



## NOTA TÉCNICA N.º 01/2013/CGGP/DGES/CAPES

**Assunto:** Documentação comprobatória relativa ao tempo de experiência necessária para provimento no cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia - 1, aprovado no Concurso Público do Edital N.º 1 – CAPES, de 27 de setembro de 2012.  
**Interessada:** CAPES  
**Processo:** 23038.004045/2013-54

### SUMÁRIO EXECUTIVO

---

1. A presente Nota Técnica tem o objetivo de definir a documentação necessária para provimento do candidato aprovado para o cargo de Assistente em C&T 1, conforme Edital N.º 1 – CAPES, de 27 de setembro de 2012, mais especificamente quanto ao requisito “*ter, no mínimo, um ano de experiência em tarefas inerentes à classe*”, expresso no item 2.2 do citado Edital.

### ANÁLISE

---

2. Destaca-se que, *prima facie*, não há clareza normativa quanto aos instrumentos de comprovação de “experiência”, requisito de ingresso exigível autonomamente pelo inciso III, art. 14 da Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993. Este tem caráter específico no que tange à generalidade estabelecida no inciso IV, art. 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

3. Assim, por força própria do comando legal, de caráter generalista, tal documentação não foi preteritamente definida de forma detalhada no item 2.2 do Edital N.º 1 – CAPES, cabendo agora ao gestor estabelecer as condições para que seja efetivada a posse dos candidatos aprovados no certame.

4. Esclareça-se que já houve previsão de documentos comprobatórios da experiência em execução de atribuições descritas para o “Cargo 5” no item 2 do edital, de acordo com os itens 10.3.2 e 10.9.3, respectivamente, sem prejuízo à aplicação das diretrizes gerais do item 10 do instrumento de abertura.

5. Outrossim, não se pode aviltar que também há a possibilidade de qualificação da experiência exigível por meio de comprovação da realização de estágio realizado em conformidade com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

6. Isto porque sua aplicação como instrumento probatório encontra sustentação em jurisprudência já consolidada nos Tribunais Superiores. E, originariamente, na própria legislação que ampara a figura do “estágio”, que a define como preparatória para o trabalho produtivo, tendo por objetivo o aprendizado de competências próprias da atividade profissional.

7. Por outro lado, as atribuições previstas para o cargo em questão, em sede do *caput* do art. 11 da Lei nº 8.691/1993, embora sejam de caráter amplo e genérico – “*toda atividade de suporte administrativo*” - indicam, pela sua natureza burocrática de nível intermediário, que as atividades a serem exercidas requerem experiências relacionadas a processos de caráter técnico-administrativos e operacionais.

8. Assim, neste contexto, deveria ser considerado, para fins de posse, a comprovação de experiência em práticas de rotinas em nível de natureza e complexidade equivalentes aquelas áreas e atribuições já especificadas no edital, materializada através da realização de estágio com fulcro na Lei nº 11.788/2008.



9. Não se enquadram, nas condições acima, as atividades operacionais de execução de rotinas de suporte e de pesquisa em laboratórios; de oficinas de montagens e manutenção; de construção civil e assemelhadas; de copeiragem; de limpeza; de transporte de materiais e de pessoas; de segurança; de vigilância; de reprografia e de equipamentos e instalações; entre outras.

10. O não enquadramento na forma proposta se justifica pelo argumento de que estas competências não são típicas da área meio, isto é, de escritório, de planejamento, de gestão, de infra-estrutura, ou de serviços administrativos. Ademais, não guardam consonância qualquer com as atividades burocráticas inerentes à própria carreira de Gestão, Planejamento, Gestão e Infra-estrutura em Ciência e Tecnologia, que não se confunde com a Carreira de Desenvolvimento Tecnológico ou a Carreira de Pesquisa em Ciência e Tecnologia.

## CONCLUSÃO

---

11. Deverá ser considerada como documentação comprobatória para contagem de tempo efetivo de experiência em atividades compatíveis com as atribuições previstas para o cargo de Assistente em Ciência e Tecnologia 1, além da comprovação da conclusão do ensino médio, de acordo com o item 2.2 e as diretrizes gerais do item 10 do Edital Nº 1, o que consta desta Nota Técnica, desde que satisfeitas as seguintes exigências:

I) **No caso de exercício de atividade em instituição privada**, deverão ser apresentadas:

a) cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim do vínculo, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na comprovação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; e

b) declaração do empregador com o período (início e fim do vínculo, ou até a data da expedição da declaração, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas no cargo/emprego.

II) **No caso de exercício de atividade em instituição pública**, deverão ser apresentadas:

a) declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, informando o período (com início e fim do vínculo, ou até a data da expedição da declaração, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.

III) **No caso de exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho**, deverão ser apresentadas:

a) contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante; e

b) declaração do contratante que informe o período (com início e fim do contrato, ou até a data da expedição da declaração, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.



**IV) No caso de prestação de serviço como autônomo**, deverão ser apresentados:

- a) recibo(s) de pagamento(s) autônomo(s) – RPA; e
- b) declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim do serviço, ou até a data da expedição da declaração, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

**V) No caso de estágio realizado em instituição pública ou privada**, deverão ser apresentados:

- a) termo de compromisso de estágio entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, em consonância com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008; e
- b) termo ou declaração de realização do estágio emitida pelo setor de recursos humanos da instituição ou unidade equivalente, com indicação resumida das atividades desenvolvidas e do período (com início e fim do estágio, até a data da expedição da declaração, se for o caso).

**VI) Nos casos de atividades de extensão, monitorias e iniciação científica em instituição pública ou privada**, estas somente poderão ser equiparadas ao estágio e aceitas como documentação comprobatória para posse somente quando houver previsão destas no projeto pedagógico do curso, e desde apresentados:

- a) termo de compromisso ou instrumento congênere;
- b) declaração de realização emitida pelo setor de recursos humanos da instituição ou unidade equivalente, com indicação resumida das atividades desenvolvidas e do período (com início e fim da atividade, até a data da expedição da declaração, se for o caso); e
- c) declaração do responsável pedagógico do curso/instituição acerca da compatibilidade entre as atividades desenvolvidas com aquelas previstas no termo de compromisso ou instrumento congênere e na proposta pedagógica do curso.

Diante do exposto, sugere-se a adoção dos procedimentos acima mencionados na condução do trabalho de provimento dos candidatos aprovados no cargo em questão.

Brasília, 18 de junho de 2013.

**SERGIO VIDAL CHAMON**  
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR  
DIRETORIA DE GESTÃO  
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

SPARq nº 047202/2013

**ROMULO FERREIRA BARALE**  
Coordenador de Desenvolvimento de Pessoal

**FELIPE GOMES PENTEADO**  
Coordenador de Administração de Pessoal

De acordo. Para aplicação pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, na forma proposta, com fundamento na Portaria CAPES nº 164/2011.  
Em     /     / 2013.

**FÁBIO DE PAIVA VAZ**  
Diretor de Gestão