras à entrada. Análise macroeconômica: As contas nacionais e balanço de pagamentos; o sistema financeiro; oferta e demanda de moeda; o controle da oferta de moeda; as funções consumo e investimento; os modelos Clássico e Keynesiano; nekeynesianos e novos clássicos; modelos de economia aberta; a taxa de câmbio e a taxa de juros; inflação e desemprego (a curva de Phillips); expectativas racionais; políticas fiscal, monetária e de rendas; monetarismo e estruturalismo; a experiência brasileira de estabilização. Os conceitos de crescimento e de desenvolvimento econômico; modelo de dois hiatos: estratégias de crescimentos; protecionismo e liberalismo econômico; blocos econômicos e globalização da economia; a política brasileira de desenvolvimento. Análise microeconômica: O problema econômico; escassez e escolha; bens econômicos; alocação de recursos; a tecnologia; a questão ambiental; demanda do consumidor e demanda do mercado; a teoria da produção; a função de produto neoclássica; a lei da oferta; teorema de Euler; a teoria marginalista da distribuição; a teoria dos custos; custos contábeis e custos econômicos; o mercado em concorrência perfeita; equilíbrios parcial e geral; modelo de Leontief; mecanismos de ajustamento, concorrência imperfeita; as falhas do mercado; teoria do mercado; teoria do bem-estar social. Economia internacional: Balanço de pagamentos; comércio internacional; taxas de câmbio; sistema



financeiro internacional. Economia brasileira: A industrialização brasileira; o desenvolvimento econômico; o processo inflacionário brasileiro; o orçamento da união. Noções gerais de economia ambiental. Matemática financeira: Cálculo de Prestações Fixas e Variáveis; Avaliação de Projetos pela VPL – Valor Presente Líquido e da TIR – Taxa Interna de Retorno; Sistema de Amortização: SAC – Sistema de Amortização Constante; SAF – Sistema de Amortização Francês – Tabela Price; SAM - Sistema de Amortização Misto. Regra de três simples e composta: porcentagens; juros simples e compostos: capitalização e desconto; taxas de juros. Noções sobre Métodos Quantitativos: números, índices, análise de regressão linear. Análise de investimento e matemática financeira. Análise e/ou elaboração de projetos gerenciais relativos a planejamento administrativo e econômico-financeiro. Viabilidade econômico-financeira de projetos; Avaliação e aprimoramento operacional de projetos e/ou programas. A Economia Brasileira Contemporânea, Desenvolvimento Regional e Urbano. O processo de Globalização Econômica. Economia do Trabalho: Políticas de Geração; Recursos humanos; Planos de cargos. Salários e carreira; Plano plurianual; Lei de diretrizes orçamentárias; Orçamento (elaboração e execução); Contabilidade pública; Assessoria sobre normas do Tribunal de Contas. Administração Pública. Macro Economia: A política fiscal e a política monetária. A economia mundial. Equilíbrio macroeconômico. Crescimento econômico e inflação. Os ciclos econômicos, variáveis; planos de amortização de empréstimos e financiamentos; cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento; avaliação de alternativas de investimento. Avaliação econômica de projetos: Taxa interna de retorno e valor presente líquido de um fluxo de caixa; comparação de alternativas de investimento e financiamento. Critérios de avaliação de projetos; custos e benefícios privados e sociais; a função de bem-estar social; eficiência marginal do investimento e eficiência marginal do capital; desconto e valor presente; ponto de nivelamento; projeções de demanda. Contabilidade Geral: Noções de contabilidade; análise das demonstrações financeiras. Administração Financeira: Análise de fluxo de caixa; análise de capital de giro; princípios gerais de alavancagem; análise do equilíbrio operacional. Contabilidade gerencial: Relações custo-volume-lucro; sistema de custeamento; orçamento; centro de lucro e preços de transferências; padrões de comportamento de custos; contabilidade por responsabilidade; aspectos tributários: conceito, principais tributos e seus impactos nos negócios empresariais. Elementos de Estatística e Econometria: Estatística descritiva; probabilidade; distribuições de probabilidade; testes de hipóteses; números índices; correlação; regressão simples e múltipla. Conhecimentos de Administração Pública.

PSICÓLOGO

Legislação: código de ética do profissional Psicólogo, Lei 10.216 de 06/04/01 (reforma Psiquiátrica). Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativos à área de Psicologia. Diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, trabalho, social etc. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Psicologia organizacional: orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho. Pesquisa de cultura organizacional. Pesquisa de clima organizacional. Processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho. Criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador. Saúde, segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Técnicas de entrevista. Técnicas de dinâmica de grupo. Conhecimentos sobre planejamento, implantação e execução de projetos educativos na área de RH. Técnicas de elaboração, desenvolvimento e aplicação de treinamentos para integração e melhoria das relações no ambiente de trabalho. Gestão por competências. Conhecimentos para elaboração de perfis funcionais. Técnicas para elaboração de diagnósticos situacionais em RH. Técnicas para exercício do papel de facilitador em cursos de treinamento. Técnicas para elaboração, desenvolvimento, aplicação e avaliação de pesquisas para levantamento de demandas. Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres.

TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

Fundamentos da Comunicação – a comunicação na cultura contemporânea. As teorias contemporâneas da comunicação. A relação entre comunicação e política. Os canais (veículos) de comunicação, sua história e seu comportamento. O processo de comunicação. Integração global e novos meios de comunicação. Conhecimento da norma culta da Língua Portuguesa. Jornalismo – a linguagem jornalística: estrutura, texto, lide, sublide, título, entre título. O jornalismo econômico. Assessoria de imprensa: conceito, finalidade. Meios de divulgação: entrevista coletiva, entrevista exclusiva, “press release” etc. Relacionamento e atendimento à imprensa. Os veículos: jornal, revista, televisão, agências, mídia eletrônica/Internet. Editoração – Edição – Copidesque. Normas da ABNT. O projeto visual e Programação Visual (noções). Revisão. Produção gráfica (noções). Editoração eletrônica (noções) - softwares mais utilizados. Marketing e Comunicação Organizacional. Marketing para promoção institucional. Marketing cultural. Gestão estratégica da comunicação organizacional. Comunicação interna. Comunicação integrada interna-externa. Planejamento estratégico. Relações Públicas – cerimonial e protocolo, eventos, campanhas e reuniões.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e funcionamento das contas. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis: conceitos, com posição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. Noções de matemática financeira. Noções de finanças. Conceitos básicos de orçamento. Aspectos introdutórios dos princípios de tributos e seus impactos nas operações das empresas.



CRONOGRAMA (DATAS PROVÁVEIS)	
DATAS	EVENTOS
13 a 30/10/09	Data prevista para o período de inscrição pela Internet, site: www.institutocetro.org.br .
13 a 30/10/09	Período de apresentação das solicitações: <ul style="list-style-type: none">▪ De isenção do pagamento da taxa de inscrição;▪ Como portador de deficiência; e▪ Condições especiais de realização das provas.
16/11/09	Divulgação no site do Instituto Cetro das isenções deferidas e indeferidas.
17 e 18/11/09	Prazo para gerar boleto e realizar o pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que obtiveram indeferimento da solicitação de isenção.
19/11/09	Data limite para o pagamento das inscrições para todos os candidatos.
27/11/09	Divulgação, no site do Instituto Cetro, das inscrições homologadas pela internet.
04/12/09	Data prevista para publicação do Edital de convocação, para a realização das provas, no D.O.U.
04/12/09	Divulgação no site do Instituto Cetro da relação de candidatos inscritos distribuídos por local de prova.
13/12/09	Data prevista para aplicação da prova objetiva.
14/12/09	Divulgação dos gabaritos das provas realizadas através do site do Instituto Cetro .
15 e 16/12/09	Prazo recursal referente à divulgação do gabarito publicado.
31/12/09	Data prevista para divulgação do resultado das provas objetivas, no site do Instituto Cetro e publicação no D.O.U.
04 e 05/01/10	Prazo recursal referente à publicação dos resultados das provas objetivas.
20/01/10	Divulgação do resultado após prazo recursal das provas objetivas, no site do Instituto Cetro .
22/01/10	Publicação oficial/homologação do Concurso Público, no D.O.U.

REALIZAÇÃO:



INSTITUTO CETRO
Instituto Nacional de Educação Cetro - INEC