



TÂNIA BATISTA DA COSTA DE QUEIROZ

**GESTÃO POR COMPETÊNCIAS NA ENFERMAGEM:
ESTUDO DE CASO DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL DO
SENADO FEDERAL**

Universidade do Legislativo Brasileiro – UNILEGIS

Brasília – DF

2009



TÂNIA BATISTA DA COSTA DE QUEIROZ

**GESTÃO POR COMPETÊNCIAS NA ENFERMAGEM:
ESTUDO DE CASO DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL
DO SENADO FEDERAL**

Trabalho final apresentado para aprovação no curso de pós-graduação *latu sensu* em Administração Legislativa realizado pela Universidade do Legislativo Brasileiro e Universidade Federal de Mato Grosso do Sul como requisito para a obtenção de título de Especialista em Administração Legislativa.

Orientador: Prof. Dr. Antônio Flávio Testa

Universidade do Legislativo Brasileiro – UNILEGIS

Brasília, 2009

**GESTÃO POR COMPETÊNCIAS NA ENFERMAGEM:
ESTUDO DE CASO DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL
DO SENADO FEDERAL**

Trabalho de Conclusão do Curso de Especialização em Administração Legislativa realizado pela Universidade do Legislativo Brasileiro – UNILEGIS no 1º semestre de 2009.

Aluna: Tânia Batista da Costa de Queiroz

Banca Examinadora:

Professor Doutor - Orientador: Antônio Flávio Testa

Professor Convidado: José Ribamar Rodrigues

Brasília, 4 de agosto de 2009.

Dedico este trabalho aos meus pais, José e Afonsa; meu marido, Majuli; meus filhos, Matheus e Clara; minha irmã, Márcia; e seu marido Silas, amigos, professores, aos colegas de curso e de profissão, que eles possam compartilhar comigo as alegrias por mais esta etapa vencida.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, por todas as graças recebidas;

Aos meus pais, por seu amor incondicional e presença constante em todos os momentos de minha vida;

Ao meu marido e filhos, pela paciência, apoio e carinho que me dedicam, sem os quais esta jornada teria sido ainda mais árdua;

Aos meus professores e meu orientador, Antônio Flávio Testa, pelos ensinamentos e conselhos recebidos, que tanto contribuíram para meu crescimento intelectual;

A todos que, de alguma maneira, contribuíram para que eu concluísse mais esta etapa do meu caminhar acadêmico.

A todos, os meus mais sinceros agradecimentos!

O trabalho é uma das dimensões do ser humano. A outra é o amor. Só tem bom desempenho quem ama o que faz.

Peter Ferdinand Drucker

RESUMO

Trata-se de uma pesquisa qualitativa, com a intenção de conhecer o perfil de competências dos profissionais de enfermagem do Serviço de Enfermagem da Secretaria de Assistência Médica e Social do Senado Federal e qual sua posição em relação à questão de valorização do servidor público. Foi realizada um levantamento bibliográfico sobre a evolução da Administração Pública no Brasil, as ações da Administração Direta para valorizar o servidor público, gestão de pessoas e o modelo de gestão por competências, o aparecimento e desenvolvimento da enfermagem como profissão e aplicação do modelo de gestão por competências na enfermagem. Foi aplicado um questionário aos profissionais e os dados foram analisados e agrupados em tabelas e gráficos. Através das respostas, construiu-se um perfil de competências para estes profissionais baseados nas três dimensões de competências: Conhecimento, Habilidades e Atitudes.

Palavras-chave: gestão por competências, competências em enfermagem, administração pública, enfermagem, competências.

LISTA DE SIGLAS

CF – Constituição Federal de 1988

CLT – Consolidação das Leis de Trabalho

DASP – Departamento Administrativo do Serviço Público

DCN - Diretrizes Curriculares Nacionais

EC – Emenda Constitucional

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

GERAP – Comissão Especial de Reforma da Administração Pública

GESPUBLICA- Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização

ILB – Instituto Legislativo Brasileiro

MARE – Ministério da Administração Federal e Reforma de Estado

PDRE – Plano Diretor da Reforma do Estado

PNDP- Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal

SAF - Secretaria de Administração Federal da Presidência da República

SAMS – Secretaria de Assistência Médica e Social

SEDAP- Secretaria de Administração Pública da Presidência da República

SEENF – Serviço de Enfermagem

UNILEGIS – Universidade do Legislativo Brasileiro

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	9
2	HISTÓRICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA E O SERVIDOR PÚBLICO.....	11
2.1	Administração patrimonialista	11
2.2	Administração burocrática	12
2.3	Administração pública gerencial	13
3	AÇÕES PARA VALORIZAR O SERVIDOR PÚBLICO	15
3.1	Conceitos de servidor público	15
3.2	Gestão de pessoas e a gestão por competência	21
3.2.1	Categorias de competências	24
4	GESTÃO POR COMPETÊNCIAS NA ENFERMAGEM	26
4.1	Breve história da enfermagem no mundo	26
4.2	A Enfermagem moderna	28
4.3	A Enfermagem no Brasil	29
4.4	Competências gerais	33
4.5	Competências e habilidades específicas	35
5	ESTUDO DE CASO E ANÁLISE DOS DADOS	39
5.1	Estudo de caso	39
5.2	Análise dos dados.....	41
6	CONCLUSÕES E CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	60
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	63
	ANEXOS	68
	Anexo I – Questionário aplicado aos profissionais de saúde do Serviço de Enfermagem da Secretaria de Assistência Médica e Social	69
	Anexo II – Decretos	73
	Decreto-Lei nº. 579, de 30 de Julho de 1938	73
	Decreto-Lei nº. 200, de 25 de Fevereiro de 1967.....	75
	Decreto nº. 93.211, de 03 de Setembro de 1986	84
	Decreto nº. 83.740, de 18 de Julho de 1979	89
	Decreto nº. 91.309, de 04 de junho de 1985.....	91
	Decreto nº. 5.707, de 23 de Fevereiro de 2006.....	93
	Decreto nº. 94.406, de 08 de Junho de 1987	98
	Decreto nº. 5.154, de 23 de Julho de 2004	104
	Lei nº. 5.905, de 12 de Julho de 1973.....	107
	Portaria MP 208/2006	111
	Anexo III – Respostas coletadas nas questões 12, 13, 14, 15, 21, transcritas de acordo com os questionários respondidos (ipsis literis):	114

1 INTRODUÇÃO

É visível que têm aumentado as expectativas dos cidadãos e da sociedade organizada com relação aos serviços oferecidos pelo Estado. Restrições orçamentárias, os programas de reformas governamentais, a competição entre empresas públicas e privadas por mão-de-obra qualificada têm motivado a Administração Pública a qualificar seu capital humano, buscando em práticas de gestão de pessoas utilizadas no setor privado, como a gestão por competências, uma forma de preparar-se para enfrentar as transformações que o mundo globalizado tem apresentado. Valorizar o servidor público utilizando-se do planejamento de pessoal, o desenvolvimento de lideranças e o uso da gestão de pessoas baseada em competências é uma maneira de fortalecer a Administração Pública, dotando-a de profissionais qualificados e alinhados com as políticas governamentais.

Procurando conhecer o modelo de gestão por competências, e a possibilidade de aplicar este modelo no Setor de Enfermagem da Secretaria de Assistência Médica e Social do Senado Federal (SAMS), surgiu a idéia de realizar este trabalho, cujo problema que orienta a pesquisa é a possibilidade de se construir um perfil para os profissionais de saúde do Serviço de Enfermagem da SAMS, baseado nas três dimensões da competência conhecido como CHA: conhecimento, habilidades e atitudes.

Esta pesquisa teve por objetivos conhecer o perfil dos profissionais do Setor de Enfermagem da Secretaria de Assistência Médica e Social do Senado Federal, construir um perfil de competências destes profissionais e qual sua posição em relação às políticas de valorização do servidor público. Foi realizada uma pesquisa exploratória, com levantamento bibliográfico cujas fontes foram livros, publicações periódicas e artigos encontrados na Internet sobre valorização do servidor público, gestão por competências e competências da enfermagem para construção do referencial teórico seguido de um estudo de caso, realizado na Secretaria de Assistência Médica e Social, especificamente no Serviço de Enfermagem (SEENF).

A metodologia de pesquisa utilizada foi o estudo de caso, pois, conforme afirma Yin, esta metodologia é a que melhor se adapta quando a pesquisa procura responder questões onde se procura entender o “como” e/ou “o por quê?” que

motivou a investigação. A coleta de dados deu-se por meio de um questionário com questões abertas e fechadas, que foram posteriormente analisadas e cujos dados foram organizados em tabelas e gráficos.

Os questionários foram distribuídos a todos os profissionais de saúde, funcionários do referido setor, e possuíam perguntas do tipo fechadas e abertas. Foram aplicados 28 questionários. A aplicação dos questionários se deu no período de 1º de julho a 18 de julho de 2009.

2 HISTÓRICO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA E O SERVIDOR PÚBLICO

A Administração Pública brasileira desenvolveu três modelos de gestão: a administração patrimonialista, a administração burocrática e a administração gerencial. Essas formas de governar surgiram como consequência das transformações que a evolução do conceito de Estado apresentou nos últimos séculos. Apesar de certas características próprias de cada fase terem sido descartadas no processo de evolução nos modelos de gestão que sucederam os anteriores, isso não significa que práticas inerentes ao modelo anterior tenham sido completamente abandonadas.

2.1 ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIALISTA

Na administração pública patrimonialista, típica dos Estados absolutistas europeus do século XVIII, o aparelho do Estado era a continuação do poder do governante, e seus funcionários eram escolhidos dentre membros da nobreza. No Brasil Colônia, a característica principal do Estado era ser uma unidade política centralizada na figura do rei. Não havia regras únicas, e o poder central estava focado na arrecadação de tributos. Os cargos públicos eram distribuídos de acordo com a vontade do rei, o que não exigia uma profissionalização do aparato público, e serviam para agraciar aqueles que colaboravam com a manutenção da ordem existente. Não havia uma separação entre o público e o privado. Tais práticas contribuíram para a formação de uma elite na qual a movimentação e o status social estavam diretamente ligados às posições que as pessoas ocupavam no governo.

De Paula (2005, p. 106) assim refere-se a esse período: “no Brasil, devido à tradição patrimonialista, os empregos e benefícios que se auferem do Estado costumam estar ligados aos interesses pessoais e não aos interesses públicos”. A corrupção e o nepotismo eram inerentes a esse tipo de administração, já que os cargos eram vistos como prebendas, um emprego rendoso e de pouco trabalho, cujo

principal requisito para obtenção era fazer parte da elite existente ou por ela ser indicado.

2.2 ADMINISTRAÇÃO BUROCRÁTICA

Com o fim da Primeira Guerra Mundial e a Grande Depressão em 1929, o Estado Liberal entra em crise. O modelo até então vigente era de um Estado com características de ultra-individualismo, crescente injustiça social, favorecimento dos mais ricos e condições sub-humanas nas indústrias. O surgimento do proletariado e a conseqüente necessidade de atender as demandas sociais impostas por esse novo extrato social exigiram mudanças nas estruturas administrativas de então. O Estado passa a ter um papel decisivo na promoção do desenvolvimento econômico e social da Nação. Surge a necessidade de uma administração baseada em regras definidas, padronizadas, na tentativa de alavancar e apoiar o crescente crescimento da máquina estatal.

O surgimento da burocracia relaciona-se com a criação do Estado-nação moderno, que apresentava as seguintes características: delimitação de um território com fronteiras bem definidas; legitimidade do poder político: absolutismo e surgimento da burguesia; centralização política; desenvolvimento econômico, mercantilismo e formação de uma estrutura administrativa mínima.

Impulsionado pelas idéias do Estado Moderno, surge o modelo de administração pública burocrática, também conhecido como modelo burocrático weberiano. Isso porque foi o sociólogo Max Weber o primeiro a propor uma estrutura burocrática que possuía as seguintes características: separação entre o público e o privado, buscando evitar a interferência de interesses particulares na administração pública, herança da administração patrimonialista; criação de rotinas e procedimentos formalizados de acordos com normas pré-definidas; impessoalidade e neutralidade dos funcionários no trato com os usuários dos serviços públicos; estrutura fortemente verticalizada de hierarquia funcional; seleção através do mérito dos funcionários, baseada em critérios de seleção e promoção fundamentados em competências definidas pela especialização profissional; profissionalização da carreira administrativa, com critérios de proteção e ascensão definidos em lei; rígida

divisão entre políticos e burocratas, com uma separação entre os que têm o saber técnico e os que têm a legitimidade política.

Entretanto, esse modelo de administração criou um excesso de normas e formalidades que engessaram a máquina pública, afastando-a de sua principal função, que era servir ao interesse público, e deu margem ao surgimento de outra mazela na gestão pública: o clientelismo. Buscando reverter essa situação, o Estado brasileiro, por intermédio de uma política centrada em alcançar a modernização e adaptar a administração aos conceitos de eficiência, flexibilização, contrato de gestão, qualidade e cidadão-cliente, que permeavam a iniciativa privada, introduz a administração gerencial em sua agenda de governo.

2.3 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA GERENCIAL

As bases para a administração pública gerencial no Brasil foram lançadas com a criação do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), na intenção de estabelecer um serviço público profissional, em 30 de julho de 1938, pelo Decreto nº. 579. Sua finalidade era implantar um serviço público organizado, com a contratação de servidores por meio de concurso público e a definição dos processos para aquisição de bens e serviços, além das seguintes funções:

proceder à seleção de pessoal para execução dos serviços públicos e cuidar do aperfeiçoamento do mesmo; classificar cargos e funções públicas; propor alteração em níveis de remuneração; orientar e fiscalizar a execução da legislação referente a direitos e deveres dos servidores públicos; estudar a organização e funcionamento dos serviços públicos a fim de propor normas de racionalização dos mesmos; estudar a simplificação da variedade de material em uso e estabelecer padrões para sua aquisição e utilização; elaborar a proposta orçamentária federal e fiscalizar a execução do orçamento (FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS, s./d., **Dicionário histórico-biográfico brasileiro**. Verbete biográfico: LOPES, Luís Simões).

A edição do Decreto-Lei nº. 200, em 25 de fevereiro de 1967, é considerada o marco na intenção de fazer uma reforma administrativa que buscava trazer para o setor público uma maior modernidade, espelhado na iniciativa privada. Este decreto tinha como princípios o planejamento, a descentralização administrativa, a delegação de autoridade, a coordenação e o controle. E promoveu a transferência

de atividades de produção de bens e serviços para autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mistas, procurando realizar a descentralização funcional e aumentar o dinamismo do governo.

No entanto, a crise financeira de 1980, o fim do regime militar em 1985 e a promulgação da Constituição Federal em 1988 fizeram ressurgir os princípios burocráticos clássicos (administração hierárquica e rígida e indistinção entre administração direta e indireta), além de outras conseqüências, tais como o regime jurídico único para funcionários públicos; aposentadoria desvinculada do tempo de contribuição; e estabilidade automática no serviço público após concurso. O DASP é extinto em 03 de setembro de 1986 pelo Decreto nº. 93.211 e é criada pelo mesmo a Secretaria de Administração Pública da Presidência da República (SEDAP).

Outras medidas foram tomadas no sentido de realizar a reforma do Estado, dentre elas a criação do Programa Nacional de Desburocratização (1979-1981), instituído pelo Decreto nº. 83.740, de 18 de julho de 1979 e revogado pelo Decreto nº. 5.378, de 23 de fevereiro de 2004, que instituiu o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (GESPÚBLICA) e o Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização; a criação de uma Comissão Especial de Reforma da Administração Pública (GERAP); a criação da Secretaria de Administração Federal da Presidência da República (SAF), em 1990, que mais tarde se tornaria o Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado (MARE).

Entretanto, a consolidação da Reforma do Estado veio em 1995, no governo do presidente Fernando Henrique Cardoso, com a criação do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado (MARE) e o Plano Diretor da Reforma do Estado (PDRE), o envio da emenda da administração pública ao Congresso e sua posterior aprovação, vindo a se transformar na Emenda nº. 19, que visava modificar o regime e dispor sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, o controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal.

Para que a administração pública gerencial fosse implantada, foi preciso que ocorressem três mudanças: uma reforma constitucional, principalmente a flexibilização da estabilidade dos servidores; uma mudança cultural, substituindo a cultura burocrática pela gerencial; e mudanças nas formas de gestão, com a utilização de conceitos advindos da administração privada.

3 AÇÕES PARA VALORIZAR O SERVIDOR PÚBLICO

3.1 CONCEITOS DE SERVIDOR PÚBLICO

Antes de relacionarmos as ações propostas e efetivamente realizadas pela Administração Pública com a intenção de valorizar o servidor público, faz-se necessário conceituarmos este importante componente da máquina estatal.

Segundo Vinci Júnior, citando Di Pietro (2005, p. 1), “servidor público é o termo utilizado, *lato sensu*, para designar as pessoas físicas que prestam serviços ao Estado e às entidades da Administração Indireta, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos”.

Já para Mafra Filho (2008, p. 27) “servidores públicos são aqueles que prestam serviços ao Estado e aos seus entes de Administração indireta, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos”. Ainda segundo o autor, são servidores públicos os servidores estatutários, os empregados públicos e os servidores temporários. Para melhor compreensão, é preciso conceituar também servidores estatutários, empregados públicos e servidores temporários. Sendo assim, têm-se os seguintes conceitos:

- servidores estatutários: ocupantes de cargos públicos providos por concurso público, nos moldes do art. 37, II, da Constituição Federal, e que são regidos por um estatuto, definidor de direitos e obrigações;
- empregados públicos: ocupantes de emprego público também provido por concurso público (art. 37, II, da CF), contratados sob o regime da CLT. São também chamados de funcionários públicos;
- servidores temporários: exercem função pública (despida de vinculação a cargo ou emprego público), contratados por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público (art. 37, IX, da CF), prescindindo de concurso público (VINCI JÚNIOR, 2005, p. 1).

A Carta Magna considera servidor público aquele investido na função pública através de concurso, conforme o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, que determina a forma de investidura em cargo público:

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e

títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração (CF/88).

Também consideraremos o que prevê a Lei 8.112/90, que assim define servidor público em seu artigo 2º: “para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público” (Lei 8.112/90).

É importante ressaltar que para que uma administração seja bem sucedida, não se pode esquecer daqueles que efetivamente realizam as tarefas que possibilitam ao Estado existir: os servidores públicos. O servidor público é membro indispensável da Administração Pública. Por meio de sua qualificação profissional e valorização, pode-se estabelecer um Estado forte e voltado para o atendimento de qualidade ao cidadão, pois “o aperfeiçoamento permanente de servidores poderá contribuir muito para a melhoria da qualidade do serviço público” (AMARAL, 2006, p. 549). A cada dia, percebe-se a necessidade de treinar esse servidor, tornando-o capaz de inserir-se num mundo cada vez mais globalizado e especializado.

Diversos decretos e leis durante todo esse processo evolutivo da administração pública tiveram a preocupação em preparar este profissional para que os objetivos traçados nas políticas públicas pudessem ser alcançados. O Decreto nº. 579, que criou o DASP, no seu artigo 2, alínea “e”, informa que compete à Administração Pública “promover a readaptação e o **aperfeiçoamento** dos funcionários civis da União” (BRASIL, Decreto nº. 579, 1938, grifo nosso).

Com a aprovação da Lei nº. 3.780, de 12 de julho de 1960, surge o primeiro sistema com características definidas de classificação de cargos e salários do Executivo Federal. Em 28 de outubro de 1939, com a edição do Decreto-Lei nº. 1.713, tem-se a primeira tentativa de regulamentação das relações entre Estado e servidores. Esse Decreto mais tarde foi substituído pelo Estatuto dos Funcionários Públicos da União, que vigorou até a publicação da Lei nº. 8.112, e, dentre outras reformas, adotou o Regime Jurídico Único para toda a administração direta, autárquica e fundacional. A Lei nº. 5.645, de 10 de dezembro de 1970, criou um novo sistema de classificação de cargos. Essa nova lei decidiu fazer a mudança de uma série de cargos e empregos para o chamado Plano de Classificação de Cargos (PCC).

Outro decreto que também relacionava o sucesso da implementação da nova administração gerencial à necessidade de profissionalizar o servidor público era o

Decreto nº. 91.309/85, cuja finalidade era organizar principalmente a área de RH e promover o processo de informatização do setor público. O projeto possuía as seguintes propostas:

- a) restauração da cidadania;
- b) democratização da ação administrativa em todos os níveis através da redução do formalismo e dos mecanismos de controle. Controle do Poder Executivo pelo Poder Legislativo e pela sociedade, e a articulação e proposição de novas modalidades organizacionais, de decisão, controle e execução;
- c) descentralização e desconcentração da ação administrativa;
- d) revitalização do serviço público e valorização do servidor público (GRANJEIRO, citado por FERREIRA, 2006, p. 25).

A administração pública vem sofrendo transformações na última década, buscando tornar-se menos burocrática e mais eficiente. O modelo de servidor público anterior à reforma administrativa, definido por Oliveira (2007, p. 274) como “burocrata weberiano”, era o tipo ideal, “um ser disciplinado que trabalha seguindo regras claras e legalmente definidas, respeita a hierarquia e goza de estima social”. Porém, sua atuação na máquina governamental gerou um apego excessivo ao formalismo, às regras, facilitando o surgimento de diferentes níveis hierárquicos, tornando o termo burocracia “sinônimo de lentidão, entraves, falta de objetividade, desencontro de informações, enfim, de tudo que não funciona” (AMARAL, 2006, p. 549). Este tipo de servidor burocrata está dando lugar a um novo modelo, cuja principal característica é “saber lidar com a incerteza, correr riscos, aprender coletivamente, questionar-se e, sobretudo, mudar o modo de encarar as vantagens proporcionadas pelas experiências” (AMARAL, 2006, p. 557).

Surge uma maior preocupação em demonstrar ao cidadão que o Estado pode cumprir suas funções com eficiência e eficácia. E para alcançar excelência nesse atendimento à população, faz-se necessário investir naquele que é considerado por diversos autores como elemento essencial dentro dessa nova proposta de administrar.

A preocupação com o conceito de eficiência na administração pública derivou das profundas transformações ocorridas no cenário mundial nas últimas décadas, quando a ótica do neoliberalismo passou a pautar as relações do Estado com a sociedade. O Brasil passou a enfrentar efetivamente o problema em 1995, quando foi aprovada a Emenda Constitucional da “Reforma Administrativa” (EC nº. 19 de

04/06/1998) que no seu artigo 37 incluiu explicitamente o princípio da eficiência dentro da administração pública direta e indireta. Procurando atingir esta meta, o Governo Federal tem investido na formação e aperfeiçoamento dos servidores públicos, pois, segundo Amaral (2006, p. 549), “uma economia dinâmica depende de eficiência de seu setor público”.

A Emenda Constitucional nº. 19 traz em seu artigo 5º, parágrafo 2º, a seguinte redação:

§ 2º A União, os Estados e o Distrito Federal manterão escolas de governo para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, constituindo-se a participação nos cursos um dos requisitos para a promoção na carreira, facultada, para isso, a celebração de convênios ou contratos entre os entes federados (EC nº. 19).

O Plano Diretor da Reforma do Estado, em seus objetivos para o núcleo estratégico, traz as seguintes diretrizes relacionadas à valorização do servidor público:

modernizar a administração burocrática, que no núcleo estratégico ainda se justifica pela sua segurança e efetividade, através de uma política de profissionalização do serviço público, ou seja, de uma política de carreiras, de concursos públicos anuais, de programas de educação continuada permanentes, de uma efetiva administração salarial, ao mesmo tempo que se introduz no sistema burocrático uma cultura gerencial baseada na avaliação do desempenho (PLANO DIRETOR DA REFORMA DO APARELHO DO ESTADO. CÂMARA DA REFORMA DO ESTADO, 1995).

Em 1º. de outubro de 1998, o Decreto nº. 2.794 instituiu a política de capacitação dos servidores para a administração direta e indireta. Esse foi revogado pelo Decreto-Lei nº. 5.707 de 23 de fevereiro de 2006, que definiu a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração direta, autárquica e fundacional, e regulamentou os dispositivos da Lei nº. 8.112 de 11 de dezembro 1990. Este decreto é considerado um dos mais importantes para a implementação de políticas de valorização do servidor público, pois traz em seu escopo as atividades a serem desenvolvidas para o alcance das metas nele propostas. Tendo por base essa disposição legal, o Governo Federal edita a Portaria nº. 208/MP, de 25 de julho de 2006, que disciplina o § 2º do artigo 5º do Decreto-Lei nº. 5.707, o qual trata dos instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (PNDP). Esses instrumentos são: Plano Anual de Capacitação; Relatório de execução do Plano Anual de Capacitação; e Sistema de gestão por competência.

Eles trazem para o âmbito público o conceito de competência e sua aplicação em toda a esfera administrativa, por meio do Comitê Gestor, composto pela Secretaria de Recursos Humanos, a Secretaria de Gestão e a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), ligada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. A Fundação Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) foi criada em 1986 e tem por missão desenvolver competências de servidores públicos para aumentar a capacidade do governo na gestão de políticas públicas. O público a quem se destina são os dirigentes e potenciais dirigentes do governo federal.

Em conformidade com essa disposição, duas das iniciativas governamentais no sentido de valorizar o servidor público são a Rede Nacional de Escolas de Governo¹, criada em 2003, por iniciativa da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e o Programa de Valorização do Servidor Público², um dos programas do Plano Plurianual de Investimentos Avança Brasil para o período de 2000-2003, lançado no dia 31 de agosto de 1999. Dentre suas ações, estão incluídos os programas Formar, Habilitar e Vida, criado pela Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Esta preocupação com a valorização do servidor público pode ser percebida, também, no Projeto de Lei Orçamentária de 2008, no seu capítulo VI, que trata da Política de Recursos Humanos. Neste documento, o atual governo reconhece a necessidade de manter-se um diálogo entre Governo e servidores, criando um novo modelo de relacionamento, por meio do Sistema Nacional de Negociação Permanente (SiNPP), na tentativa de estabelecer um

conjunto de ações articuladas, que garantiram a democratização das relações de trabalho, a valorização dos servidores e a melhoria da qualidade e da efetividade dos serviços prestados à sociedade, mediante a recuperação e a otimização da capacidade institucional e operacional do estado, com foco em: a) reestruturação da força de trabalho; b) adequação das estruturas de cargos e carreiras; c)

¹A Rede Nacional de Escolas de Governo tem como objetivo aumentar a eficácia das instituições que trabalham com formação e aperfeiçoamento profissional dos servidores públicos dos três níveis de governo. Possui atualmente 83 entidades: 24 escolas de governo federais, 29 escolas de governo estaduais, 19 escolas de governo municipais e 11 outras instituições, dentre elas universidades e ONGs. Disponível em: <http://www2.enap.gov.br/rede_escolas/>. Acesso em: 15 maio 2009.

² O Programa Valorização do Servidor Público desenvolve projetos voltados para o aprimoramento profissional do servidor, com o objetivo de melhorar seu desempenho e, em consequência, a atuação das organizações públicas. Disponível em: <http://www.planejamento.gov.br/gestao/conteudo/programas/valorizacao_servidor/p_valorizacao.htm>. Acesso em: 15 maio 2009.

estabelecimento de políticas de seguridade social e revisão de benefícios dos servidores (PROJETO DE LEI ORÇAMENTÁRIA, 2008, p. 129).

Observa-se a mudança no discurso do governo, que tem tomado consciência do papel estratégico que os servidores passaram a ter dentro das expectativas de melhoria da qualidade da assistência oferecida à sociedade. Essa mudança foi motivada pelo reconhecimento de que erroneamente tratava-se o servidor público como “bode expiatório para os gastos excessivos do governo” (GAETANI, 1998, p. 4), idéia corroborada por Amaral:

com base em diagnósticos equivocados, como os que vimos nos anos recentes no Brasil, em que se atribuía ao funcionalismo público a causa do endividamento público e a má prestação de serviços, governantes atrasaram a própria construção da nação. O não-investimento regular nos quadros da administração pública reduziu a capacidade do governo (AMARAL, 2006, p. 553).

O governo tem procurado valorizar o servidor público de diversas maneiras. Toma-se como exemplo o Projeto de Lei Orçamentária 2008, o Programa de Valorização do Servidor Público e suas diversas ações (capacitação de servidores públicos federais em desenvolvimento gerencial; implantação de sistemas de avaliação de desempenho e remuneração vinculados a resultados; estudos para flexibilidade da gestão de recursos humanos e ampliação da autonomia e da responsabilidade dos dirigentes; edição e distribuição de informações gerenciais sobre gestão de recursos humanos; estudos para estabelecer a estratégia de profissionalização dos servidores), além dos cursos promovidos pela ENAP (presenciais e à distância), a retomada dos concursos públicos regulares e o uso de novas tecnologias de informação. Isso significa uma nova visão de administrar, conhecida como gestão de competências, que, de acordo com Amaral (2006, p. 554), “significa olhar para o trabalho por uma lente que combina os conhecimentos, o saber-fazer, a experiência e os comportamentos exercidos em contexto específico”.

O modelo de gestão por competências já está sendo implantando em algumas instituições, conforme destaca Pires et al. (2005): Agência Nacional de Energia Elétrica (Aneel), Agência Nacional de Transporte Aquaviário (Antaq), Banco do Brasil, Banco Central do Brasil, Caixa Econômica Federal, Câmara dos Deputados, Casa Civil da Presidência da República, Conselho Nacional de

Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), Centrais Elétricas do Norte do Brasil (Eletronorte), Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa), Fundação Luís Eduardo Magalhães, Ministério da Justiça (MJ), Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae), Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro), Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Seges/MP), Tribunal de Contas da União (TCU).

3.2 GESTÃO DE PESSOAS E A GESTÃO POR COMPETÊNCIA

Tal como a administração pública, a gestão de pessoas também apresentou fases. Ela evoluiu segundo as relações de trabalho entre pessoas e empresas privadas, num primeiro momento. Antes de 1930, era uma relação contábil, pois a mão-de-obra era “comprada” para produzir lucro. De 1930 a 1950, houve o período em que as leis trabalhistas começaram a surgir e a disciplinar as relações entre patrões e empregados. Entre 1950 e 1965, os conceitos de treinamento, recrutamento e seleção, cargos e salários, higiene e segurança do trabalho, benefícios diretos e indiretos passaram a permear as relações de trabalho, dando um enfoque tecnicista ao período. De 1965 a 1985, tivemos a fase administrativa cujo foco era os indivíduos e as relações com os sindicatos e a sociedade. De 1985 até os dias atuais, temos a fase estratégica, na qual o importante é valorizar o capital humano das organizações, aumentando o envolvimento de todos os colaboradores com o planejamento estratégico das empresas.

A gestão de pessoas passou a ser uma vantagem competitiva para as organizações. Pode ser conceituada como “conjunto de políticas e práticas definidas de uma organização para orientar o comportamento humano e as relações interpessoais no ambiente de trabalho” (FISCHER E FLEURY, 1998). Atualmente apresenta as seguintes tendências: a educação à distancia, remuneração por competências, educação continuada, gestão do conhecimento e a gestão por competências.

O termo competência encontra na literatura diversos significados:

- é a capacidade de apreciar e julgar certas questões ou realizar determinados atos (LINGUAGEM JURÍDICA – IDADE MÉDIA);

- é a capacidade de realizar determinado trabalho (RENASCIMENTO);
- habilidades necessárias para o exercício de atividades específicas (TAYLORISMO);
- é uma característica subjacente de um indivíduo que resulta em desempenho efetivamente superior em um dado cargo (G. O. KLEMP, DÉCADA DE 1950);
- é o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que têm mostrado causar ou predizer desempenho excelente (HAY/McBER);
- é o conjunto de conhecimentos, habilidades, tecnologias, sistemas físicos, gerenciais e valores que geram diferencial competitivo para a organização (PRAHALAD & HAMEL, 1990);
- conjunto de conhecimentos, habilidades e experiências que credenciam um profissional a exercer determinada função (MAGALHÃES et al., 1997);
- é o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes interdependentes e necessárias à consecução de determinado propósito (DURAND, 1998);
- um saber agir responsável e reconhecido, que implica mobilizar, integrar, transferir conhecimentos, recursos, habilidades, que agreguem valor econômico à organização e valor social ao indivíduo (FLEURY, 2000). (Citado por VENTURINI, 2000).

Para alguns autores (McClelland, Dailey, Boyatzis e Spencer e Spencer), que nas décadas de 1970 a 80 passaram a dedicar-se a este assunto, “competência é o conjunto de qualificações ou características preconizáveis, que permite a alguma pessoa ter desempenho superior em certo trabalho ou situação” (DUTRA et al., 2000, p. 162). Estes autores, em sua maioria americanos, associavam o conceito *competência* à qualificação. Já Parry, apud Dutra et al., vê

competência como um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes correlacionados, que afetam a maior parte de alguma tarefa, papel ou responsabilidade que se reporta ao desempenho da função assumida, e que podem ser aferidos por parâmetros bem aceitos; tais predicados são susceptíveis de melhor capacitação pelo treinamento e desenvolvimento (DUTRA et al., 2000, p. 163).

Tem-se então competência associada não só à qualificação, mas também a traços de personalidade. Ainda segundo Parry, estudos fazem distinção entre competências flexíveis (*soft competencies*) e competências rijas (*hard competencies*).

Mas para alguns autores, em sua maioria europeus, a pessoa estar qualificada para realizar determinado trabalho não é garantia de que fará esse trabalho a contento. Para Jacques, Le Bortef e Zarifian, competência tem que estar associada às realizações das pessoas, à sua motivação para prover, produzir ou entregar alguma coisa. Para Dutra et al., citando Le Bortef,

competência não é estado ou conhecimento que se tem nem é resultado de treinamento. Competência é na verdade colocar em prática o que se sabe em um determinado contexto, marcado geralmente pelas relações de trabalho, cultura da empresa, imprevistos, limitações de tempo e recursos etc. Pode-se, portanto, falar-se de competência apenas quando há **competência em ação**, isto é, saber ser e saber mobilizar conhecimentos em diferentes contextos (DUTRA et al., 2000, p. 163, grifo do autor).

Entretanto, a tendência atualmente é fazer uma junção entre essas duas correntes. Busca-se o profissional capaz de demonstrar conhecimentos, habilidades e atitudes exigidas em seu cargo, mas também o somatório das ações, que é o seu comportamento e realizações dentro do contexto organizacional.

Cada vez mais, o mundo globalizado obriga as organizações a buscar formas de tornarem-se competitivas e lucrativas, o que pressupõe a necessidade de profissionais sempre atualizados, capacitados e que ofereçam as qualificações que a empresa precisa para sobreviver nesta nova economia. Com o Estado, não é diferente, embora o que esteja em jogo não seja o lucro, mas o bem estar que ele deve oferecer ao cidadão, que contribui com os impostos. Para atingir um grau de excelência que permita ao Estado cumprir com suas obrigações frente à sociedade, o uso de modelos de gestão de pessoas por competência vem, de acordo com Barros (2004, p. 2), “identificar, avaliar, desenvolver e reconhecer os conhecimentos, habilidades e atitudes que os profissionais necessitam ter para desempenhar as atribuições inerentes a seus cargos e funções”.

Não existe um modelo único de gestão por competências, pois cada organização, de acordo com suas peculiaridades, é que determina quais competências serão necessárias ao profissional que ela busca. Mas a prática, principalmente no setor privado, demonstra que esse modelo é uma importante ferramenta para o setor de recursos humanos, pois clarifica algumas diretrizes no momento da contratação, entre elas: novas práticas de recrutamento, movimentação interna, nova responsabilidade dos empregados e modificação nos sistemas de remuneração (BARROS, 2004, p. 3).

Para Carbone et al. (2005), as competências podem ser classificadas como humanas ou profissionais e organizacionais. E embora haja um grande número de formas de abordar o modelo de gestão por competências, as empresas utilizam geralmente instrumentos de avaliação de desempenho, já que competência está diretamente ligada à atuação do funcionário no desempenho de suas funções. Dentre os instrumentos utilizados, podem-se citar o *balanced scorecard*, e a avaliação 360°.

A gestão por competências busca implementar ações que permitam conhecer, potencializar, integrar e subsidiar a gestão das competências individuais e institucionais, visando a auto-realização das pessoas e a excelência no cumprimento da missão institucional. Pelo que foi apresentado, competência não é um termo fácil de conceituar, pois está muito ligada ao comportamento humano. Mas, atualmente, uma forma de definir e até mesmo mensurar a competência, tem sido chamado de CHA, ou as dimensões da competência: Conhecimento, Habilidades e Atitudes. Por meio destas três dimensões, podem-se descobrir as lacunas existentes nas competências apresentadas pelos indivíduos e estabelecer padrões de competências a serem desenvolvidos ou criados, baseados nessas lacunas ou *gaps*.

3.2.1 Categorias de competências

As competências podem ser divididas em:

1) Competências essenciais: são as competências básicas e fundamentais para o êxito da organização em relação aos clientes, à sociedade e aos concorrentes. Diz respeito ao que cada organização sabe fazer melhor. Para que a organização alcance este nível de excelência, deve identificar e localizar as competências essenciais capazes de levá-las a atingir seus objetivos. Para Prahalad e Hamel, elas são a alma da instituição.

2) Competências de gestão: são as se referem à gestão de recursos – financeiros, comerciais, produtivos, entre outros. Refere-se à forma como os recursos organizacionais são empregados e os processos estruturados para obter os melhores resultados. As competências e a gestão são fundamentais para a eficiência interna da organização.

3) Competências organizacionais: são as relacionadas com a cultura da organização. Referem-se ao conjunto de atividades que são realizadas e que possibilitam à mesma se organizar internamente para poder funcionar.

4) Competências pessoais: são as que cada pessoa aprende e desenvolve em suas atividades pessoais na organização. As organizações analisam e estabelecem quais são suas competências essenciais – atuais ou demandadas – e elaboram suas competências de gestão, competências organizacionais até alcançar as competências individuais, mediante um planejamento estratégico de desenvolvimento de competências.

4 GESTÃO POR COMPETÊNCIAS NA ENFERMAGEM

A área de saúde é um campo profissional extremamente complexo, pois lida com um bem de valor imensurável: a vida humana. Atuando em um ambiente de constante inovação e complexidade, esse profissional, mais do que nunca, tem percebido a necessidade de se atualizar em um mundo cada vez mais ágil em produção de conhecimento. Competência em enfermagem não é mais apenas realizar os procedimentos com a técnica aprendida, mas tornou-se a capacidade de unir a teoria, a técnica e a prática em um mesmo agir. O saber-conhecer, o saber-fazer e o saber-ser.

4.1 BREVE HISTÓRIA DA ENFERMAGEM NO MUNDO

A enfermagem como forma de cuidar remonta aos primórdios da civilização. A profissão nasceu do desenvolvimento e evolução das práticas de saúde no transcorrer dos períodos históricos, estando impregnada pela forma de pensar e agir da sociedade. Tais práticas apresentam as formas como a enfermagem evoluiu. Essa evolução pode ser dividida nas seguintes fases:

1) **As práticas de saúde instintivas:** surgiram como as primeiras maneiras de oferecer assistência aos doentes. A civilização, neste primeiro estágio, utilizou-se destas práticas para garantir ao homem sua sobrevivência. Tais procedimentos estavam intimamente ligados ao trabalho feminino, pois devido à evolução da espécie humana, num primeiro momento, foi a elas entregue a responsabilidade de cuidar da família, enquanto os homens deviam ocupar-se com a obrigação de alimentar e proteger o núcleo familiar. Entretanto, como a capacidade de dominar as formas de curar passou a significar poder, o homem, unindo este conhecimento ao misticismo, fortaleceu tal poder e apossou-se desta capacidade, relegando às mulheres o papel de auxiliar neste processo. Com relação à Enfermagem, têm-se poucos relatos referentes a esta época, todos relacionados com a prática domiciliar de partos e ao desempenho pouco claro de mulheres de classe social elevada que dividiam as atividades dos templos com os sacerdotes.

2) **As práticas de saúde mágico-sacerdotais:** referiam-se à ligação entre as práticas religiosas e de saúde do homem primitivo, produzidas e estimuladas pelos sacerdotes nos templos. Esta é a fase empírica, ocorrida antes do aparecimento da especulação filosófica, por volta do século V a.C. Essa forma de curar permaneceu por vários séculos, sendo praticada nos templos, que, inicialmente, eram, ao mesmo tempo, santuários e escolas, onde se ensinavam os conceitos, ainda primitivos, de saúde. Em seguida, surgiram, no sul da Itália e na Sicília, escolas destinadas especificamente ao ensino da arte de curar, que se difundiram por vários centros culturais e comerciais. Nessas escolas pré-hipocráticas, começava-se a desenvolverem idéias sobre o funcionamento do corpo humano, suas doenças e transtornos. O ensino era baseado na filosofia e nas artes.

3) **As práticas de saúde no início da ciência:** relacionavam ao desenvolvimento das práticas de saúde, ao advento da filosofia e ao progresso da ciência, quando estas se fundamentavam nas relações de causa e efeito. Tem início no século V a.C., indo até os primeiros séculos da Era Cristã. Esta época é considerada período hipocrático, quando foi desenvolvida uma nova visão de saúde, separando a arte de curar dos princípios místicos e sacerdotais, por meio do uso do método indutivo, da verificação e da observação, conforme relatam Santos e Perillo:

a prática de saúde, antes mística e sacerdotal, passa agora a ser um produto desta nova fase, baseando-se essencialmente na experiência, no conhecimento da natureza, no raciocínio lógico - que desencadeia uma relação de causa e efeito para as doenças - e na especulação filosófica, baseada na investigação livre e na observação dos fenômenos, limitada, entretanto, pela ausência quase total de conhecimentos anatomo-fisiológicos (SANTOS; PERILLO, 2006, p. 5).

4) **As práticas de saúde monástico-medievais:** abrangem o período medieval, entre os séculos V e XIII. Nesta época, a Enfermagem surge como uma atividade leiga, praticada por religiosos, e afetada pelos fatores econômicos, sociais e políticos deste momento histórico, além de sofrer influências do Cristianismo. É deste período o surgimento de uma série de valores tais como abnegação, espírito de serviço, obediência, dentre outros atributos, como características que foram incorporadas e aceitas pela sociedade, associando à prática da Enfermagem não uma conotação profissional, mas de sacerdócio (SANTOS; PERILLO, 2006, p. 5).

6) **As práticas de saúde pós-monásticas:** mesmo com o advento dos movimentos renascentistas e da Reforma Protestante, período que vai do final do

século XIII ao início do século XVI, a retomada da ciência, o progresso social e intelectual e o desenvolvimento das universidades, a Enfermagem não apresentou progresso em sua evolução. Continuou restrita aos hospitais religiosos, que se transformam em “um insalubre depósito de doentes, onde homens, mulheres e crianças coabitam as mesmas dependências, amontoados em leitos coletivos” (SANTOS; PERILLO, 2006, p. 6). Restrita aos hospitais religiosos, a Enfermagem sofreu com a desagregação do seu status de trabalho nobre e devotado, principalmente com os movimentos da Reforma Religiosa e da Santa Inquisição, para assumir uma posição no status social de ocupação reservada às pessoas sem estudos, cultura ou classe social relevante, devido à queda dos padrões morais que a sustentavam. Enfrentou um período em que era francamente explorada como um serviço doméstico, tornando-se a prática de enfermagem desprezível e sem atrativos para as mulheres de classe social superior. Esta etapa significou uma grave crise para a Enfermagem, e manteve-se por um longo tempo.

7) As práticas de saúde no mundo moderno: neste período as ações de saúde, e as de Enfermagem em particular, são analisadas sob a visão política e econômica da sociedade capitalista. Nota-se o aparecimento da Enfermagem como atividade profissional institucionalizada, baseada no rigor técnico e científico. Esta fase inicia-se com a Revolução Industrial, no século XVI, e atinge seu auge com o surgimento da Enfermagem moderna na Inglaterra, no século XIX, por meio do trabalho de Florence Nightingale.

4.2 A ENFERMAGEM MODERNA

O surgimento da Enfermagem, como atividade sistêmica e científica, deve-se ao trabalho de Florence Nightingale, nascida em 12 de maio de 1820 em Florença, enquanto seus pais, de origem inglesa, residiam temporariamente na Itália. Faleceu em Londres, em 13 de agosto de 1910. Foi uma mulher à frente do seu tempo, pois sabia grego, latim, francês, alemão e italiano, história, filosofia e matemática, numa época em que a educação da mulher era restrita aos interesses domésticos. Estabeleceu as diretrizes para a enfermagem moderna, contribuindo para valorizar a profissão. Fundou a primeira escola de enfermagem do mundo em 1860, no Hospital

Saint Thomas, em Londres, fundamentada em rígidos princípios. Sua filosofia de ensino era baseada em quatro idéias chaves:

- O dinheiro público deveria manter o treinamento de enfermeiras e este, deveria ser considerado tão importante quanto qualquer outra forma de ensino.
- Deveria existir uma estreita associação entre hospitais e escolas de treinamento, sem estas dependerem financeira e administrativamente.
- O ensino de enfermagem deveria ser feito por enfermeiras profissionais, e não por qualquer pessoa não envolvida com a enfermagem.
- Deveria ser oferecida às estudantes, durante todo o período de treinamento, residência com ambiente confortável e agradável, próximo ao local (COSTEIRA, 2003, p. 19).

Sua metodologia ficou conhecida como Sistema Nightingale de Ensino, que possuía as seguintes características:

- A direção da escola deveria ser exercida por uma enfermeira, e não por médico, o que era comum nos poucos cursos dados nos hospitais.
- O ensino deveria ser metódico, e não apenas ocasional, por meio da prática.
- A seleção das candidatas deveria ser feita sob o ponto de vista físico, moral, intelectual e de aptidão profissional.

4.3 A ENFERMAGEM NO BRASIL

No Brasil, a primeira forma de cuidar dos doentes remonta à abertura das Casas de Misericórdia, originárias de Portugal. A primeira foi fundada na Vila de Santos em 1543, administrada pelo Padre José de Anchieta. Os cuidados de enfermagem eram ministrados pelos jesuítas, leigos, escravos e mais tarde por freiras, que chegaram ao Brasil por volta de 1733. A enfermagem não tinha caráter técnico-científico.

As religiosas eram as responsáveis pelo atendimento nas Santas Casas. Porém, com a implantação do regime republicano em 1889, as freiras foram suspensas dos cuidados nas alas masculinas do Hospital Pedro II, que foi desvinculado das Santas Casas e passou à administração federal. A saída das

religiosas das dependências do hospital agravou a crise já existente, conforme relata o **Dicionário histórico-biográfico das Ciências da Saúde no Brasil:**

a falta de enfermeiras era geral e agravou-se com a saída das religiosas. Este fato favoreceu a criação da Escola nas dependências do Hospício, visando a formação de pessoal habilitado para suprir aqueles serviços de enfermagem aos doentes mentais, assim como aos enfermos dos hospitais civis e militares, igualmente carentes de infra-estrutura no funcionamento hospitalar (FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS, **Dicionário histórico-biográfico das Ciências da Saúde no Brasil:** 1832-1930, p. 1).

Na tentativa de resolver este problema, é criada a Escola Profissional de Enfermeiros e Enfermeiras no Rio de Janeiro pelo Decreto nº. 791, de 27/09/1890. Funcionou precariamente em seus primeiros anos, e não utilizava o Sistema Nightingale, conhecido em outros países. Foi reinaugurada em 16/02/1905, com o nome de Escola de Enfermagem Alfredo Pinto, pertencente hoje à Universidade do Rio de Janeiro, UNI-RIO.

Em 1916, a Cruz Vermelha cria a Escola Prática de Enfermeiras, para formar voluntárias que queriam ajudar os soldados na Primeira Guerra Mundial. De acordo com Porto e Santos,

para o ingresso no curso de enfermeiras profissionais, as candidatas deveriam encaminhar um requerimento ao diretor da Escola; ser sócia da Instituição, saber ler, escrever e fazer as quatro operações aritméticas, além de apresentar os documentos de atestado de boa conduta, conferido por autoridade competente ou por pessoa idônea; certidão ou justificação de idade provando ser maior de 18 e menor de 30 anos; e atestado médico, declarando não sofrer de nenhuma moléstia crônica nem contagiosa e não ter defeito físico incompatível para o exercício da profissão. A primeira turma de enfermeiras profissionais teve trinta e seis mulheres matriculadas, mas somente oito enfermeiras se formaram ao final do curso (PORTO; SANTOS, 2008, p. 1).

Em 1920 foi criado o Curso de Visitadoras Sanitárias no Departamento Nacional de Saúde Pública, cujo diretor foi Carlos Chagas e tinha por objetivo inicial prestar assistência aos doentes de Tuberculose. Em 1921, surge o curso intensivo para enfermeiras visitadoras sanitárias, ministrado por uma enfermeira americana. A Escola de Enfermeiras do Departamento Nacional de Saúde Pública (DNSP) é criada em 1922, pelo Decreto nº 15.799, de 10/11/1922, que aprovou o regulamento desse Hospital, destinado a prestar assistência médico-cirúrgica aos indigentes. No dia 29 de janeiro de 1923 realizou-se o primeiro vestibular de enfermeiras, e em 19

do mês seguinte foi matriculada a primeira classe, constituída por 14 alunas e 36 visitadoras.

De acordo com o decreto citado, o serviço de enfermagem devia ficar a cargo das alunas da Escola, prevendo a substituição das enfermeiras práticas (sem formação) por alunas e enfermeiras diplomadas pela mesma instituição, à medida que seu número fosse aumentando. Funcionou inicialmente em um internato próximo ao Hospital São Francisco de Assis, onde seriam realizados os estágios. A partir de 1926, passou a ser chamada de Escola Anna Nery, conforme informa o **Dicionário histórico-biográfico das Ciências da Saúde no Brasil:**

pelo decreto presidencial nº 17.268 de 31/03/1926 (não publicado) foi estabelecido que a então Escola de Enfermeiras, subordinada à Superintendência do Serviço de Enfermeiras do DNSP, passaria a chamar-se Escola de Enfermeiras D. Anna Nery, como uma forma de homenagem àquela que era considerada a pioneira da enfermagem no Brasil, por seus serviços prestados aos feridos durante a guerra do Paraguai (1864-1870) nos hospitais do Exército (FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS, **Dicionário histórico-biográfico das Ciências da Saúde no Brasil:** 1832-1930, p. 2)

Surgem diversas escolas de enfermagem. Dentre elas, podemos destacar a Escola de Enfermagem Carlos Chagas, fundada em 07 de junho de 1933, em Belo Horizonte, a primeira fora do estado do Rio de Janeiro e a diplomar religiosas; a Escola de enfermagem Luisa de Marillac; a Escola Paulista de Enfermagem, fundada em 1939; a Escola de Enfermagem da USP, criada em 1944, que hoje faz parte da Universidade de São Paulo. Atualmente, segundos dados do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP), existem 787 instituições entre públicas e privadas que oferecem o curso em nível de bacharelado em Enfermagem em todo o território brasileiro. Esse curso é regido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e pela Resolução CNE/CES nº. 3, de 07 de novembro de 2001, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação em Enfermagem.

A entidade responsável pela fiscalização e normatização do exercício da profissão de enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem é o COFEN (Conselho Federal de Enfermagem) e os seus respectivos Conselhos Regionais (COREN), criados em 12 de julho de 1973, por meio da lei 5.905, que formam o Sistema COFEN/COREN. Estão subordinados ao Conselho Federal todos os 27 conselhos regionais localizados em cada Estado brasileiro. Filiado ao Conselho

Internacional de Enfermeiros, em Genebra, o COFEN existe para normatizar e fiscalizar o exercício da profissão de enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, zelando pela qualidade dos serviços prestados pelos integrantes da classe e pelo cumprimento da lei do Exercício Profissional.

Entretanto, a equipe de enfermagem de qualquer instituição que presta serviços na área de saúde não é composta apenas por enfermeiras (os). Ela é composta pelo enfermeiro, o técnico de enfermagem e o auxiliar de enfermagem, sendo que cada categoria possui atribuições próprias, de acordo com o nível de conhecimento. A lei que regulamenta o exercício da enfermagem, contemplando os três níveis de atendimento, é a Lei nº. 7.498, de 25 de junho de 1986, regulamentada pelo Decreto nº. 94.406, de 8 de junho de 1987, que traz a seguinte redação:

Art. 1º - O exercício da atividade de enfermagem, observadas as disposições da Lei número 7.498, de 25 de junho de 1986, e respeitados os graus de habilitação, é privativo de Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteiro e só será permitido ao profissional inscrito no Conselho Regional de Enfermagem da respectiva região (BRASIL, 1987, p. 1).

A formação dos demais membros da equipe de enfermagem também é regida por leis que regulamentam e amparam a formação do profissional de saúde em nível médio, tais como o Decreto nº. 5.154 de 23 de julho de 2004, que regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e a Resolução nº. 04/99 da Câmara de Educação Básica, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico.

Historicamente, foi a Lei nº. 775/49 que definiu o currículo do curso de enfermagem e determinava as condições para a formação de enfermeiras e auxiliares de enfermagem. E a Lei nº. 2.604/55 reconheceu pela primeira vez o auxiliar de enfermagem como integrante da equipe de enfermagem. Segundo Bartmann (1997, p. 27),

foram as escolas médias criadas pela LDB de 1961 que deram origem ao curso Técnico em Enfermagem. O primeiro deles foi criado pela Escola Ana Néri e aprovado pelo Parecer do C.E.P.M. de nº. 171/66. A partir de então a enfermagem passou a ter três níveis profissionais.

Esses três níveis profissionais se integram para melhor atender àqueles que buscam seus cuidados, e tão bem se entendem e se complementam, que chegam a ser confundidos em uma só categoria, como relata Rizzotto:

na Enfermagem, cujo trabalho é realizado por uma equipe com diferentes graus de formação, mas com atribuições semelhantes no que se refere ao cuidado do paciente ou usuário, [procura-se] a elaboração de procedimentos, normas e rotinas que buscam assegurar certa homogeneidade na assistência de enfermagem, mesmo sendo desempenhado por pessoas com qualificações diferenciadas. Isso se materializou de tal forma no trabalho de enfermagem que, por mais esforço que se faça para distinguir as diversas categorias que compõem a equipe de enfermagem, a sociedade de um modo geral não parece perceber essa diferença. Em outras palavras, além das pessoas não saberem que existe uma hierarquia dentro da equipe de enfermagem, não conseguem perceber diferenças significativas, quando são atendidas pelos distintos membros da equipe. (RIZZOTTO, 2006, p.13).

Segundo as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), o curso de graduação em enfermagem busca formar um profissional com atitude crítica e reflexiva, tendo por base o rigor científico e intelectual e orientado por princípios éticos. Deve ser capaz de conhecer e interferir sobre os problemas/situações de saúde-doença mais prevalentes no perfil epidemiológico nacional, com ênfase na sua região de atuação, apto a identificar as dimensões bio-psico-sociais daqueles a quem deve prestar assistência. Ainda segundo as DCN, as competências dos profissionais graduados em enfermagem são divididas em gerais e específicas.

4.4 COMPETÊNCIAS GERAIS

Atenção à saúde

Os profissionais de saúde, dentro de seu âmbito profissional, devem estar aptos a desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, tanto em nível individual quanto coletivo. Cada profissional deve assegurar que sua prática seja realizada de forma integrada e contínua com as demais instâncias do sistema de saúde. Os profissionais devem realizar seus serviços dentro dos mais altos padrões de qualidade e dos princípios da ética/bioética, tendo em conta que a responsabilidade da atenção à saúde não se encerra com o ato

técnico, mas sim com a resolução do problema de saúde, tanto a nível individual como coletivo;

Tomada de decisões

O trabalho dos profissionais de saúde deve estar fundamentado na capacidade de tomar decisões visando o uso apropriado, eficácia e custo-efetividade, da força de trabalho, de medicamentos, de equipamentos, de procedimentos e de práticas. Para este fim, os mesmos devem possuir habilidades para avaliar, sistematizar e decidir a conduta mais apropriada.

Comunicação

Os profissionais de saúde devem ser acessíveis e devem manter a confidencialidade das informações a eles confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral. A comunicação envolve comunicação verbal, não verbal e habilidades de escrita e leitura; o domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e de tecnologias de comunicação e informação.

Liderança

No trabalho em equipe multiprofissional, os profissionais de saúde deverão estar aptos a assumirem posições de liderança, sempre tendo em vista o bem estar da comunidade. A liderança envolve compromisso, responsabilidade, empatia, habilidade para tomada de decisões, comunicação e gerenciamento de forma efetiva e eficaz.

Administração e gerenciamento

Os profissionais devem estar aptos a fazer o gerenciamento e administração tanto da força de trabalho, dos recursos físicos e materiais e de informação, da mesma forma que devem estar aptos a serem gestores, empregadores ou lideranças na equipe de saúde.

Educação permanente

Os profissionais devem ser capazes de aprender continuamente, tanto na sua formação quanto na sua prática. Desta forma, os profissionais de saúde devem

aprender a aprender e ter responsabilidade e compromisso com a educação e o treinamento/estágios das futuras gerações de profissionais, não apenas transmitindo conhecimentos, mas proporcionando condições para que haja benefício mútuo entre os futuros profissionais e os profissionais dos serviços.

4.5 COMPETÊNCIAS E HABILIDADES ESPECÍFICAS

O Enfermeiro deve possuir, também, competências técnico-científicas, ético-políticas e sócio-educativas contextualizadas que permitam:

- atuar profissionalmente, compreendendo a natureza humana em suas dimensões, em suas expressões e fases evolutivas;
- incorporar a ciência/arte do cuidar como instrumento de interpretação profissional;
- estabelecer novas relações com o contexto social, reconhecendo a estrutura e as formas de organização social, suas transformações e expressões;
- desenvolver formação técnico-científica que confira qualidade ao exercício profissional;
- compreender a política de saúde no contexto das políticas sociais, reconhecendo os perfis epidemiológicos das populações;
- reconhecer a saúde como direito a condições dignas de vida e atuar de forma a garantir a integralidade da assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema;
- atuar nos programas de assistência integral à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso;
- ser capaz de diagnosticar e solucionar problemas de saúde, de comunicar-se, de tomar decisões, de intervir no processo de trabalho, de trabalhar em equipe e de enfrentar situações em constante mudança;
- reconhecer as relações de trabalho e sua influência na saúde;
- atuar como sujeito no processo de formação de recursos humanos;

- responder às especificidades regionais de saúde através de intervenções planejadas estrategicamente, em níveis de promoção, prevenção e reabilitação à saúde, dando atenção integral à saúde dos indivíduos, das famílias e das comunidades;
- considerar a relação custo-benefício nas decisões dos procedimentos na saúde;
- reconhecer-se como coordenador do trabalho da equipe de enfermagem;
- assumir o compromisso ético, humanístico e social com o trabalho multiprofissional em saúde.

Com relação aos técnicos e auxiliares de enfermagem, Mangueira e Fontes (2008, p. 440) assim se referem à formação do técnico de enfermagem:

para aproximar as Diretrizes Curriculares Nacionais propostas na Resolução nº. 04/99 da CEB [Câmara de Educação Básica] à prática educativa utilizada no processo de formação dos técnicos foram construídos, pelo Ministério da Educação (MEC), os Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico.

Esses referenciais, tal qual a DCN para cursos de graduação, também buscam formar profissionais de nível médio capazes de prestar um serviço no qual as várias dimensões do ser humano (biológica, psicológica, social, espiritual e ecológica) sejam atendidas, de forma adequada e ética, obedecendo à exatidão com que foram transmitidas as técnicas, valores e saberes inerentes à profissão.

A Resolução CNE/CEB Nº. 04/99 estabelece as características de cada área profissional e as competências requeridas dos profissionais de nível médio. A formação do profissional de saúde de nível médio deverá contemplar o atendimento eficiente ao ser humano, abrangendo todas as suas dimensões: biológica, psicológica, social, espiritual e ecológica, sendo capaz de compreender as ações integradas de proteção e prevenção, educação, recuperação e reabilitação referentes às necessidades individuais e coletivas, visando à promoção da saúde, ultrapassando o foco na assistência médico-hospitalar. Este profissional deverá possuir as seguintes competências:

- identificar os determinantes e condicionantes do processo saúde-doença;
- identificar a estrutura e organização do sistema de saúde vigente;
- identificar funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho;

- planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade;
- realizar trabalho em equipe, correlacionando conhecimentos de várias disciplinas ou ciências, tendo em vista o caráter interdisciplinar da área;
- aplicar normas de biossegurança;
- aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambiental;
- interpretar e aplicar legislação referente aos direitos do usuário;
- identificar e aplicar princípios e normas de conservação de recursos não renováveis e de preservação do meio ambiente;
- aplicar princípios ergonômicos na realização do trabalho;
- avaliar riscos de iatrogenias, ao executar procedimentos técnicos;
- interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde;
- identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos;
- operar equipamentos próprios do campo de atuação, zelando pela sua manutenção;
- registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação;
- prestar informações ao cliente, ao paciente, ao sistema de saúde e a outros profissionais sobre os serviços que tenham sido prestados;
- orientar clientes ou pacientes a assumirem, com autonomia, a própria saúde;
- coletar e organizar dados relativos ao campo de atuação;
- utilizar recursos e ferramentas de informática específicos da área;
- realizar primeiros socorros em situações de emergência.

A construção de competências em uma profissão, segundo Lima (2005), distingue a história das pessoas e das sociedades em seus métodos de reprodução ou de alteração dos saberes e valores que autenticam as características e resultados buscados em uma profissão. A Enfermagem, no decorrer dos séculos, conseguiu firmar-se dentro do contexto sócio-cultural brasileiro, estabelecendo bases legais e educacionais para sua formação e exercício, firmando-se como uma prática de cuidados que se profissionaliza e constrói um saber próprio que garante sua independência profissional.

Para Leonello (2007, p. 39), citando vários autores, “a construção de um perfil de competências desejado para uma determinada área profissional deve partir da investigação dos processos de trabalho e de todos os sujeitos neles envolvidos”. O Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI estabeleceu quatro pilares de conhecimento que, no decorrer da vida do indivíduo, deverão nortear seu desenvolvimento profissional, a saber:

aprender a conhecer, isto é adquirir os instrumentos da compreensão; *aprender a fazer*, para poder agir sobre o meio envolvente; *aprender a viver juntos*, a fim de participar e cooperar com os outros em todas as atividades humanas; finalmente *aprender a ser*, via essencial que integra as três precedentes (DELORS et al., 1996, p. 90, grifos do autor)

Esses pilares estão intimamente ligados aos conceitos de competências organizacionais e profissionais que buscam desenvolver o **Conhecimento**, as **Habilidades** e as **Atitudes (CHA)**, que reunidos podem criar possibilidades diferentes de realizar com êxito as atividades pertinentes a um exercício profissional. Essas três facetas da competência é que vão fazer a diferença em um profissional. De acordo com Lima,

a competência não é algo que se possa observar diretamente, mas pode ser inferida pelo desempenho. Numa determinada profissão, agrupamentos de desempenhos de natureza afim conformam áreas de competência complementares. Neste sentido, o conceito de competência profissional é empregado no singular, pois retrata a síntese de conjuntos de desempenhos (capacidades em ação) agrupados em áreas de competência que conformam o campo da prática profissional, segundo contexto e padrões de excelência (LIMA, 2005, p. 375).

Baseado nessa premissa, pode-se criar um modelo de competência para os profissionais de enfermagem, classificados em “saber conhecer” – conhecimento técnico, “saber fazer” – habilidades, “saber ser” e “saber conviver” – atitudes, com a intenção de construir um perfil de competências desse profissional em relação ao seu contexto de trabalho.

5 ESTUDO DE CASO E ANÁLISE DOS DADOS

Neste capítulo será apresentado o estudo de caso realizado no Serviço de Enfermagem da Secretaria de Assistência Médica e Social do Senado Federal, na intenção de conhecer o perfil dos profissionais de enfermagem que ali trabalham, construir um perfil de competência desses profissionais e conhecer sua opinião sobre a valorização do servidor público.

5.1 ESTUDO DE CASO

A Secretaria de Assistência Médica e Social (SAMS) foi criada pela Resolução nº. 58, de 1972, em seu artigo 76, com o nome de Divisão de Assistência Médica e Social, na gestão do Senador Petrônio Portella como presidente do Senado Federal. A Resolução de nº. 67 de 1972, que altera o Regulamento Administrativo do Senado Federal, em seu artigo 1º, inciso I, traz a seguinte redação: “passam a denominar-se ‘Secretaria’ e ‘Subsecretaria’ os atuais ‘Departamento’ e ‘Divisão’”, que transformou a Divisão de Assistência Médica e Social em Subsecretaria de Assistência Médica e Social. Em 1997, com a Resolução nº. 09 de 1997, essa passou a ser denominada Secretaria de Assistência Médica e Social (SAMS).

A Resolução nº. 56 de 2002, em seu anexo II, que trata do Regulamento de cargos e funções do Senado Federal (p. 67), traz na seção IV, artigo 104, a seguinte redação:

Art. 104. A Diretoria-Geral compete realizar a integração administrativa do Senado Federal, com apoio dos demais órgãos da estrutura geral, dirigir e controlar a política da administração, consoante normas legais regulamentares e deliberações da Comissão Diretora.

Parágrafo único. São órgãos da Diretoria-Geral:

I – Gabinete;

II – Assessoria Técnica;

III – Subsecretaria de Telecomunicações;

IV – Serviço de Administração de Residências Oficiais do Senado Federal;

V – Serviço de Atividades Externas;

VI – Serviço Central de Atendimento ao Usuário;
 VII – Serviço de Apoio Aeroportuário;
 VIII – Subsecretaria de Segurança Legislativa;
 IX – Secretaria Administrativa;
 X – Secretaria de Serviços;
 XI – Secretaria de Informação e Documentação;
 XII – Secretaria Especial de Editoração e Publicações;
 XIII – Secretaria de Assistência Médica e Social;
 XIV – Conselho Editorial;
 XV – Conselho de Administração;
 XVI – Subsecretaria Sistema Integrado de Saúde (SENADO FEDERAL, 2002, p. 93).

Na subseção XIII, é assim discriminada a competência da SAMS:

Art. 230. A Secretaria de Assistência Médica e Social compete a previsão a coordenação o controle e a direção dos serviços relativos à prestação de assistência médica, de urgência e ambulatorial aos Senadores servidores e seus respectivos dependentes realizar auditoria médica nas instituições credenciadas assistência odontologia psicológica social fisioterápica e de enfermagem: exercer o controle e a fiscalização sobre a execução do Sistema Integrado de Saúde dos servidores do Senado Federal e Órgãos Supervisionados sob a coordenação do Conselho de Supervisão integrado por um membro da Comissão Diretora Diretor-Geral e servidores nos termos do definido pela Comissão Diretora e prover o assessoramento técnico específico à Comissão Diretora e demais Órgãos do Senado Federal e Órgãos Supervisionados sobre assuntos de sua competência (SENADO FEDERAL, 2002, p. 109).

A SAMS está dividida em:

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria de Assistência Médica e Social:

I – Gabinete;
 II - Serviço de Administração;
 III - Serviço Médico;
 IV - Serviço de Laboratório de Diagnósticos;
 V - Serviço de Assistência Social;
 VI - Serviço de Enfermagem;
 VII - Serviço de Odontologia;
 VIII - Serviço de Psicologia;
 IX - Serviço de Junta Médica (SENADO FEDERAL, 2002, p. 110).

E ao Serviço de Enfermagem compete:

Art. 236. Ao Serviço de Enfermagem compete planejar, organizar, coordenar e avaliar a assistência de enfermagem; consultar, auditar e emitir parecer sobre matéria pertinente à enfermagem; prescrever a assistência na enfermagem; participar de projetos de construção ou

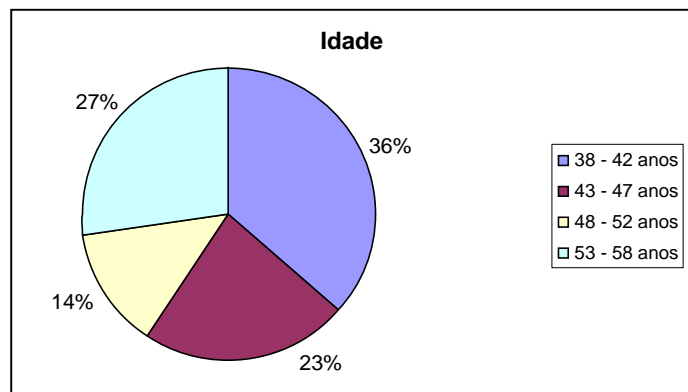
reforma de unidades de saúde; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prestar cuidados no ambiente cirúrgico através da esterilização adequada dos materiais cirúrgicos; prevenir e controlar danos que possam ser causados à clientela durante a assistência na enfermagem; desenvolver trabalhos visando à melhoria da saúde da população; elaborar, implantar, coordenar e avaliar os programas de educação e saúde para os servidores; participar em equipe multidisciplinar visando ao acompanhamento gradual e periódico da saúde; e executar outras tarefas correlatas (SENADO FEDERAL, 2002, p. 110).

O Serviço de Enfermagem (SEENF) conta com 28 profissionais, que compõem uma equipe multidisciplinar, constituída por 12 analistas legislativos na área de saúde (enfermeiros) e 16 técnicos legislativos na área de saúde (auxiliares e técnicos de enfermagem). Para efeitos desta pesquisa, tais profissionais serão doravante tratados por profissionais de enfermagem, respeitando-se sua formação profissional e nível de complexidade no atendimento que lhes são resguardadas pelo Decreto nº. 94.406, de 8 de junho de 1987.

5.2 ANÁLISE DOS DADOS

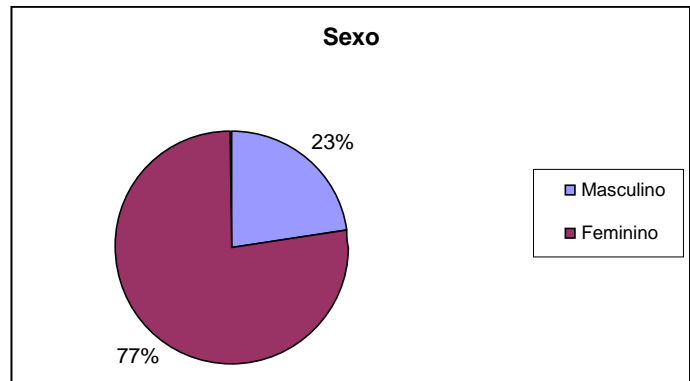
1- Idade e sexo

Entre 38 - 42 anos	8
Entre 43 - 47 anos	5
Entre 48 - 52 anos	3
Entre 53 - 58 anos	6
Total	22



Observa-se que a faixa etária dos profissionais de enfermagem do SEENF está concentrada entre os 38 e os 47 anos, com 59% da amostra.

Masculino	5
Feminino	17
Total	22

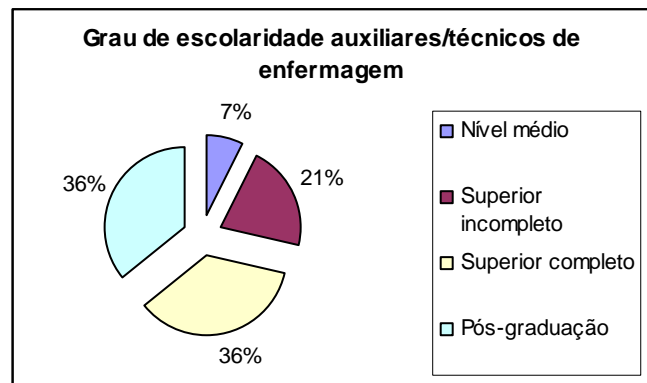


Percebe-se que a grande maioria (77%) da amostra pertence ao sexo feminino, confirmando o que se percebe na literatura, quando se reporta à forma como a profissão surgiu e se desenvolveu.

2. Grau de escolaridade

2.1 Grau de escolaridade dos auxiliares/técnicos de enfermagem

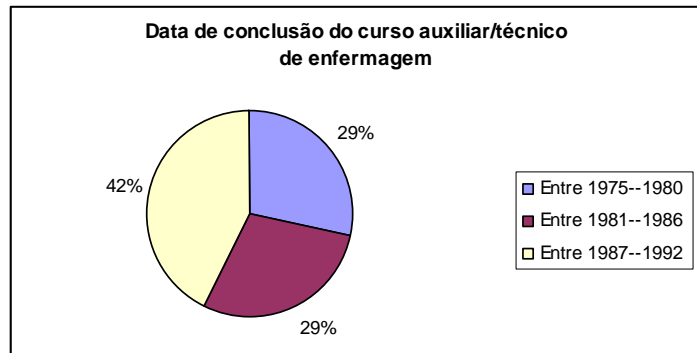
Nível médio	1
Superior completo	5
Superior Incompleto	3
Pós-graduação	5
Total	14



Com relação ao grau de escolaridade, nota-se que 72% dos profissionais possuem graduação e/ou pós-graduação, e que 21% estão concluindo o curso superior, demonstrando o interesse dos mesmos em qualificar-se profissionalmente.

Tabela 2.1.1: Data de conclusão do curso auxiliar/técnico de enfermagem

Entre 1975--1980	4
Entre 1981--1986	4
Entre 1987--1992	6
Total	14

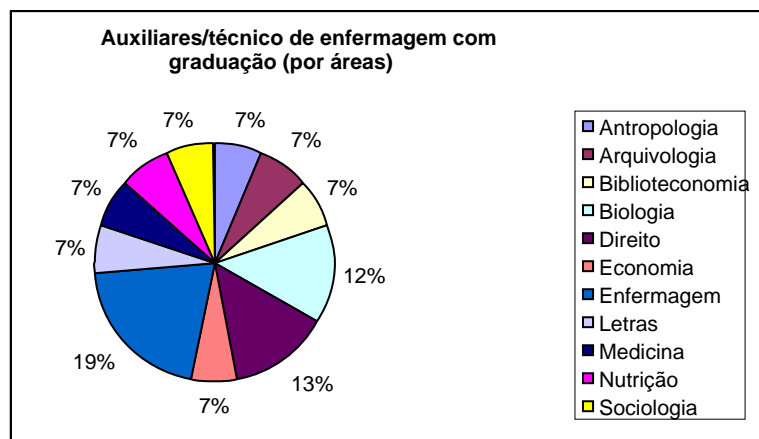


Em relação à data de conclusão do curso, observa-se que 58% da amostra formou-se entre 1975 e 1986.

2.1.2 Auxiliares/técnicos de enfermagem com graduação por áreas

Tabela 2.1.2 Auxiliares/técnicos de enfermagem com graduação

Antropologia	1
Arquivologia	1
Biblioteconomia	1
Biologia	2
Direito	2
Economia	1
Enfermagem	3
Letras	1
Medicina	1
Nutrição	1
Sociologia	1
Total	15



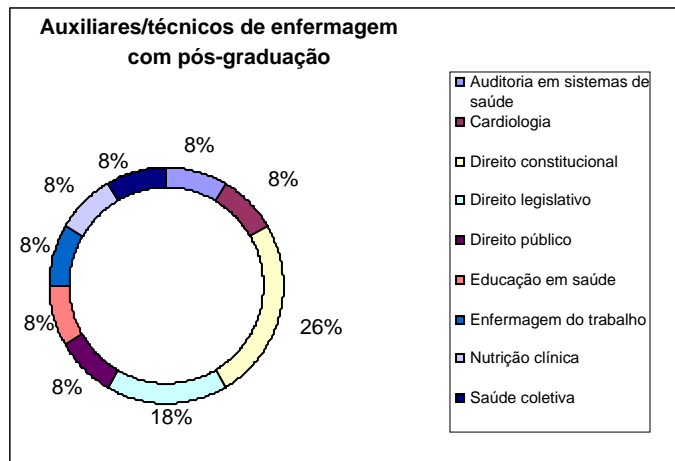
Na questão sobre a graduação escolhida pelos auxiliares/técnicos de enfermagem, nota-se grande diversificação nos cursos relacionados. O curso de enfermagem apresentou a maior porcentagem de escolha, com 19%, seguido por direito e biologia, com 13% e 12%, respectivamente. Percebe-se nítido interesse

pelas Ciências Humanas e da Saúde. Vale ressaltar que alguns respondentes fizeram mais de uma graduação.

2.1.3 Auxiliares/técnicos de enfermagem com pós-graduação (por áreas)

Tabela 2.1.3 Auxiliares/técnicos de enfermagem com pós-graduação (por áreas)

Auditoria em sistemas de saúde	3
Cardiologia	1
Direito constitucional	1
Direito legislativo	1
Direito público	1
Educação em saúde	1
Enfermagem do trabalho	2
Nutrição clínica	1
Saúde coletiva	1
Total	12

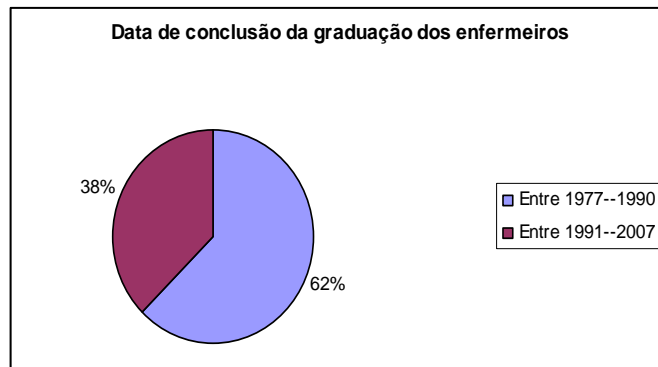


Dentre os profissionais com pós-graduação, nota-se que 82% da amostra escolheram especialização na área de saúde, e 18% na área de Direito. Todos os pós-graduados fizeram especialização, nenhum fez mestrado/doutorado. De acordo com as respostas obtidas, alguns profissionais fizeram mais de uma especialização.

2.2. Data da conclusão da graduação dos enfermeiros

Tabela 2.2: Data de conclusão da graduação dos enfermeiros

Entre 1977--1990	5
Entre 1991--2007	3
Total	8

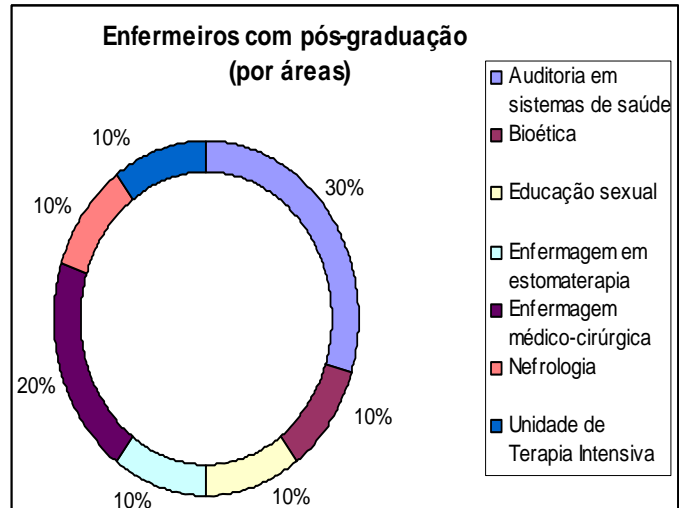


Com relação aos enfermeiros, 62% da amostra formaram-se entre 1977 e 1990 e 38% graduou-se entre 1991 e 2007.

2.2.1 Enfermeiros com pós-graduação

Tabela 2.2.1: Enfermeiros com pós-graduação (por áreas)

Auditoria em sistemas de saúde	3
Bioética	1
Educação sexual	1
Enfermagem em estomaterapia	1
Enfermagem médico-cirúrgica	2
Nefrologia	1
Unidade de Terapia Intensiva	1
Total	10

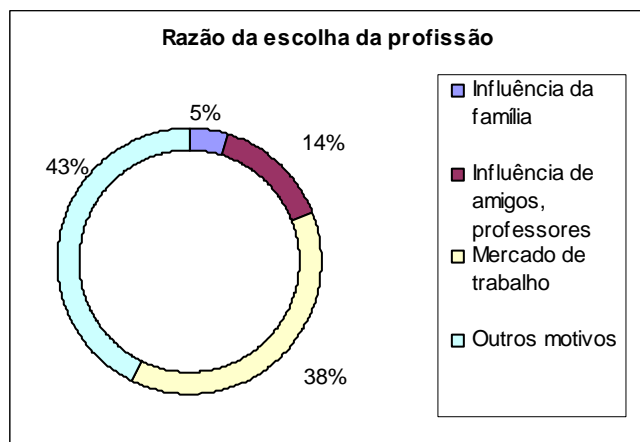


Todos os enfermeiros possuem pós-graduação *lato sensu* (especialização) na área de saúde, sendo que 30% em auditoria em sistemas de saúde e 20% em enfermagem médico-cirúrgica.

3. Razão da escolha da profissão

Tabela 3: Razão da escolha da profissão

Influência da família	1
Influência de amigos, professores	3
Mercado de trabalho	8
Outros motivos	9
Total	22



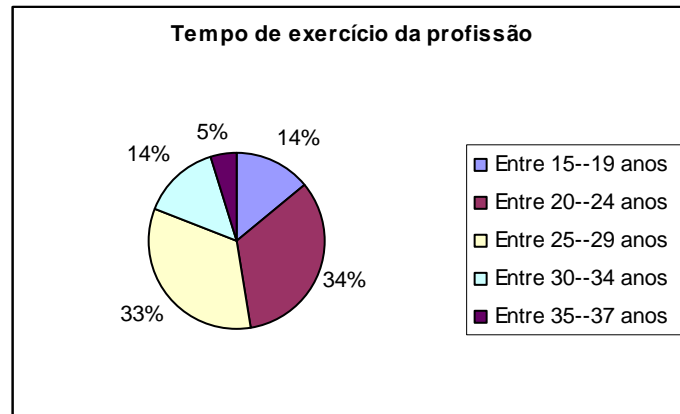
Quando perguntado o motivo para a escolha da profissão, 38% responderam que foi o mercado de trabalho, que na época da escolha do curso era bastante

atrativo. 43% da amostra responderam por “outros motivos”. O item “outros motivos” pedia um melhor esclarecimento, e vocação surgiu como único item explicado por quatro respondentes.

4. Tempo de exercício da profissão

Tabela 4: Tempo de exercício da profissão

Entre 15--19 anos	3
Entre 20--24 anos	7
Entre 25--29 anos	7
Entre 30--34 anos	3
Entre 35--37 anos	1
Total	21

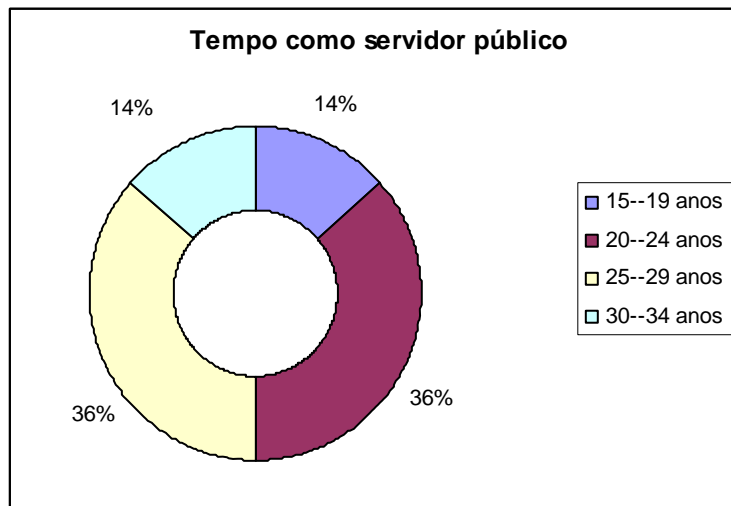


Observa-se que os profissionais de enfermagem possuem bastante tempo no exercício da profissão, com 81% da amostra exercendo a profissão entre 15 e 29 anos; e que 19% já apresentam tempo para aposentar-se; e no máximo em cinco anos, outros 34% já estarão na mesma condição. Este dado deve ser levado em consideração pelos responsáveis pelo setor de Recursos Humanos do Senado Federal, com a intenção de promover concurso visando repor o quadro funcional e evitar sobrecarga de trabalho para os profissionais que ainda estarão trabalhando e queda na qualidade do trabalho realizado.

5. Tempo como servidor público

Tabela 5: Tempo como servidor público

15--19 anos	3
20--24 anos	8
25--29 anos	8
30--34 anos	3
Total	22

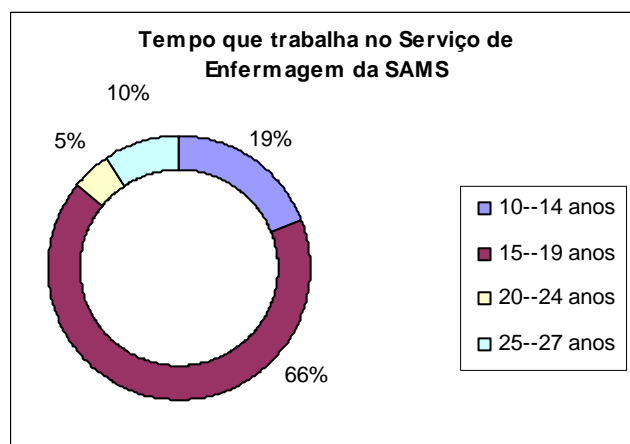


Ocorre um equilíbrio neste quesito, pois 50% possuem entre 15 e 24 anos de serviço público e 50% possuem entre 25 e 35 anos de serviço. Mais uma vez, torna-se necessário estabelecer uma política de recomposição do quadro funcional específico para o setor, pois o profissional que atua no SEENF é um profissional com qualificação específica, conforme a lei, e que só pode ser substituído por outros com a mesma qualificação.

6. Tempo que trabalha no Serviço de Enfermagem da SAMS

Tabela 6: Tempo que trabalha no Serviço de Enfermagem da SAMS

Entre 10--14 anos	4
Entre 15--19 anos	14
Entre 20--24 anos	1
Entre 25--27 anos	2
Total	21

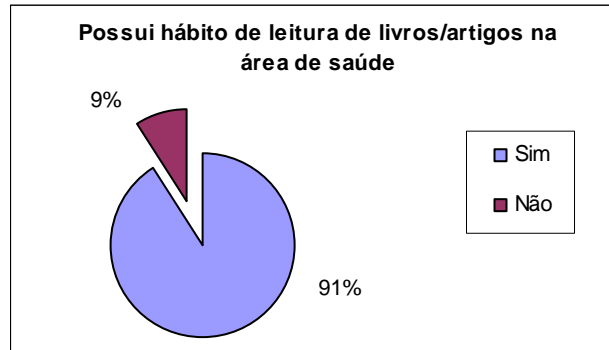


Nota-se que 66% dos respondentes trabalham no SEENF entre 15 e 19 anos, data que coincide com a realização dos últimos concursos para a área de Enfermagem, realizados entre 1990 e 1992.

7. Profissionais de enfermagem que possuem hábito de leitura de livros/artigos na área de saúde

Tabela 7: Possui hábito de leitura de livros/artigos na área de saúde

Sim	20
Não	2
Total	22

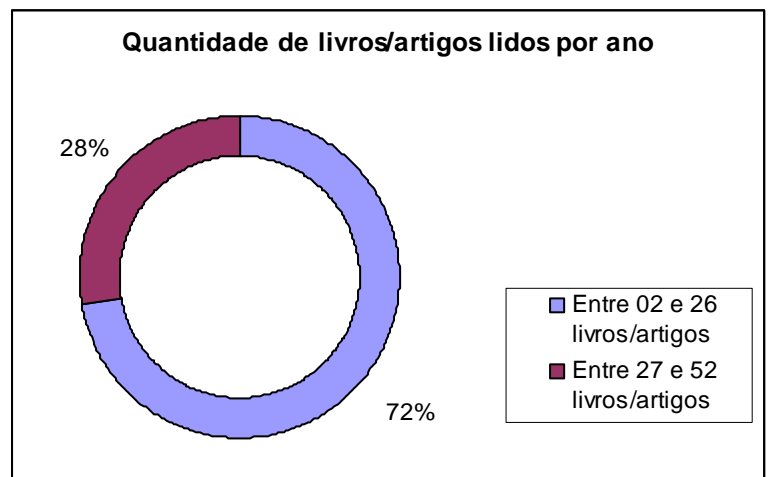


Quando perguntados sobre o hábito de leitura, 91% dos respondentes afirmaram que praticam esta atividade, porcentagem considerada ótima, pois evidencia que o fator *atualização* é uma preocupação dos profissionais, que estão atentos às mudanças tecnológicas que também afetam a profissão.

7.1 Quantidade de livros/artigos lidos por ano

Tabela 7.1: Quantidade de livros/artigos lidos por ano

Entre 02 e 26 livros/artigos	13
Entre 27 e 52 livros/artigos	5



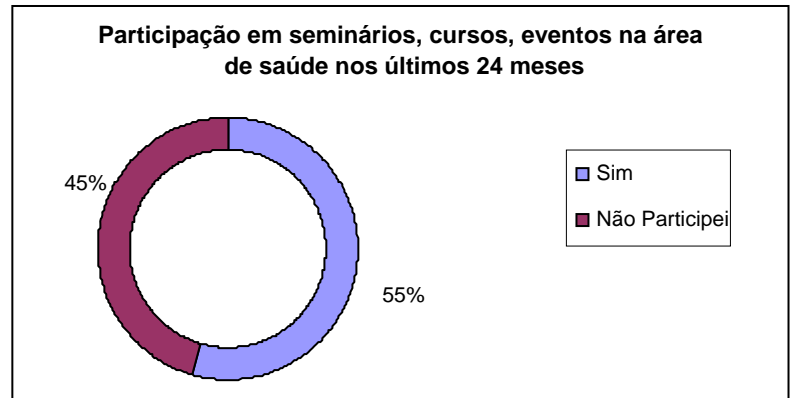
Neste quesito, a discrepância das respostas foi muito grande, indo de 02 livros/artigos lidos até 52. Por isso, optou-se por fazer um intervalo com a diferença compreendida entre o valor máximo (52) e o mínimo (02), cujo resultado foi dividido por 2. Obtivemos como resultado, que 72% lêem entre 02 e 26 livros/artigos por ano,

o que demonstra que os profissionais procuram manter-se atualizados na área de atuação profissional.

8. Participação em seminários, cursos, eventos nos últimos 24 meses

Tabela 8: Participação em seminários, cursos, eventos na área de saúde nos últimos 24 meses

Sim	12
Não Participei	10
Total	22

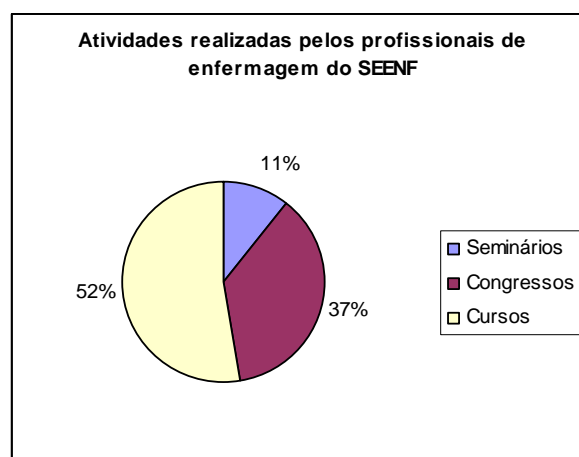


Em relação à participação em seminários, cursos, eventos na área de saúde, 55% disseram ter participado de uma ou mais atividades nos últimos 24 meses, sendo que a carga horária média foi de 30 horas. Entretanto, 45% responderam não terem se envolvido em nenhuma das atividades elencadas, o que suscita indagações sobre o porquê da não participação destes funcionários: comodismo, desinteresse, falta de tempo, liberação pela chefia de alguns em detrimento de outros, dificuldades financeiras?

8.1 Classificação de atividades nas quais os profissionais de enfermagem do SEENF da SAMS participaram

Tabela 8.1: Classificação de atividades nas quais os profissionais de enfermagem do SEENF da SAMS participaram

Seminários	2
Congressos	7
Cursos	10
Total	19



Dentre as atividades realizadas pelos profissionais que responderam **sim** à questão 08, a ocorrência que mais apareceu foi cursos, com 52% das escolhas, 37% participaram de congressos e 11% de seminários.

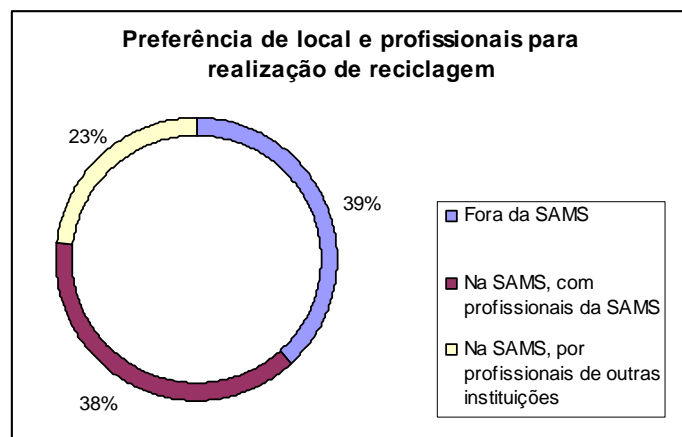
9. Importância da realização de cursos/treinamentos como forma de atualização e reciclagem na área de saúde

Todos os respondentes do questionário afirmaram ser importante a realização de cursos/treinamentos para promover a atualização dos profissionais do SEENF.

10. Preferência de local e de profissionais para realização de reciclagem dos profissionais da SEENF

Tabela 10: Preferência de local e profissionais para realização de reciclagem

Fora da SAMS	10
Na SAMS, com profissionais da SAMS	10
Na SAMS, por profissionais de outras instituições	6
Total	26

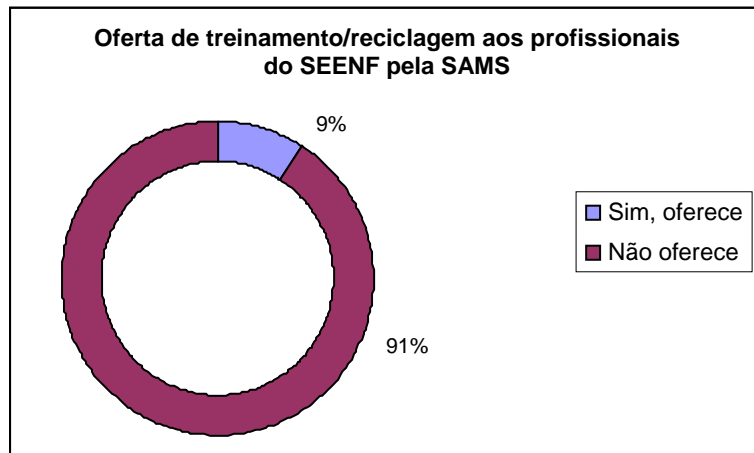


Quando perguntado onde e por quem deveriam ser ministrados os cursos/treinamentos, observou-se uma divisão nas opiniões: 39% acham que deve ser ministrado fora da SAMS, por profissionais de outras instituições; 38% acham que devem ser realizados na SAMS pelos próprios integrantes da equipe de enfermagem e 23% escolheram a SAMS como o melhor local, mas acham que devem vir profissionais de outras instituições para ministrarem os cursos. Nota-se que 62% preferem que profissionais de outras instituições promovam os cursos/treinamentos.

11. Opinião dos profissionais do SEENF sobre a oferta de treinamento/reciclagem no SEENF

Tabela 11: Opinião dos profissionais do SEENF sobre a oferta de treinamento/reciclagem

Sim, oferece	2
Não oferece	20
Total	22



O resultado desta questão corrobora os dados da questão anterior, pois 91% da amostra afirmam que o SEENF da SAMS não oferece treinamento/reciclagem de forma adequada aos seus funcionários.

Observação: as respostas das questões 12, 13, 14 e 15 foram submetidas a uma análise e posterior sistematização, de forma a serem agrupadas de acordo com características semelhantes e frequência de citação.

12. Considerando conhecimento técnico como o “**saber conhecer**”, liste quais os conhecimentos que uma enfermeira/técnico de enfermagem deve possuir para realizar seu trabalho de forma competente

- Conhecer o código de ética;
- Possuir conhecimentos específicos da profissão;
- Possuir conhecimentos em ciências humanas;
- Conhecer a clientela, com suas peculiaridades, necessidades, indicadores, promovendo seu bem-estar;
- Conhecer a realidade do serviço e os recursos disponíveis;
- Ter domínio e segurança no desempenho das atividades;
- Possuir experiência profissional;
- Manter-se atualizado;
- Conhecer a legislação profissional;

- Sistematizar assistência de saúde.

13. Considerando habilidades como o “**saber fazer**”, liste quais as habilidades que uma enfermeira/técnico de enfermagem deve possuir para realizar seu trabalho de forma competente.

- Ter destreza manual;
- Saber trabalhar em grupo;
- Saber se comunicar e saber escutar;
- Relacionar o conhecimento com a prática;
- Proporcionar cuidado integral ao paciente;
- Saber liderar, delegar funções, coordenar as atividades;
- Atualizar-se constantemente;
- Atender com qualidade e responsabilidade;
- Apresentar comprometimento com o trabalho, as pessoas e o paciente.

14. Considerando atitudes como o “**saber ser e conviver**”, liste quais as atitudes que uma enfermeira/técnico de enfermagem deve possuir para realizar seu trabalho de forma competente.

- Ser: paciente, persistente, tolerante consigo e com os demais, humilde, dinâmico, pró-ativo, atencioso, carinhoso, responsável, comprometido com suas atribuições, perspicaz, cordial, sereno, ético, pontual, humano;
- Ter equilíbrio psicológico e emocional, espírito coletivo, interesse em atualizar-se;
- Demonstrar respeito com os colegas e os pacientes;
- Tratar o paciente com respeito, benevolência, humanidade.

15. Dentre as competências descritas por você nos itens 12, 13 e 14, relacione aquelas que você:

Possui	Não possui	Precisa aperfeiçoar
<p>• Conhecimentos: Conhecimentos técnico-científicos específicos, conhecimentos gerais de ciências da saúde, sabe relacionar conhecimento e prática, possui conhecimento da realidade do serviço, experiência profissional</p> <p>• Habilidades: possui estratégias de comunicação, capacidade de transmitir conhecimentos promovendo o autocuidado dos pacientes, trabalha com amor, exerce a cidadania, entende as diferenças individuais, sabe trabalhar em equipe,</p> <p>• Atitudes: demonstra respeito aos colegas, sabe ouvir, tem paciência, confiança, compromisso, cooperação, responsabilidade,</p>	<p>• Conhecimentos: atualização em emergências, conhecimentos em alguns procedimentos, necessidade de melhor qualificação (nível superior)</p> <p>• Habilidades: capacidade de liderança, conhecer a clientela e suas necessidades básicas, ter mais segurança em realizar alguns procedimentos, saber ouvir</p> <p>• Atitudes: ser paciente Obs.: os itens mais citados encontram-se na dimensão HABILIDADES, com 8 respostas, seguidos por 4 respostas para ATITUDES e CONHECIMENTOS cada uma.</p>	<p>• Conhecimentos: melhorar formação teórico-científica.</p> <p>• Habilidades: melhorar atuação prática na área de atendimento emergencial, dominar certas técnicas e procedimentos (experiência profissional),</p> <p>• Atitudes: ter paciência, liderança; ser persistente, criativo; melhorar as relações interpessoais, aceitar defeitos dos colegas.</p> <p>Obs.: os itens mais citados encontram-se na dimensão ATITUDES, com 11 respostas, seguidos por 4 respostas para HABILIDADES e 5 para CONHECIMENTOS.</p>

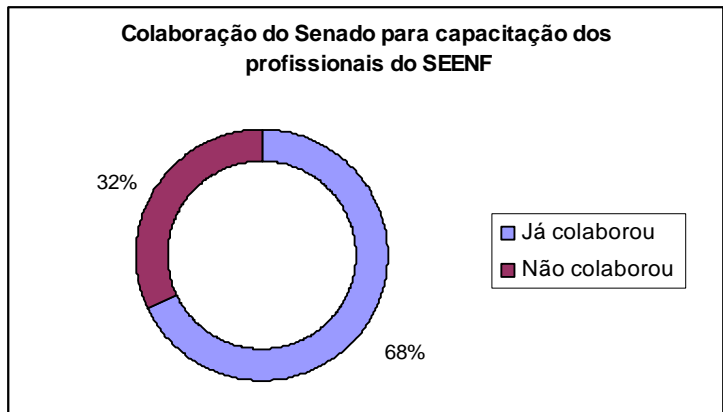
<p>coerência, Obs.: os itens mais citados encontram-se na dimensão ATITUDES com 24 respostas, seguidos por 16 respostas em CONHECIMENTOS e 14 respostas em HABILIDADES.</p>		
--	--	--

De acordo com as respostas obtidas, os profissionais de enfermagem consideram-se bem competentes nas três dimensões (CHA), com um maior grau de desenvolvimento nas atitudes. Com relação às competências que precisam aperfeiçoar, nota-se mais uma vez a preocupação com a dimensão atitudes, citada mais vezes pelos respondentes. Na questão da lacuna em competências (não possui), as respostas mais frequentes relacionavam-se as habilidades, com 8 respostas. Sugere-se a necessidade de se proporcionar cursos/reciclagem/treinamentos específicos para estes profissionais focados nas lacunas evidenciadas.

16. Colaboração do Senado Federal para capacitação profissional dos funcionários do SEENF

Tabela 16: Colaboração do Senado Federal para capacitação profissional dos funcionários do SEENF

Já colaborou	15
Não colaborou	7
Total	22

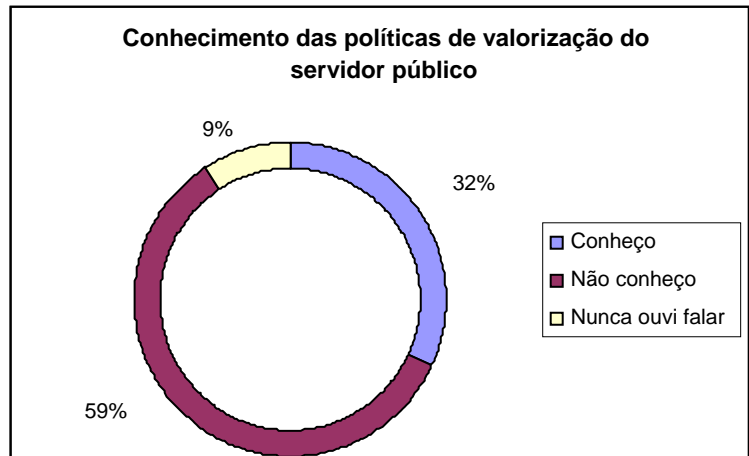


De acordo com as respostas obtidas, o Senado Federal colaborou na capacitação profissional de 68% dos profissionais do SEENF.

17. Conhecimento pelos profissionais de enfermagem do SEENF das políticas de valorização do servidor público que a Administração Direta está implantando

Tabela 17: Conhecimento pelos profissionais de enfermagem do SEENF das políticas de valorização do servidor público que a Administração Direta está implantando

Conheço	7
Não conheço	13
Nunca ouvi falar	2
Total	22

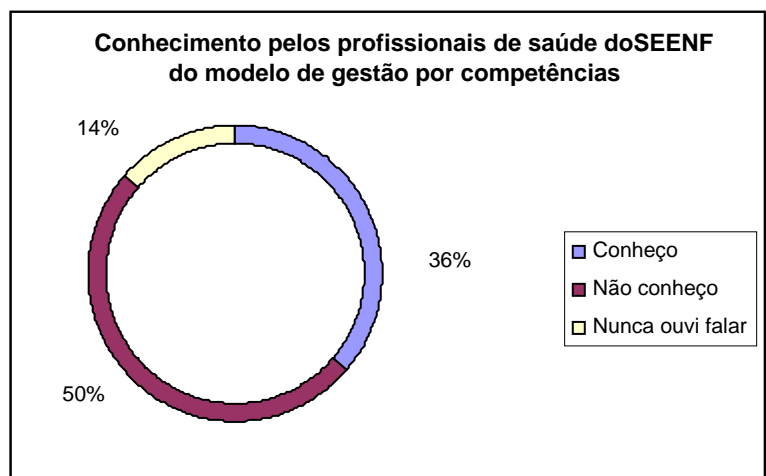


Um aspecto preocupante é revelado com os dados obtidos neste item: 72% dos profissionais de enfermagem não conhecem ou nunca ouviram falar das políticas de valorização do servidor que a Administração Direta está implantando.

18. Conhecimento, pelos profissionais de enfermagem do SEENF, do modelo de gestão por competências da Administração Direta

Tabela 18: Conhecimento, pelos profissionais de enfermagem do SEENF, do modelo de gestão por competências da Administração Direta

Conheço	8
Não conheço	11
Nunca ouvi falar	3
Total	22



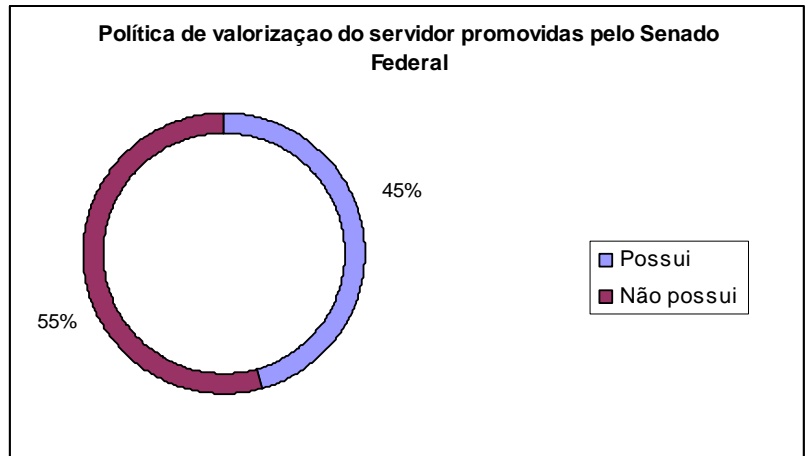
Percebe-se que o modelo de gestão por competências também é praticamente desconhecido destes profissionais, pois 86% da amostra responderam

que não conheciam ou nunca ouviram falar desta forma de valorizar o servidor público.

19. Opinião dos profissionais de enfermagem do SEENF se o Senado Federal possui uma política de valorização dos servidores

Tabela 19: Opinião dos profissionais de enfermagem do SEENF sobre o Senado Federal possuir uma política de valorização dos servidores

Possui	10
Não possui	12
Total	22

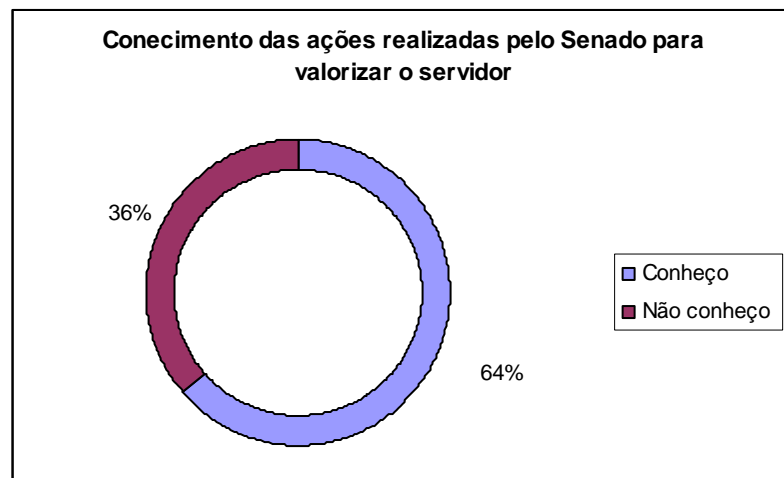


Quando perguntados se o Senado Federal possuía uma política de valorização do servidor, 55% responderam que não, o que é inquietante, pois investir na valorização dos seus servidores é uma tendência na atual administração gerencial.

20. Conhecimento de ações realizadas pelo Senado para valorizar o servidor

Tabela 20: Conhecimento de ações realizadas pelo Senado para valorizar o servidor

Conheço	14
Não conheço	8
Total	22



Com relação ao conhecimento das ações realizadas pelo Senado Federal para valorizar o servidor, 64% disseram que tem conhecimento de algumas ações, assim discriminadas: oferta de cursos de aperfeiçoamento no ILB e na UNILEGIS, licença capacitação, banco de talentos, Programa Qualidade de Vida.

21. Ações que o Senado Federal deve realizar como forma de valorizar o servidor: Após submeter as respostas à análise, obtivemos o seguinte resultado:

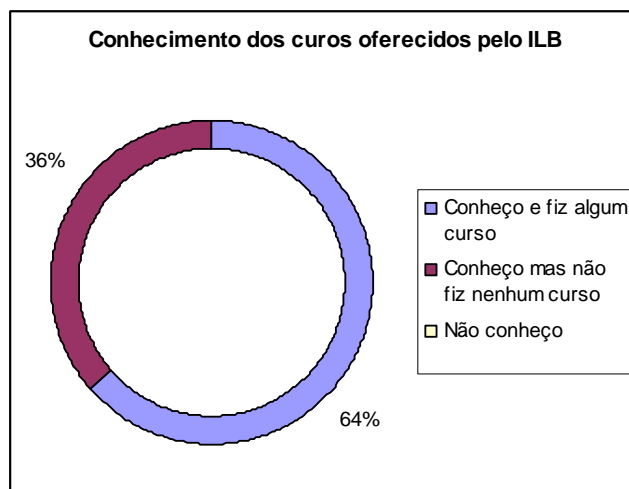
“O Senado Federal deve”:

- Conhecer o perfil dos servidores;
- Propiciar formação profissional e qualificação;
- Implantar um sistema de avaliação de desempenho por resultados;
- Implantar um serviço de saúde ocupacional;
- Criar banco de talentos;
- Promover cursos de reciclagem/ treinamento específicos para a área de saúde;
- Instituir política de igualdade de tratamento e oportunidades entre os servidores;
- Promover atividades lúdicas e culturais;
- Estabelecer regras para ascensão profissional (concurso interno);
- Implantar em sua totalidade o plano de carreira (adicional de especialização).

22. Conhecimento dos cursos oferecidos pelo ILB (Instituto Legislativo Brasileiro)

Tabela 22: Conhecimento dos cursos oferecidos pelo ILB

Conheço e fiz algum curso	14
Conheço mas não fiz nenhum curso	8
Não conheço	0
Total	22



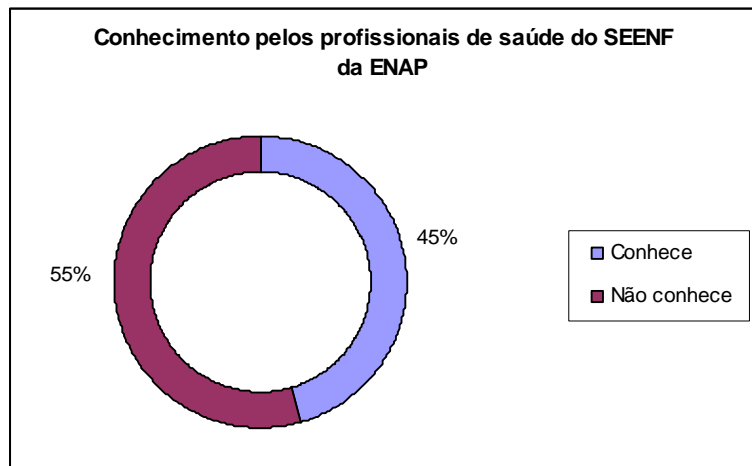
Observa-se que 100% da amostra conhecem o ILB e 64% destas já fizeram algum curso na instituição. Foi perguntado qual o curso realizado e obtiveram-se as

seguintes respostas: gestão de contratos, redação, relações internacionais I e II, espanhol, informática, marketing pessoal, licitações e contratos.

23. Conhecimento por parte dos profissionais de enfermagem do SEENF da ENAP (Escola Nacional de Administração Pública) e da UNILEGIS (Universidade do Legislativo Brasileiro):

Tabela 23.1: Conhecimento por parte dos profissionais de enfermagem do SEENF da ENAP (Escola Nacional de Administração Pública)

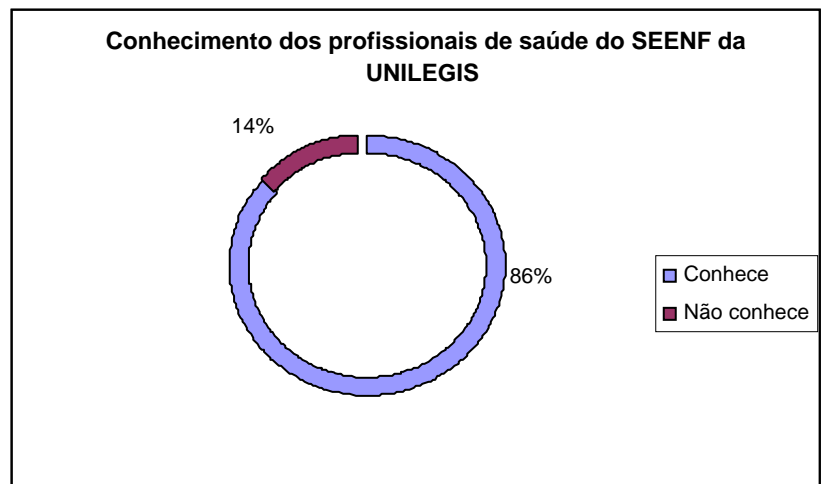
Conhece	10
Não conhece	12
Total	22



A ENAP é conhecida por 55% da amostra, porém a porcentagem de 45% que a desconhecem é alta, já que a ENAP foi criada com a missão de ser um instrumento de capacitação dos servidores públicos.

Tabela 23.2: Conhecimento, por parte dos profissionais de enfermagem do SEENF, da UNILEGIS (Universidade do Legislativo Brasileiro)

Conhece	19
Não conhece	3
Total	22

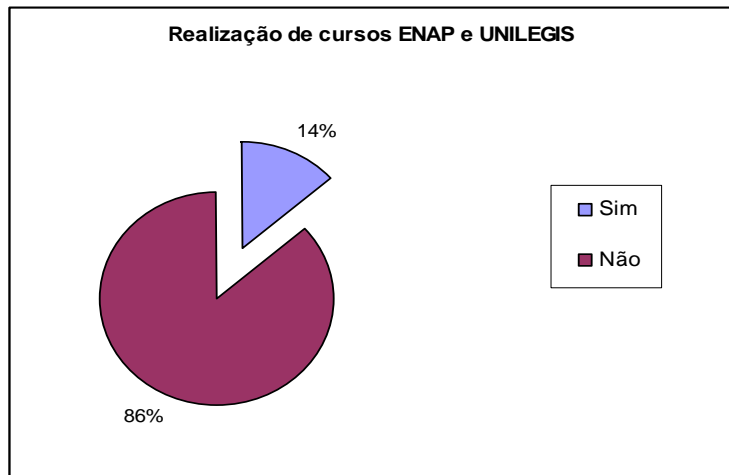


A UNILEGIS é conhecida por 86% da amostra, um valor alto, demonstrando que o trabalho realizado pela instituição tem repercutido junto aos funcionários.

24. Cursos realizados pelos profissionais de enfermagem na ENAP e na UNILEGIS

Tabela 24: Cursos realizados em algumas das instituições citadas (ENAP/ UNILEGIS)

Sim, fez algum curso	3
Não fez nenhum curso	19
Total	22



Destaca-se nesta questão que 85% da amostra não fez nenhum curso em nenhuma das instituições citadas no questionário, e aqueles que realizaram cursos, 15% da amostra, escolheram a UNILEGIS para se capacitarem.

25. Conhecimento sobre o planejamento estratégico da SAMS

Tabela 25: O profissional de saúde do SEENF conhece:

Missão da SAMS	04 profissionais conhecem
Objetivos da SAMS	10 profissionais conhecem
Valores da SAMS	Os profissionais não conhecem
Visão da SAMS	Os profissionais não conhecem

Com relação ao planejamento estratégico da SAMS, percebe-se que os valores e a visão da SAMS são desconhecidos por todos os profissionais de enfermagem que responderam ao questionário, que apenas 18% conhecem a missão da SAMS e 45% sabem quais são os objetivos da Secretaria de Assistência Médica e Social. Definir o planejamento estratégico de qualquer órgão, seja ele público ou privado, é essencial para modificar, melhorar ou fortalecer seu papel dentro da estrutura organizacional.

6 CONCLUSÕES E CONSIDERAÇÕES FINAIS

Foram aplicados 28 questionários, obtendo-se o retorno de 22 questionários respondidos, o que resultou em 78% de aproveitamento.

Após proceder à análise dos dados coletados, pode-se assim definir o perfil dos profissionais do Serviço de Enfermagem (SEENF) da Secretaria de Assistência Médica e Social (SAMS) do Senado Federal: os profissionais possuem entre 38 e 47 anos; são em grande maioria do sexo feminino (77%); possuem alto grau de escolaridade, pois 81% têm nível superior completo, dentre estes 59% é pós-graduado, *lato sensu* (especialização). A graduação escolhida, como não poderia ser diferente, em sua maioria foi o bacharelado em Enfermagem, porém observa-se que diferentes cursos também foram escolhidos, todos na área de Ciências Humanas. Vale ressaltar que alguns profissionais fizeram mais de uma graduação e também alguns concluíram mais de uma especialização. 42% da amostra têm entre 22 e 17 anos de conclusão do curso em nível técnico (auxiliares e técnicos de enfermagem); e em relação aos enfermeiros (graduação), verificou-se que 62% têm entre 19 e 32 anos de conclusão do curso de enfermagem.

O motivo que levou à escolha da profissão foi, para 38% dos profissionais, o mercado de trabalho, sendo que 43% responderam “por outros motivos”. Dentre estes, 44% especificaram como sendo vocação o motivo escolhido. O tempo de exercício na profissão é significativo, com 81% da amostra trabalhando na área entre 15 e 29 anos, denotando grande experiência profissional. O tempo de serviço público encontra-se equilibrado, pois 50% têm entre 15 e 24 anos e 50% tem entre 25 e 34 anos de trabalho. Com relação ao tempo de serviço no SEENF, 66% trabalham entre 15 e 19 anos.

Quando indagados sobre hábitos de leitura e participação em atividades de saúde (cursos, seminários), verificou-se que 91% têm o hábito de ler livros/artigos na área de saúde, lendo entre 02 e 26 livros/artigos por ano e 52% participaram de algum evento nos últimos 24 meses.

Considerando-se o tópico reciclagem/atualização, 100% acham importante a participação em cursos de treinamento/reciclagem, que deveriam ser realizados nas dependências da SAMS, mas por profissionais de outras instituições; e revelam que

o SEENF tem deixado a desejar nesta questão. Baseado nas respostas construiu-se o seguinte perfil de competências dos profissionais de enfermagem do SEENF (**C**onhecimento, **H**abilidades e **A**titudes):

Saber conhecer: C onhecimento	Saber fazer: H abilidades	Saber ser e conviver: A titudes
Tem conhecimentos técnico-científicos específicos, conhecimentos gerais de ciências da saúde, sabe relacionar conhecimento e prática, possui conhecimento da realidade do serviço e experiência profissional.	Possui estratégias de comunicação, capacidade de transmitir conhecimentos promovendo o autocuidado dos pacientes, trabalha com amor, exerce a cidadania, entende as diferenças individuais, sabe trabalhar em equipe.	Demonstra respeito aos colegas, sabe ouvir, tem paciência, confiança, compromisso, cooperação, responsabilidade, coerência.

As lacunas de competências listadas pelos profissionais são em sua maioria na dimensão HABILIDADES, e há necessidade de aperfeiçoamento na dimensão ATITUDES.

Com relação à valorização do servidor no âmbito da esfera da Administração Direta (AD), os profissionais em sua grande maioria não conhecem as políticas de valorização que a AD está implantando e também não conhecem o modelo de gestão por competências. 55% desconhecem a ENAP e nenhum respondente fez algum curso nesta instituição. Em relação ao Senado Federal (SF), 55% acham que não existe política de valorização dos servidores, apenas ações que são observadas por 64% dos profissionais. Demonstram conhecer a o ILB, e 64% já fizeram algum curso oferecido pela instituição. A UNILEGIS também é bem conhecida, porém o número de profissionais que já fizeram cursos na Universidade do Legislativo é bem baixo: 14%. Por fim, a pesquisa demonstra que o conhecimento do planejamento estratégico da SAMS pelos funcionários praticamente não existe, pois uma minoria conhece a missão e menos da metade conhece os objetivos da secretaria onde trabalham.

Em vista disso, pode-se considerar que há a necessidade de:

- Criar e difundir o planejamento estratégico da SAMS;
- Proporcionar treinamento/reciclagem específicos para a área de enfermagem pelo ILB/UNILEGIS;

- Promover ações que valorizem o servidor do Senado Federal e divulgar com mais ênfase as ações já existentes, tornando-as acessíveis a todos os funcionários, melhorando a comunicação formal da instituição SF;
- Difundir junto aos profissionais do SEENF as políticas de valorização do servidor público no âmbito da Administração Direta e o modelo de gestão por competências explicando os propósitos deste modelo;
- Verificar a possibilidade de implantação das ações propostas pelos servidores no sentido de valorizar o funcionário.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABRUCIO, Fernando Luiz. **A burocracia clássica:** origens, definição, características, principais problemas e sua reformulação atual. Disponível em: <http://www.enap.gov.br/downloads/ec43ea4fGestao_publica_administracao_burocratica.pdf>. Acessado em: 12 dez. 2008.

AMARAL, Helena Kerr. Desenvolvimento de competências de servidores na administração brasileira. **Revista do Serviço Público.** Brasília: ENAP, v. 57, nº. 04, out./dez. 2006, p. 549-563. Disponível em: <<http://www.enap.gov.br/index.php?option=&task=view&id=257&Itemid=68>>. Acessado em: 1º abr. 2008.

BARROS, Marcelo Pereira Fernandes de. Inovações em gestão de RH: utilizando a gestão por competências para fortalecer a administração pública. In: Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, 9, Madrid, Espana, 2004. **Anais...** Disponível em: <<http://www.iiij.derecho.ucr.ac.cr/archivos/documentacion/inv%20otras%20entidades/CLAD/CLAD%20IX/documentos/barrofer.pdf>>. Acessado em: 12 dez. 2008.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Orçamento Federal. **Orçamentos da União exercício financeiro 2008: projeto de lei orçamentária.** Brasília: MP/SOF, 2007. 6 v. Disponível em: <https://www.portalsof.planejamento.gov.br/sof/2008/Mensagem_Presidencial_2008.pdf>. Acessado em: 05 abr. 2008.

_____. **Decreto nº. 5.707, de 23 de fevereiro de 2006.** Institui a política e as diretrizes para o desenvolvimento de pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em: <<http://www2.camara.gov.br/internet/legislacao/legin.html/textos/visualizarTexto.html?ideNorma=541199&seqTexto=44078>>. Acessado em: 12 dez. 2008.

_____. **Decreto nº. 5.378, de 23 de fevereiro de 2005.** Institui o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização - GESPÚBLICA e o Comitê Gestor do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www2.camara.gov.br/internet/legislacao/legin.html/textos/visualizarTexto.html?ideNorma=535832&seqTexto=25379&PalavrasDestaque=>>>. Acessado em: 05 abr. 2008.

_____. **Decreto nº. 5.154, de 23 de julho de 2004.** Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www2.camara.gov.br/internet/legislacao/legin.html/textos/visualizarTexto.html?ideNorma=533121&seqTexto=16200>>. Acessado em: 21 jun. 2009.

_____. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. **Resolução CNE/CES nº 3, de 7 de novembro de 2001.** Institui Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Enfermagem. **Diário Oficial da União,** Brasília, 9 de novembro de 2001. Seção 1, p. 37. Disponível em: <<http://www.abenmg.org.br/documentos/DiretrizesCurricularesCursoEnfermagem.pdf>>. Acessado em: 21 jun. 2009.

_____. **Resolução CNE/CEB n.º 04/1999.** Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Disponível em: <<http://www.apetesp.com.br/Parametros%20curriculares%20Ens.%20Tec.%20.pdf>>. Acessado em: 21 jun. 2009.

_____. **Decreto nº. 2.794, de 1º de outubro de 1998.** Institui a Política Nacional de Capacitação dos Servidores para a Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www2.camara.gov.br/internet/legislacao/legin.html/textos/visualizarTexto.html?ideNorma=343285&seqTexto=1>>. Acessado em: 05 abr. 2008.

_____. Ministério da Educação e do Desporto. **Educação, um tesouro a descobrir:** Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. DELORS, Jacques et al. (ed.). Brasília: Cortez; UNESCO; MEC, 1998. Disponível em: <<http://www.dominiopublico.gov.br/download/texto/ue000009.pdf>>. Acessado em: 21 jun. 2009.

_____. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.** Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <ftp://ftp.fnnde.gov.br/web/siope_web/lei_n9394_20121996.pdf>. Acessado em: 21 jun. 2008.

_____. **Lei nº. 8.112, 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/Leis/L8112cons.htm>>. Acessado em: 1º jun. 2009.

_____. **Constituição da República Federativa do Brasil,** de 05 de outubro de 1988. Brasília: Senado Federal/Subsecretaria de Edições Técnicas, 2008.

_____. **Decreto nº. 94.406, de 08 de junho de 1987.** Regulamenta a Lei nº. 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www2.camara.gov.br/internet/legislacao/legin.html/visualizarNorma.html?ideNorma=444430>>. Acessado em: 21 jun. 2008.

_____. **Decreto nº. 93.211, de 03 de setembro de 1986.** Cria a Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, extingue o Departamento Administrativo do Serviço Público, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www2.camara.gov.br/internet/legislacao/legin.html/textos/visualizarTexto.html?ideNorma=350919&seqTexto=74074>>. Acessado em: 12 dez. 2008.

_____. **Decreto nº. 91.309, de 04 de junho de 1985.** Dispõe sobre a Reforma da Administração Pública Federal e dá outras providências. Disponível em: <<http://www2.camara.gov.br/internet/legislacao/legin.html/textos/visualizarTexto.html?ideNorma=442134&seqTexto=1>>. Acessado em: 12 dez. 2008.

_____. **Decreto nº. 83.740, de 18 de julho de 1979.** Institui o Programa Nacional de Desburocratização e dá outras providências. Disponível em: <<http://www2.camara.gov.br/internet/legislacao/legin.html/textos/visualizarTexto.html?ideNorma=443382&seqTexto=1&PalavrasDestaque=>>>. Acessado em: 05 abr. 2008.

_____. **Lei nº. 5.905, de 12 de julho de 1973.** Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências. Disponível em: <<http://www2.camara.gov.br/internet/legislacao/legin.html/textos/visualizarTexto>>.

html?ideNorma=358036&seqTexto=1&PalavrasDestaque=>. Acessado em: 21 jun. 2009.

_____. **Decreto-Lei nº. 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/decreto-lei/Del0200.htm>>. Acessado em: 05 abr. 2008.

_____. **Decreto-Lei n. 1.713 de 28 de outubro de 1939.** Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União. Disponível em: <<http://www6.senado.gov.br/legislacao/ListaTextoIntegral.action?id=6034>>. Acessado em: 05 abr. 2008.

_____. **Decreto-Lei nº. 579, de 30 de julho de 1938.** Organiza o Departamento Administrativo do Serviço Público, reorganiza as Comissões de Eficiência dos Ministérios e dá outras providências. Disponível em: <<http://www2.camara.gov.br/internet/legislacao/legin.html/textos/visualizarTexto.html?ideNorma=350919&seqTexto=74074>>. Acessado em: 05 abr. 2008.

CARBONE, Pedro Paulo et al. **Gestão por competências e gestão do conhecimento.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

COSTEIRA, ELZA MARIA ALVES. **Hospitais de emergência da cidade do Rio de Janeiro:** uma nova abordagem para a eficiência do ambiente construído. Rio de Janeiro: FAU/UFRJ, 2003. Dissertação: Mestrado em Arquitetura (Racionalização do Projeto e da Construção), FAU/UFRJ. Disponível em: <http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/monografias/hospitais_emergencia_rio.pdf>. Acessado em: 21 jun. 2009.

DUTRA, Joel Souza; HIPÓLITO, José Antonio Monteiro; SILVA, Cassiano Machado. Gestão de pessoas por competências: o caso de uma empresa do setor de telecomunicações. **Revista de Administração Contemporânea.** Associação Nacional dos Programas de Pós-Graduação em Administração. Rio de Janeiro, v. 4, n. 01, jan.-abr. 2000, p. 161-176. Disponível em: <http://www.anpad.org.br/rac/vol_04/dwn/rac-v4-n1-jsd.pdf>. Acessado em: 20 ago. 2008.

FAISSAL, Reinaldo et al. **Atração e seleção de pessoas.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

FERREIRA, Márcio Reinaldo de Lucena. **Gestão compartilhada e cidadania:** um estudo da experiência do “Pacto do Novo Cariri”. João Pessoa: Universidade Federal da Paraíba. Dissertação: Mestrado em Administração (Gestão Organizacional), 2006. Disponível em: www.ccsa.ufpb.br/ppga/2009/arquivos/.../dissertacao_12.pdf>. Acessado em: 30 mar. 2008.

FLEURY, Maria Tereza Leme; FISCHER, Rosa Maria (org.). **Cultura e poder nas organizações.** São Paulo: Atlas, 1989.

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS. Verbetes Biográfico: LOPES, Luís Simões. **Dicionário histórico-biográfico brasileiro.** Disponível em: <http://www.cpdoc.fgv.br/dhbb/verbetes_htm/2994_1.asp>. Acessado em 1º jun. 2009.

_____. Escola de Enfermeiras do Departamento Nacional de Saúde Pública. **Dicionário Histórico-Biográfico das Ciências da Saúde no Brasil: 1832-1930.** Disponível em: <<http://www.dichistoriasaude.coc.fiocruz.br>>. Acessado em 1º jun. 2009.

GAETANI, Francisco. Capacitação de recursos humanos no serviço público: problemas e impasses. **Textos para discussão**. Brasília: ENAP, nº. 14, abr. 1997. Disponível em: <<http://www.enap.gov.br/index.php?optio=content&task=view&id=259&Itemid=70>>. Acessado em: 25 mar. 2008.

GRAMIGNA, Maria Rita. **Modelo de competências e gestão dos talentos**. São Paulo: Makron Books, 2001.

LEONELLO, Valéria Marli; OLIVEIRA, Maria Amélia de Campos. Construindo competências para ação educativa da enfermeira na atenção básica. **Rev. Esc. Enferm. USP**, São Paulo, v. 41, nº. esp., dez. 2007. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0080-62342007000500019&lng=pt&nrm=iso&tlng=pt>. Acessado em: 30 jun. 2009.

LIMA, Valéria Vernaschi. Competência: distintas abordagens e implicações na formação de profissionais de saúde. **Interface: Comunic., Saúde, Educ.**, v. 9, nº.17, p. 369-379, mar.-ago. 2005. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/icse/v9n17/v9n17a12.pdf>>. Acessado em: 30 jun. 2009.

MAFRA FILHO, Francisco de Salles Almeida. **O servidor público e a reforma administrativa**. Rio de Janeiro: Forense, 2008.

MANGUEIRA, S. O.; FONTES, W. D. O processo de enfermagem na matriz curricular de escolas formadoras de técnicos de enfermagem. **Rev. Eletr. Enf.** [Internet], v. 10, nº. 2, p. 438-447. 2008. Disponível em: <<http://www.fen.ufg.br/revista/v10/n2/v10n2a15.htm>>. Acessado em: 30 jun. 2009.

OLIVEIRA, Clarice Gomes. O servidor público brasileiro: uma tipologia da burocracia. **Revista do Serviço Público**. Brasília: ENAP, v. 58, nº. 03, jul.-set. 2003, p. 269-302. Disponível em: <<http://www.enap.gov.br/index.php?option=content&task=view&id=257&Itemid=68>>. Acessado em: 30 mar. 2008.

PAULA, Ana Paula Paes de. **Por uma nova gestão pública: limites e potencialidades da experiência contemporânea**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

PIRES, Alexandre Kalil et al. **Gestão por competências em organizações de governo**. Brasília: ENAP, 2005.

RESENDE, Enio. **O livro das competências: desenvolvimento das competências – a melhor auto-ajuda para pessoas, organizações e sociedade**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.

RUANO, Alessandra Martinewski. **Gestão por competências: uma perspectiva para a consolidação da gestão estratégica de recursos humanos**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003.

SANTOS, Débora Naves; PERILLO, Rosângela Durso. **História da enfermagem: um olhar fotográfico**. Dez. 2006. Centro Universitário Metodista. Disponível em: <<http://www.metodistademinas.edu.br/proreitoriaacademica/pesquisa/p7.pdf>>. Acessado em: 21 jun. 2009.

SENADO FEDERAL. Resolução nº. 9/1997. Altera o Regulamento Administrativo do Senado Federal e dá outras providências. **Resoluções do Senado Federal (Anais)**, v. 27 (1997). Brasília: Subsecretaria de Anais, 1998. Disponível em: <<http://www.senado.gov.br/sf/publicacoes/anais/pdf/Resolucoes/1997.pdf>>. Acessado em: 21 jun. 2009.

_____. Resolução nº. 56/2002. Dispõe sobre a estrutura e o funcionamento da Subsecretaria de Arquivo do Senado Federal. **Resoluções do Senado Federal (Anais)**, v. 32 (2002). Brasília: Subsecretaria de Anais, 2003. Disponível em: <<http://www.senado.gov.br/sf/publicacoes/anais/pdf/Resolucoes/2002.pdf>>. Acessado em: 21 jun. 2009.

_____. Resolução nº. 67/1972. Altera o Regulamento Administrativo do Senado Federal. **Resoluções do Senado Federal (Anais)**, Tomo IV 1972 – 1973 – 1974. Brasília: Subsecretaria de Anais, 1974. Disponível em: <<http://www.senado.gov.br/sf/publicacoes/anais/pdf/Resolucoes/1972a1974.pdf>>. Acessado em: 21 jun. 2009.

TACHIZAVA, Takeshy; FERREIRA, Victor Cláudio P.; FORTUNA, Antônio Alfredo Mello. **Gestão com pessoas: uma abordagem aplicada às estratégias de negócios**. Rio de Janeiro: FGV, 2001.

VENTURINI, Cirlene A. Gestão de pessoas, diversidade e competências. In: **III Workshop do Fórum Permanente de Facilitadores**. UNICAMP, 26 abr. 2005. Disponível em: <http://www.prdu.unicamp.br/gestao_por_processos/palestras/Palestra_Gestao_de_Pessoas.pdf>. Acessado em: 21 jun. 2009.

VINCI JÚNIOR, Wilson José. O servidor público estatutário e a nova ordem de competência da Justiça do Trabalho estabelecida pela Emenda Constitucional nº.45/04 . **Jus Navigandi**, Teresina, ano 9, nº. 600, 28 fev. 2005. Disponível em: <<http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=6379>>. Acesso em: 20 jun. 2009.

ANEXOS

ANEXO I – QUESTIONÁRIO APLICADO AOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL

Este questionário faz parte do trabalho de conclusão de curso (monografia), para obtenção do grau de especialista em Administração Legislativa, e tem por objetivo conhecer o perfil dos profissionais de saúde do setor de Enfermagem da SAMS, construir um perfil de competências destes profissionais e qual sua posição em relação à questão da valorização do servidor público. Para que isso seja possível, peço sua cooperação respondendo às perguntas abaixo. Obrigada por sua colaboração.

QUESTIONÁRIO

1- Idade: _____ anos. 1.1 Sexo () Masculino () Feminino

2- Grau de escolaridade (**marque quantas opções for preciso, em ordem cronológica de acontecimento**):

() Auxiliar de enfermagem. Data: _____

() Técnico de enfermagem. Data: _____

() Superior incompleto () Superior completo

Fez quantas graduações? _____

Graduado em: _____ Data da conclusão: _____

Graduado em: _____ Data da conclusão: _____

() Pós- Graduação: 1- _____ 2- _____

3- Por que escolheu esta profissão na área de saúde?

() Influência da família () Influência de amigos, professores () Mercado de trabalho atrativo () Outros motivos _____

4- Há quantos anos exerce a profissão? _____ anos

5 - Há quanto tempo é servidor público? _____ anos

6- Há quanto tempo trabalha no Serviço Médico do Senado Federal?
_____ anos.

7- Você costuma ler livros e/ou artigos na área de saúde como forma de atualizar-se?

() Sim. Aproximadamente, quantos por ano? _____

() Não tenho este costume.

8 - Participou nos últimos 24 meses de algum congresso, curso, seminário, evento ou outras atividades na área de saúde?

() Sim. Qual (is)? _____

Qual a carga horária? _____ () Não participei.

9- Você considera importante a realização de cursos e/ou treinamentos como forma de atualização e reciclagem na área de saúde? () Sim () Não

10- Em sua opinião, esta reciclagem deveria ser feita:

() através de um convênio com uma instituição (escola ou hospital) e ministrada fora da SAMS;

() ser oferecida dentro das dependências da SAMS, por profissionais de outras instituições;

() ser oferecida dentro das dependências da SAMS, pelos profissionais que trabalham no setor de Enfermagem da SAMS.

11- Você considera que o Setor de enfermagem da SAMS oferece treinamento/reciclagem de forma adequada e consistente aos funcionários?

() Sim () Não

12- Considerando conhecimento técnico como o “saber conhecer”, liste quais os conhecimentos que uma enfermeira/técnico de enfermagem deve possuir para realizar seu trabalho de forma competente.

13- Considerando habilidades como o “saber fazer”, liste quais as habilidades que uma enfermeira/técnico de enfermagem deve possuir para realizar seu trabalho de forma competente.

14- Considerando atitudes como o “saber ser e conviver”, liste quais as atitudes que uma enfermeira/técnico de enfermagem deve possuir para realizar seu trabalho de forma competente.

15- Dentre as competências descritas por você nos itens 12, 13 e 14, relacione aquelas que você:

Possui: _____

Ainda não possui: _____

Possui, mas precisa aperfeiçoar: _____

16- O Senado já colaborou/ está colaborando de alguma forma para sua capacitação profissional?

() Sim. De que maneira? _____

() Não

17- Você conhece as políticas de valorização do servidor público que a Administração Direta está implantando?

() Conheço () Não conheço () Nunca ouvi falar

18- Você conhece o modelo de gestão por competências que a Administração Direta está tentando implementar?

Conheço Não conheço Nunca ouvi falar

19- Você acha que o Senado Federal possui uma política de valorização do servidor? Sim Não

20- Você conhece alguma ação que o Senado Federal tenha realizado no sentido de valorizar seu servidor? Sim. Qual? _____

Não conheço

21- Quais ações o Senado Federal deve realizar como forma de valorizar o servidor?

22- Você conhece os cursos que o ILB (Instituto Legislativo Brasileiro) oferece?

Sim. Já participou de algum? Sim. Qual? _____

Não participei de nenhum. Não conheço.

23- Você conhece:

- A ENAP (Escola Nacional de Administração Pública)? Sim Não

- A UNILEGIS (Universidade do Legislativo Brasileiro)? Sim Não

24- Você já fez algum curso em algumas dessas instituições?

Sim. Em qual? _____ Qual curso? _____

Não

25- Marque os itens que você conhece:

Missão da SAMS Visão da SAMS Objetivos da SAMS Valores da SAMS

Obrigada por sua atenção.

ANEXO II – DECRETOS

DECRETO-LEI Nº. 579, DE 30 DE JULHO DE 1938

Organiza o Departamento Administrativo do Serviço Público, reorganiza as Comissões de Eficiência dos Ministérios e dá outras providências.

O Presidente da República, usando da atribuição que lhe confere o art. 180, e atendendo ao que dispõe o art. 67 da Constituição,

DECRETA:

CAPÍTULO I DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO PÚBLICO

Art. 1º Fica criado, junto à Presidência da República, o Departamento Administrativo do Serviço Público (D. A. S. P.) diretamente subordinado ao Presidente da República.

Art. 2º Compete ao D. A. S. P.:

- a) o estado pormenorizado das repartições, departamentos e estabelecimentos públicos, com o fim de determinar, do ponto de vista da economia e eficiência, as modificações a serem feitas na organização dos serviços públicos, sua distribuição e agrupamentos, dotações orçamentárias, condições e processos de trabalho, relações de uns com os outros e com o público;
- b) organizar anualmente, de acordo com as instruções do Presidente da República, a proposta orçamentária a ser enviada por este à Câmara dos Deputados;
- c) fiscalizar, por delegação do Presidente da República e na conformidade das suas instruções, a execução orçamentária;
- d) selecionar os candidatos aos cargos públicos federais, excetuados os das Secretarias da Câmara dos Deputados e do Conselho Federal e os do magistério e da magistratura;
- e) promover a readaptação e o aperfeiçoamento dos funcionários civis da União;
- f) estudar e fixar os padrões e especificações do material para uso nos serviços públicos;
- g) auxiliar o Presidente da República no exame dos projetos de lei submetidos a sanção;
- h) inspecionar os serviços públicos;

- i) apresentar anualmente ao Presidente da República relatório pormenorizado dos trabalhos realizados e em andamento.

(...)

Art. 28. Este decreto-lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 29. Revogam-se as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 30 de julho de 1938, 117º da Independência e 50º da República.

GETÚLIO VARGAS

Francisco Campos

A. de Souza Costa

João de Mendonça Lima

Eurico G. Dutra

Henrique A. Guilhem

Oswaldo Aranha

Fernando Costa

Gustavo Capanema

João Carlos Vital

DECRETO-LEI Nº. 200, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1967

Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

O Presidente da República , usando das atribuições que lhe confere o art. 9º, § 2º, do Ato Institucional nº. 4, de 7 de dezembro de 1966,

Decreta:

(...)

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES REFERENTES AO PESSOAL CIVIL

CAPÍTULO I DAS NORMAS GERAIS

Art. 94. O Poder Executivo promoverá a revisão da legislação e das normas regulamentares relativas ao pessoal do Serviço Público Civil, com o objetivo de ajustá-las aos seguintes princípios:

- I - Valorização e dignificação da função pública e ao servidor público.
- II - Aumento da produtividade.
- III - Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público; fortalecimento do Sistema do Mérito para ingresso na função pública, acesso a função superior e escolha do ocupante de funções de direção e assessoramento.
- IV - Conduta funcional pautada por normas éticas cuja infração incompatibilize o servidor para a função.
- V - Constituição de quadros dirigentes, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação governamental, em consonância com critérios éticos especialmente estabelecidos.
- VI - Retribuição baseada na classificação das funções a desempenhar, levando-se em conta o nível educacional exigido pelos deveres e responsabilidade do cargo, a experiência que o exercício dêste requer, a satisfação de outros requisitos que se reputarem essenciais ao seu desempenho e às condições do mercado de trabalho.
- VII - Organização dos quadros funcionais, levando-se em conta os interesses de recrutamento nacional para certas funções e a necessidade de relacionar ao mercado de trabalho local ou regional o recrutamento, a seleção e a remuneração

das demais funções.

VIII - Concessão de maior autonomia aos dirigentes e chefes na administração de pessoal, visando a fortalecer a autoridade do comando, em seus diferentes graus, e a dar-lhes efetiva responsabilidade pela supervisão e rendimento dos serviços sob sua jurisdição.

IX - Fixação da quantidade de servidores, de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão, efetivamente comprovadas e avaliadas na oportunidade da elaboração do orçamento-programa, e estreita observância dos quantitativos que forem considerados adequados pelo Poder Executivo no que se refere aos dispêndios de pessoal. Aprovação das lotações segundo critérios objetivos que relacionam a quantidade de servidores às atribuições e ao volume de trabalho do órgão.

X - Eliminação ou reabsorção do pessoal ocioso, mediante aproveitamento dos servidores excedentes, ou reaproveitamento aos desajustados em funções compatíveis com as suas comprovadas qualificações e aptidões vocacionais, impedindo-se novas admissões, enquanto houver servidores disponíveis para a função.

XI - Instituição, pelo Poder Executivo, de reconhecimento do mérito aos servidores que contribuam com sugestões, planos e projetos não elaborados em decorrência do exercício de suas funções e dos quais possam resultar aumento de produtividade e redução dos custos operacionais da administração.

XII - Estabelecimento de mecanismos adequados à apresentação por parte dos servidores, nos vários níveis organizacionais, de suas reclamações e reivindicações, bem como à rápida apreciação, pelos órgãos administrativos competentes, dos assuntos nelas contidos.

XIII - Estímulo ao associativismo dos servidores para fins sociais e culturais.

Parágrafo único. O Poder Executivo encaminhará ao Congresso Nacional mensagens que consubstanciem a revisão de que trata este artigo.

Art. 95. O Poder Executivo promoverá as medidas necessárias à verificação da produtividade do pessoal a ser empregado em quaisquer atividades da Administração Direta ou de autarquia, visando a colocá-lo em níveis de competição com a atividade privada ou a evitar custos injustificáveis de operação, podendo, por via de decreto executivo ou medidas administrativas, adotar as soluções adequadas, inclusive a eliminação de exigências de pessoal superiores às indicadas pelos critérios de produtividade e rentabilidade.

Art. 96. Nos termos da legislação trabalhista, poderão ser contratados especialistas para atender às exigências de trabalho técnico em institutos, órgãos de pesquisa e outras entidades especializadas da Administração Direta ou autarquia, segundo critérios que, para esse fim, serão estabelecidos em regulamento.

Art. 97. Os Ministros de Estado, mediante prévia e específica autorização do Presidente da República, poderão contratar os serviços de consultores técnicos e especialistas por determinado período, nas condições previstas neste artigo.

CAPÍTULO II DAS MEDIDAS DE APLICAÇÃO IMEDIATA

Art. 98. Cada unidade administrativa terá, no mais breve prazo, revista sua lotação, a fim de que passe a corresponder a suas estritas necessidades de pessoal e seja ajustada às dotações previstas no orçamento (art. 94 inciso IX).

Art. 99. O Poder Executivo adotará providências para a permanente verificação da existência de pessoal ocioso na Administração Federal, diligenciando para sua eliminação ou redistribuição imediata.

§ 1º Sem prejuízo da iniciativa do órgão de pessoal da repartição, todo responsável por setor de trabalho em que houver pessoal ocioso deverá apresentá-lo aos centros de redistribuição e aproveitamento de pessoal que deverão ser criados, em caráter temporário, sendo obrigatório o aproveitamento dos concursados.

§ 2º A redistribuição de pessoal ocorrerá sempre no interesse do Serviço Público, tanto na Administração Direta como em autarquia, assim como de uma para outra, respeitado o regime jurídico pessoal do servidor.

§ 3º O pessoal ocioso deverá ser aproveitado em outro setor, continuando o servidor a receber pela verba da repartição ou entidade de onde tiver sido deslocado, até que se tomem as providências necessárias à regularização da movimentação.

§ 4º Com relação ao pessoal ocioso que não puder ser utilizado na forma deste artigo, será observado o seguinte procedimento:

- a) extinção dos cargos considerados desnecessários, ficando os seus ocupantes exonerados ou em disponibilidade, conforme gozem ou não de estabilidade, quando se tratar de pessoal regido pela legislação dos funcionários públicos;
- b) dispensa, com a conseqüente indenização legal, dos empregados sujeitos ao regime da legislação trabalhista.

§ 5º Não se preencherá vaga nem se abrirá concurso na Administração Direta ou em autarquia, sem que se verifique, previamente, no competente centro de redistribuição de pessoal, a inexistência de servidor a aproveitar, possuidor da necessária qualificação.

§ 6º Não se exonerará, por força do disposto neste artigo, funcionário nomeado em virtude de concurso.

Art. 100. Instaurar-se-á processo administrativo para a demissão ou dispensa de servidor efetivo ou estável, comprovadamente ineficiente no desempenho dos encargos que lhe competem ou desidioso no cumprimento de seus deveres.

Art. 101. Ressalvados os cargos em comissão definidos em ato do Poder Executivo como de livre escolha do Presidente da República, o provimento em

cargos em comissão e funções gratificadas obedecerá a critérios que considerem, entre outros requisitos, os seguintes:

I - Pertencer o funcionário aos quadros de servidores efetivos, ocupando cargo de nível adequado e cujas atribuições guardem relação com as da comissão ou função gratificada.

II - Comprovação de que o funcionário possui experiência adequada e curso de especialização apropriado ao desempenho dos encargos da comissão, considerando-se satisfeito o requisito se o funcionário se submeter a processo de aperfeiçoamento, nas condições e ocasião em que fôr estipulado.

III - Obrigar-se o funcionário, quando se caracterizar o interesse da Administração, ao regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

§ 1º Em consequência do disposto no inciso III dêste artigo, os funcionários que atenderem às condições estipuladas ficam sujeitos ao regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e perceberão gratificação pelo regime de tempo integral e dedicação exclusiva.

§ 2º É inerente ao exercício dos cargos em comissão e funções gratificadas diligenciar seu ocupante no sentido de que se aumente a produtividade, se reduzam os custos e se dinamizem os serviços.

Art. 102. É proibida a nomeação em caráter interino por incompatível com a exigência de prévia habilitação em concurso para provimento dos cargos públicos, revogadas tôdas as disposições em contrário.

Art. 103. Todo servidor que estiver percebendo vencimento, salário ou provento superior ao fixado para o cargo nos planos de classificação e remuneração, terá a diferença caracterizada como vantagem pessoal, nominalmente identificável, a qual em nenhuma hipótese será aumentada, sendo absorvida progressivamente pelos aumentos que vierem a ser realizados no vencimento, salário ou provento fixado para o cargo nos mencionados planos.

Art. 104. No que concerne ao regime de participação na arrecadação, inclusive cobrança da Dívida Ativa da União, fica estabelecido o seguinte:

I - Ressalvados os direitos dos denunciantes, a adjudicação de cota-parte de multas será feita exclusivamente aos Agentes Fiscais de Rendas Internas, Agentes Fiscais do Impôsto de Renda, Agentes Fiscais do Impôsto Aduaneiro, Fiscais Auxiliares de Impostos Internos e Guardas Aduaneiros e sômente quando tenham os mesmos exercido ação direta, imediata e pessoal na obtenção de elementos destinados à instauração de autos de infração ou início de processos para cobrança dos débitos respectivos.

II - O regime de remuneração, previsto na Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, continuará a ser aplicado exclusivamente aos Agentes Fiscais de Rendas Internas, Agentes Fiscais do Impôsto de Renda, Agentes Fiscais do Impôsto Aduaneiro, Fiscais Auxiliares de Impostos Internos e Guardas Aduaneiros.

III - A partir da data da presente lei, fica extinto o regime de remuneração instituído a favor dos Exatores Federais, Auxiliares de Exatorias e Fiéis do Tesouro.

IV - Fica, igualmente, extinta, a partir da data desta lei, a participação dos

Procuradores da Fazenda Nacional na cobrança da Dívida Ativa da União, através da taxa paga pelos executados, cujo produto reverterá, integralmente, aos cofres públicos.

V - A participação, através do Fundo de Estímulo, e bem assim as percentagens a que se referem o art. 64 da Lei nº 3.244, de 14 de agosto de 1957, o art. 109 da Lei nº. 3.470, de 28 de novembro de 1958, os artigos 6º, § 2º e 9º da Lei nº. 3.756, de 20 de abril de 1960, e o § 6º do art. 32 Decreto-lei nº. 147, de 3 de fevereiro de 1967, ficam também extintos.

Parágrafo único. Comprovada a adjudicação da cota-parte de multas com desobediência ao que dispõe o inciso I deste artigo, serão passíveis de demissão, tanto o responsável pela prática desse ato, quanto os servidores que se beneficiarem com as vantagens dele decorrentes.

Art. 105. Aos servidores que, na data da presente lei estiverem no gozo das vantagens previstas nos incisos III, IV e V do artigo anterior fica assegurado o direito de percebê-las, como diferença mensal, desde que esta não ultrapasse a média mensal que, àquele título, receberam durante o ano de 1966, e até que, por força dos reajustamentos de vencimentos do funcionalismo, o nível de vencimentos dos cargos que ocuparem alcance importâncias correspondente à soma do vencimento básico e da diferença de vencimentos.

Art. 106. Fica extinta a Comissão de Classificação de Cargos transferindo-se ao DASP, seu acervo, documentação, recursos orçamentários e atribuições.

Art. 107. A fim de permitir a revisão da legislação e das normas regulamentares relativas ao pessoal do Serviço Público Civil, nos termos do disposto no art. 94, da presente lei, suspendem-se nesta data as readaptações de funcionários que ficam incluídas na competência do DASP.

Art. 108. O funcionário, em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, prestará serviços em dois turnos de trabalho, quando sujeito a expediente diário.

Parágrafo único. Incorrerá em falta grave, punível com demissão, o funcionário que perceber a vantagem de que trata este artigo e não prestar serviços correspondentes e bem assim o chefe que atestar a prestação irregular dos serviços.

Art. 109. Fica revogada a legislação que permite a agregação de funcionários em cargos em comissão e em funções gratificadas, mantidos os direitos daqueles que, na data desta lei, hajam completado as condições estipuladas em lei para a agregação, e não manifestem, expressamente, o desejo de retornarem aos cargos de origem.

Parágrafo único. Todo agregado é obrigado a prestar serviços, sob pena de suspensão dos seus vencimentos.

Art. 110. Proceder-se-á à revisão dos cargos em comissão e das funções gratificadas da Administração Direta e das autarquias, para supressão daqueles que não corresponderem às estritas necessidades dos serviços, em razão de sua estrutura e funcionamento.

Art. 111. A colaboração de natureza eventual à Administração Pública Federal sob a forma de prestação de serviços, retribuída mediante recibo, não caracteriza, em hipótese alguma, vínculo empregatício com o Serviço Público Civil, e somente poderá ser atendida por dotação não classificada na rubrica "PESSOAL", e nos limites estabelecidos nos respectivos programas de trabalho.

Art. 112. O funcionário que houver atingido a idade máxima (setenta anos) prevista para aposentadoria compulsória não poderá exercer cargo em comissão ou função gratificada, nos quadros dos Ministérios, do DASP e das autarquias.

Art. 113. Revogam-se na data da publicação da presente lei, os Arts. 62 e 63 da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952, e demais disposições legais e regulamentares que regulam as readmissões no serviço público federal.

Art. 114. O funcionário público ou autárquico que, por força de dispositivo legal, puder manifestar opção para integrar quadro de pessoal de qualquer outra entidade e por esta aceita, terá seu tempo de serviço anterior, devidamente comprovado, averbado na instituição de previdência, transferindo-se para o INPS as contribuições pagas ao IPASE.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO PESSOAL CIVIL

Art. 115. O Departamento Administrativo do Pessoal Civil (DASP) é o órgão central do sistema de pessoal, responsável pelo estudo, formulação de diretrizes, orientação, coordenação, supervisão e controle dos assuntos concernentes à administração do Pessoal Civil da União.

Parágrafo único. Haverá em cada Ministério um órgão de pessoal integrante do sistema de pessoal.

Art. 116. Ao Departamento Administrativo do Pessoal Civil (DASP) incumbe:

I - Cuidar dos assuntos referentes ao pessoal civil da União, adotando medidas visando ao seu aprimoramento e maior eficiência.

II - Submeter ao Presidente da República os projetos de regulamentos indispensáveis à execução das leis que dispõem sobre a função pública e os servidores civis da União.

III - Zelar pela observância dessas leis e regulamentos, orientando, coordenando e fiscalizando sua execução, e expedir normas gerais obrigatórias para todos os órgãos.

IV - Estudar e propor sistema de classificação e de retribuição para o serviço civil administrando sua aplicação.

V - Recrutar e selecionar candidatos para os órgãos da Administração Direta e autarquias, podendo delegar, sob sua orientação, fiscalização e controle a realização das provas o mais próximo possível das áreas de recrutamento.

VI - Manter estatísticas atualizadas sobre os servidores civis, inclusive os da

Administração Indireta.

VII - Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal com vistas ao tratamento justo dos servidores civis, onde quer que se encontrem.

VIII - Promover medidas visando ao bem-estar social dos servidores civis da União e ao aprimoramento das relações humanas no trabalho.

IX - Manter articulação com as entidades nacionais e estrangeiras que se dedicam a estudos de administração de pessoal.

X - Orientar, coordenar e superintender as medidas de aplicação imediata (Capítulo II, dêste título).

Art. 117. O Departamento Administrativo do Pessoal Civil prestará às Comissões Técnicas do Poder Legislativo tôda cooperação que fôr solicitada.

Parágrafo único. O Departamento deverá colaborar com o Ministério Público Federal nas causas que envolvam a aplicação da legislação do pessoal.

Art. 118. Junto ao Departamento haverá o Conselho Federal de Administração de Pessoal, que funcionará como órgão de consulta e colaboração no concernente à política de pessoal do Govêrno e opinará na esfera administrativa, quando solicitado pelo Presidente da República ou pelo Diretor-Geral do DASP nos assuntos relativos à administração de pessoal civil, inclusive quando couber recurso de decisão dos Ministérios, na forma estabelecida em regulamento.

Art. 119. O Conselho Federal de Administração de Pessoal será presidido pelo Diretor-Geral do Departamento Administrativo do Pessoal Civil e constituído de quatro membros, com mandato de três anos, nomeados pelo Presidente da República, sendo: dois funcionários, um da Administração Direta e outro da Indireta, ambos com mais de vinte anos de Serviço Público da União, com experiência em administração e relevante fôlha de serviços; um especialista em direito administrativo; e um elemento de reconhecida experiência no setor de atividade privada.

§ 1º O Conselho reunir-se-á ordinariamente duas vêzes por mês e, extraordinariamente, por convocação de seu presidente.

§ 2º O Conselho contará com o apoio do Departamento, ao qual ficarão afetos os estudos indispensáveis ao seu funcionamento e, bem assim, o desenvolvimento e a realização dos trabalhos compreendidos em sua área de competência.

§ 3º Ao Presidente e aos Membros do Conselho é vedada qualquer atividade político-partidária, sob pena de exoneração ou perda de mandato.

Art. 120. O Departamento prestará tôda cooperação solicitada pelo Ministro responsável pela Reforma Administrativa.

Art. 121. As medidas relacionadas com o recrutamento, seleção, aperfeiçoamento e administração do assessoramento superior da Administração Civil, de aperfeiçoamento de pessoal para o desempenho dos cargos em comissão e funções gratificadas a que se referem o art. 101 e seu inciso II (Título XI, Capítulo IX) e de outras funções de supervisão ou especializadas, constituirão encargo de um Centro

de Aperfeiçoamento, órgão autônomo vinculado ao Departamento Administrativo do Pessoal Civil.

Parágrafo único. O Centro de Aperfeiçoamento promoverá direta ou indiretamente mediante convênio, acôrdio ou contrato, a execução das medidas de sua atribuição.

CAPÍTULO IV DO ASSESSORAMENTO SUPERIOR DA ADMINISTRAÇÃO CIVIL

Art. 122. O assessoramento superior da Administração Civil, integrado por funções de direção e assessoramento especializado dos órgãos Centrais dos Ministérios (art. 22) e do Departamento Administrativo do Pessoal Civil (art. 115) será atendido por titulares de cargos em comissão e por pessoal técnico especializado.

Art. 123. Os cargos em comissão serão preenchidos por pessoas da Administração Direta ou Indireta ou do setor privado e as nomeações somente poderão recair naquelas de comprovada idoneidade e cujo currículo certifique a experiência requerida para o desempenho da função.

Parágrafo único. Enquanto durar a comissão, o nomeado afastar-se-á de qualquer cargo ou função que desempenhe no Serviço Público ou no setor privado.

Art. 124. O pessoal técnico especializado destinado a funções de assessoramento superior da Administração Civil será recrutado no setor público e no setor privado, selecionado segundo critérios específicos, submetido a contínuo treinamento e aperfeiçoamento que assegurem o conhecimento e utilização das técnicas e instrumentos modernos de administração, e ficará sujeito ao regime da Legislação Trabalhista.

§ 1º A seleção de pessoal técnico especializado estará a cargo do Centro de Aperfeiçoamento (art. 121), em articulação com os Ministérios interessados.

§ 2º As admissões poderão ser realizadas para o desempenho das funções previstas em regulamento, o qual levará em conta a natureza da atividade e as peculiaridades dos serviços a atender e estabelecerá normas de conduta baseada em ética profissional.

§ 3º O regime salarial será estabelecido na regulamentação, em consonância com as funções a serem desempenhadas.

§ 4º O funcionário público admitido em função técnica especializada, no regime da legislação trabalhista, ficará afastado do cargo que ocupar, em caráter efetivo, enquanto perdurar aquela situação temporária, só contando o tempo de serviço correspondente para fins de promoção e aposentadoria.

(...)

Art. 215. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 25 de fevereiro de 1967; 146º da Independência e 79º da República.

H. CASTELLO BRANCO

Carlos Medeiros Silva

Zilmar Araripe Macedo

Ademar de Queiroz

Manoel Pio Corrêa Júnior

Octavio Gouveia de Bulhões

Juarez do Nascimento Tavora

Severo Gomes Fagundes

Raimundo Moniz de Aragão

Luiz Gonzaga do Nascimento Silva

Eduardo Gomes

Raimundo de Brito

Mauro Thibau

Paulo Egydio Martins

Roberto de Oliveira Campos

João Gonçalves de Souza

DECRETO Nº. 93.211, DE 03 DE SETEMBRO DE 1986

Cria a Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, extingue o Departamento Administrativo do Serviço Público, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 81, itens III e V, da Constituição, e

Considerando a necessidade de manter sob coordenação unificada as atividades de organização, desburocratização, administração do pessoal civil e de serviços gerais da Administração Federal;

Considerando a conveniência de conferir suporte administrativo adequado ao cumprimento eficiente dos programas prioritários do Governo;

Considerando que a Reforma Administrativa impõe seja mantido, em caráter permanente, o esforço de aprimoramento do serviço público e valorização do seu servidor;

Considerando a oportunidade de implantação das medidas de reestruturação organizacional para a execução dessa tarefa do Governo; e Considerando a afinidade de assuntos atualmente atribuídos a órgãos diversos,

DECRETA:

Art. 1º. É criada a Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - SEDAP, órgão de assessoramento imediato ao Presidente da República, à qual competem, no que concerne à Administração Federal Direta e autárquica, a supervisão, a coordenação, a orientação e o controle das atividades relativas à administração de pessoal civil e de serviços gerais, à modernização e organização administrativas, e à desburocratização.

Art. 2º. É extinto o Departamento Administrativo do Serviço Público - DASP.

Parágrafo único. Transferem-se à Secretaria de Administração Pública da Presidência da República a competência, os bens e os recursos orçamentários e financeiros, consignados ao DASP.

Art. 3º. São incluídos no âmbito da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República o Programa Nacional de desburocratização, a Secretaria de Modernização e Reforma Administrativa SEMOR e a Superintendência de Construção e Administração Imobiliária - SUCAD.

Parágrafo único. Ficam atribuídos à SEDAP as competências, bens e recursos orçamentários e financeiros, consignados ao Programa, à Secretaria e à Superintendência referidos neste artigo, assim como os fundos por eles administrados ou destinados a dar suporte às suas atividades.

Art. 4º. Vincula-se à Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, sujeitando-se à sua supervisão, a Fundação Centro de Formação do Servidor Público - FUNCEP.

Art. 5º. É instituído o Sistema de Modernização Administrativa, da Administração Federal Direta e autárquica.

Art. 6º. A Secretaria de Administração Pública da Presidência da República exercerá as funções de órgão central dos Sistemas de Pessoal Civil, de Serviços Gerais e de Modernização Administrativa, por intermédio de unidades da sua estrutura básica.

Parágrafo único. No exercício dessa competência, a SEDAP fixará orientação a ser observada pelos órgãos da Administração Direta e pelas autarquias, inclusive Territórios.

Art. 7º. A Secretaria Executiva do Programa Nacional de Desburocratização submeter-se-á à direta e imediata supervisão do Ministro de Estado Chefe da SEDAP.

Art. 8º. A Secretaria de Administração Pública da Presidência da República, terá a seguinte estrutura básica:

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado:

- a) Gabinete do Ministro;
- b) Consultoria Jurídica;
- c) Assessoria de Segurança e Informações;
- d) Assessoria de Comunicação Social;
- e) Assessoria de Assuntos Parlamentares;

II - órgãos superiores de planejamento, coordenação e controle financeiro:

- a) Secretaria Geral;
- b) Secretaria de Controle Interno;

III - órgãos centrais de sistemas:

- a) Secretaria de Recursos Humanos;
- b) Secretaria de Modernização Administrativa;
- c) Secretaria de Serviços Gerais;

IV - órgãos de direção superior:

- a) Departamento de Administração;
- b) Departamento de Pessoal;

V - órgão autônomo: Superintendência de Construção e Administração Imobiliária;

VI - entidade vinculada: Fundação Centro de Formação do Servidor Público.

Art. 9º. Ao Gabinete do Ministro compete prestar assistência ao titular da Pasta em sua representação política e pessoal, organizar-lhe a pauta de audiências, as viagens e o arquivo, cuidar do preparo e despacho de seu expediente pessoal e exercer atividades outras regimentalmente estabelecidas.

Art. 10. À Consultoria Jurídica incumbe assessorar o Ministro de Estado em assuntos de natureza jurídica.

Art. 11. À Assessoria de Segurança e Informações cabe assistir o Ministro de Estado nas matérias pertinentes a segurança, mobilização e informações.

Art. 12. À Assessoria de Comunicação Social compete planejar, promover e coordenar as atividades de comunicação social no âmbito da SEDAP.

Art. 13. À Assessoria de Assuntos Parlamentares incumbe identificar e acompanhar os projetos de interesse da SEDAP em tramitação no Congresso Nacional, coordenar a elaboração de pareceres sobre matéria legislativa e atender às solicitações oriundas do Poder Legislativo.

Art. 14. À Secretaria Geral competem as atividades de planejamento, orçamento, programação financeira e informática, bem como a coordenação das demais atividades da SEDAP, ressalvada a competência dos órgãos diretamente subordinados ao Ministro de Estado.

Art. 15. À Secretaria de Controle Interno competem as atividades de controle da administração financeira, de contabilidade e de auditoria, quanto à SEDAP e entidades a ela vinculadas.

Art. 16. À Secretaria de Recursos Humanos cabem o planejamento e a coordenação das atividades de desenvolvimento de recursos humanos para a Administração Federal Direta e autárquica, no contexto do Sistema de Pessoal Civil.

Art. 17. À Secretaria de Modernização Administrativa incumbe planejar e coordenar a modernização dos órgãos e entes da Administração Federal Direta e autárquica.

Art. 18. À Secretaria de Serviços Gerais competem, quanto à Administração Federal Direta e autárquica, as atividades de planejamento e coordenação relacionadas com o Sistema de Serviços Gerais, bem como as referentes ao Serviço Nacional de Protocolo.

Art. 19. Ao Departamento de Administração cabe gerir e desempenhar as atividades de serviços gerais da SEDAP.

Art. 20. Ao Departamento de Pessoal incumbem a gerência e a execução das atividades relacionadas com a administração de pessoal da SEDAP.

Art. 21. A Superintendência de Construção e Administração Imobiliária - SUCAD compete promover a execução da política referente à construção, aquisição, distribuição, alienação e administração de unidades residenciais, de propriedade da União, no Distrito Federal, bem como administrar o Fundo Rotativo Habitacional de Brasília - FRHB.

Art. 22. São órgãos setoriais, na SEDAP:

I - do Sistema Nacional de Informações e Contra-Informação, a Assessoria de Segurança e Informações;

II - dos Sistemas de Planejamento, Orçamento e Programação Financeira do Tesouro Nacional, a Secretaria-Geral;

III - dos Sistemas de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria, a Secretaria de Controle Interno;

IV - do Sistema de Serviços Gerais, o Departamento de Administração;

V - do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, o Departamento de Pessoal.

Art. 23. As competências dos órgãos integrantes da estrutura básica da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República poderão, respeitado este decreto, ser regimentalmente disciplinadas.

Art. 24. O Gabinete do Ministro será dirigido por Chefe; a Consultoria Jurídica, por Consultor Jurídico; as Assessorias, por Assessor-Chefe; a Secretaria-Geral, por Secretário-Geral; as Secretarias, por Secretário, os Departamentos, por Diretor-Geral; a Superintendência, por Superintendente.

Art. 25. Subordinam-se diretamente ao Ministro de Estado os titulares de órgãos incumbidos de sua assistência direta e imediata, o Secretário-Geral e o Secretário de Controle Interno.

Parágrafo único. A subordinação dos demais dirigentes e servidores da SEDAP será fixada em regimento.

Art. 26. O Ministro-Chefe da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República poderá requisitar servidores dos órgãos ou entidades da Administração Federal, bem como das fundações sujeitas a supervisão ministerial, para o desempenho de cargo ou emprego em comissão, e de função de confiança, na SEDAP.

§ 1º As requisições de que trata este artigo são irrecusáveis e deverão ser prontamente atendidas, salvo motivo de preferência estabelecida em lei especial.

§ 2º Ao servidor de qualquer órgão ou entidade da Administração Federal, ou das fundações referidas neste artigo, colocado à disposição da SEDAP, são assegurados o salário ou remuneração do cargo, função, emprego ou comissão, bem como todos os direitos e vantagens a que faça jus no órgão ou entidade de

origem, inclusive promoção e progressão funcional.

§ 3º O servidor nas condições definidas no parágrafo anterior continuará a contribuir para a instituição de previdência a que for filiado, sem interrupção na contagem do tempo de serviço no órgão ou entidade de origem, para todos os efeitos da legislação trabalhista e previdenciária, de leis especiais ou de normas internas.

§ 4º O período em que o servidor permanecer à disposição da SEDAP será considerado, para todos os efeitos da vida funcional, como de efetivo exercício no cargo ou emprego que ocupe no órgão ou entidade de origem.

Art. 27. A Secretaria de Administração Pública da Presidência da República terá como titular, até quando criado o cargo de Ministro Chefe, o Ministro de Estado Extraordinário para Assuntos da administração.

Parágrafo único. O titular da SEDAP presidirá o Conselho Interministerial de Remuneração e Proventos - CIRP.

Art. 28. Ficam transferidos para a Secretaria de Administração Pública da Presidência da República os quadros e as tabelas permanentes, com os respectivos servidores, do Departamento Administrativo do Serviço Público - DASP e da Superintendência de Construção e Administração Imobiliária - SUCAD.

Parágrafo único. Poderão permanecer à disposição da SEDAP os servidores de outros órgãos e entes que, na data de vigência deste decreto, se encontrem prestando serviços ao DASP.

Art. 29. Persistem em sua situação atual os cargos e empregos em comissão, e as funções de confiança, dos quadros e tabelas de pessoal dos órgãos postos no âmbito da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República ou sob sua supervisão, até que sejam adaptados ao disposto neste decreto, transformados ou extintos.

Art. 30. O Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República editará e fará publicar no Diário Oficial o Regimento Interno da SEDAP.

Parágrafo único. O Regimento Interno disporá sobre a competência, a composição e o funcionamento dos órgãos e das unidades da SEDAP, bem como fixará as atribuições de seus dirigentes e demais servidores.

Art. 31. O Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República proporá ao Presidente da República ato dispondo sobre a estrutura, a composição e o funcionamento da Secretaria Executiva do Programa Nacional de Desburocratização, as atribuições de seus dirigentes e demais servidores.

Parágrafo único. Mantém-se, relativamente ao pessoal a serviço do Programa Nacional de Desburocratização e da Secretaria de Modernização e Reforma

Administrativa, a atual forma de remuneração, sendo-lhe assegurados os direitos e vantagens de que é titular, até regulamentação específica.

Art. 32. Este decreto vigorará a partir de sua publicação.

Art. 33. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 3 de setembro de 1986; 165º da Independência e 98º da República.

JOSÉ SARNEY
Aluizio Alves

DECRETO Nº. 83.740, DE 18 DE JULHO DE 1979

Institui o Programa Nacional de Desburocratização e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA . no uso da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o Programa Nacional de Desburocratização, destinado a dinamizar e simplificar o funcionamento da Administração Pública Federal.

Art. 2º. O Programa Nacional de Desburocratização ficará sob a direção do Presidente da República com a assistência de um Ministro Extraordinário, que terá a incumbência de orientar e coordenar a execução do Programa, observado o disposto no presente Decreto.

Art. 3º. O programa terá por objetivo:

- a) construir para a melhoria do atendimento dos usuários do serviço público; reduzir a interferência do Governo na atividade do cidadão e do empresário e abreviar a solução dos casos em que essa interferência é necessária,
- b) mediante a descentralização das decisões, a simplificação do trabalho administrativo e a eliminação de formalidades e exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco;
- c) agilizar a execução dos programas federais para assegurar o cumprimento dos objetivos prioritários do Governo;
- d) substituir, sempre que praticável, o controle prévio pelo eficiente acompanhamento da execução e pelo reforço da fiscalização dirigida, para a identificação e correção dos eventuais desvios, fraudes e abusos;
- e) intensificar a execução dos trabalhos da Reforma Administrativa de que trata o Decreto-lei nº. 200, de 25 de fevereiro de 1967, especialmente os referidos

no Título XIII;

fortalecer o sistema de livre empresa, favorecendo a empresa pequena e média, que constituem a matriz do sistema, e consolidando a grande

- f) empresa privada nacional, para que ela se capacite, quando for o caso, a receber encargos e atribuições que se encontram hoje sob a responsabilidade de empresas do Estado;

impedir o crescimento desnecessário da máquina administrativa federal,

- g) mediante o estímulo à execução indireta, utilizando-se, sempre que praticável, o contrato com empresas privadas capacitadas e o convênio com órgãos estaduais e municipais;

velar pelo cumprimento da política de contenção da criação indiscriminada

- h) de empresas públicas, promovendo o equacionamento dos casos em que for possível e recomendável a transferência do controle para o setor privado, respeitada a orientação do Governo na matéria.

Art. 4º. Para o bom desempenho de suas atribuições, o Ministro Extraordinário para a Desburocratização deverá:

- a) integrar a estrutura da Presidência da República, funcionando em estreita articulação com o Gabinete Civil e com as Secretarias de Planejamento e de Comunicação Social, que lhe propiciarão o apoio necessário;

promover, junto aos Ministérios Cíveis, mediante cooperação com os respectivos titulares, a adoção, em caráter prioritário, das medidas

- b) necessárias à realização dos objetivos do Programa, procedendo-se, com esse propósito, à revisão e eventual ajustamento das leis, regulamentos e normas em vigor, respeitada, quando for o caso, a competência do Poder Legislativo;

entender-se diretamente com as autoridades estaduais e municipais no caso de medidas que, compreendidas nos objetivos do Programa, escapem à competência federal;

- c) quando expressamente solicitado, cooperar com os Poderes Judiciário e legislativo, inclusive recolhendo e estudando, para exame da Presidência da República, sugestões que envolvam a iniciativa do Poder Executivo; e

- e) sugerir ao Presidente da República as providências necessárias à fiel execução do presente Decreto.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 18 de julho de 1979; 158º da Independência e 91º da República.

JOÃO B. DE FIGUEIREDO
Hélio Beltrão

DECRETO Nº. 91.309, DE 04 DE JUNHO DE 1985

Dispõe sobre a Reforma da Administração Pública Federal e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º. - Compete ao Ministro de Estado Extraordinário para Assuntos de Administração promover a execução do Plano de Reforma da Administração Pública Federal, praticando ou propondo os atos necessários à sua efetivação.

§ 1º - O Ministro de Estado Extraordinário para Assuntos de Administração, que atuará em harmonia com os demais Ministros de Estado, disporá de assistência técnico-administrativa essencial para o desempenho de suas atribuições.

§ 2º - O Ministro de Estado incumbido da reforma da administração poderá expedir instruções para a execução deste Decreto.

§ 3º - os Ministros de Estado e os dirigentes dos órgãos vinculados ou sujeitos a supervisão ministerial, cuja área de competência abranja os assuntos objeto da reforma administrativa, prestarão todo o auxílio e cooperação necessários à plena consecução dos objetivos estabelecidos por este Decreto.

Art. 2º. - A execução da reforma administrativa estender-se-á a todos os órgãos e entidades integrantes da Administração Direta e Indireta, bem como, no que couber, às fundações instituídas ou mantidas pela União.

Art. 3º. - A reforma administrativa contemplará, entre outros aspectos, o estabelecimento de sistema normativo destinado a valorizar os recursos humanos na Administração Pública, direta e indireta, estatuidos critérios de seleção e admissão, por concurso público, bem como a capacitação e promoção dos servidores mediante cursos e estágios, objetivando que os cargos de direção e assessoramento superiores sejam exercidos pelos ocupantes dos quadros de carreira, com base no aprimoramento profissional.

§ 1º - O sistema normativo de que trata este artigo estabelecerá diretrizes e parâmetros que permitam a todo servidor público, por seus próprios méritos, ter acesso a todos os níveis dos diferentes quadros funcionais do órgão ou entidade a que pertencer.

§ 2º - Os sistema de capacitação de recursos humanos deverão levar em conta, a cada momento, as necessidades de pessoal qualificado exigidas para o funcionamento normal da Administração Pública.

Art. 4º. - A participação dos servidores na execução da reforma de que trata este

Decreto não afetará os seus vínculos funcionais, direitos ou vantagens, e caracterizará, para todos os efeitos, serviço público relevante.

Art. 5º. - O Ministro de Estado Extraordinário para Assuntos de Administração poderá celebrar convênios ou acordos com pessoas ou entidades públicas ou privadas, bem como praticar todos os atos que se fizerem necessários à realização da reforma administrativa.

Parágrafo único. Os atos a que se refere este artigo não poderão gerar, para a União, encargos e ônus financeiros não previstos na lei orçamentária ou não autorizados em lei.

Art. 6º. - As despesas com a execução deste Decreto correrão à conta dos recursos orçamentários dos órgãos e entidades participantes do processo da reforma e outros que lhe forem destinados, bem como do Fundo de Reforma Administrativa da SEMOR/SEPLAN.

Art. 7º. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 04 de junho de 1985; 164º da Independência e 97º da República.

JOSÉ SARNEY
Aluizio Alves

Publicação:

- Coleção de Leis do Brasil - 1985 , Página 192 (Publicação)
- Diário Oficial da União - Seção 1 - 05/06/1985 , Página 8074 (Publicação)

DECRETO Nº. 5.707, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2006

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

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

DECRETA:

Objeto e Âmbito de Aplicação

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

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

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

- I - capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;
- II - gestão por competência: gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição; e
- III - eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Diretrizes

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII - oferecer oportunidades de requalificação aos servidores redistribuídos;

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

X - avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;

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

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

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

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

Escolas de Governo

Art. 4º Para os fins deste Decreto, são consideradas escolas de governo as instituições destinadas, precipuamente, à formação e ao desenvolvimento de servidores públicos, incluídas na estrutura da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

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

Instrumentos

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

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

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

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

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

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

Comitê Gestor

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

- I - avaliar os relatórios anuais dos órgãos e entidades, verificando se foram observadas as diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;
- II - orientar os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional na definição sobre a alocação de recursos para fins de capacitação de seus servidores;
- III - promover a disseminação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal entre os dirigentes dos órgãos e das entidades, os titulares das unidades de recursos humanos, os responsáveis pela capacitação, os servidores públicos federais e suas entidades representativas; e
- IV - zelar pela observância do disposto neste Decreto.

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

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

- I - Secretaria de Recursos Humanos, que o coordenará;
- II - Secretaria de Gestão; e

III - ENAP.

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

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

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

Treinamento Regularmente Instituído

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

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

I - até vinte e quatro meses, para mestrado;

II - até quarenta e oito meses, para doutorado;

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

IV - até seis meses, para estágio.

Licença para Capacitação

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

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

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

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

§ 4º A licença para capacitação poderá ser utilizada integralmente para a elaboração de dissertação de mestrado ou tese de doutorado, cujo objeto seja compatível com o plano anual de capacitação da instituição.

Reserva de Recursos

Art. 11. Do total de recursos orçamentários aprovados e destinados à capacitação, os órgãos e as entidades devem reservar o percentual fixado a cada

biênio pelo Comitê Gestor para atendimento aos públicos-alvo e a conteúdos prioritários, ficando o restante para atendimento das necessidades específicas.

Disposição Transitória

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

Vigência

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

Revogação

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

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

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Paulo Bernardo Silva

DECRETO Nº. 94.406, DE 08 DE JUNHO DE 1987

Regulamenta a Lei nº. 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA , usando das atribuições que lhe confere o artigo 81, item III , da Constituição, e tendo em vista o disposto no artigo 25 da Lei nº. 7.498, de 25 de junho de 1986,

DECRETA:

Art. 1º. O exercício da atividade de enfermagem, observadas as disposições da Lei nº. 7.498, de 25 de junho de 1986, e respeitados os graus de habilitação, é privativo de Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteiro e só será permitido ao profissional inscrito no Conselho Regional de Enfermagem da respectiva região.

Art. 2º. As instituições e serviços de saúde incluirão a atividade de enfermagem no seu planejamento e programação.

Art. 3º. A prescrição da assistência de enfermagem é parte integrante do programa de enfermagem.

Art. 4º. São Enfermeiros:

I - o titular do diploma de Enfermeiro conferido por instituição de ensino, nos termos da lei;

II - o titular do diploma ou certificado de Obstetriz ou de Enfermeira Obstétrica, conferido nos termos da lei;

III - o titular do diploma ou certificado de Enfermeira e a titular do diploma ou certificado de Enfermeira Obstétrica ou de Obstetriz, ou equivalente, conferido por escola estrangeira segundo as respectivas leis, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como diploma de Enfermeiro, de Enfermeira Obstétrica ou de Obstetriz;

IV - aqueles que, não abrangidos pelos itens anteriores, obtiveram título de Enfermeiro conforme o disposto na letra d do art. 3º do Decreto nº. 50.387, de 28 de março de 1961.

Art. 5º. São Técnicos de Enfermagem:

I - o titular do diploma ou do certificado de Técnico de Enfermagem, expedido de acordo com a legislação e registrado no órgão competente;

II - o titular do diploma ou do certificado legalmente conferido por escola ou curso estrangeiro, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como diploma de Técnico de Enfermagem.

Art. 6º. São auxiliares de Enfermagem:

I - o titular de certificado de Auxiliar de Enfermagem conferido por instituição de ensino, nos termos da lei, e registrado no órgão competente;

II - o titular do diploma a que se refere a Lei nº. 2.822, de 14 de junho de 1956;

III - o titular do diploma ou certificado a que se refere o item III do art. 2º da Lei nº. 2.604, de 17 de setembro de 1955, expedido até a publicação da Lei nº. 4.024, de 20 de dezembro de 1961;

IV - o titular do certificado de Enfermeiro Prático ou Prático de Enfermagem, expedido até 1964 pelo Serviço Nacional de Fiscalização da Medicina e Farmácia, do Ministério da Saúde, ou por órgão congênere da Secretaria de Saúde nas Unidades da Federação, nos termos do Decreto nº. 23.774, de 22 de janeiro de 1934, do Decreto-lei nº. 8.778, de 22 de janeiro de 1946, e da Lei nº. 3.640, de 10 de outubro de 1959;

V - o pessoal enquadrado como Auxiliar de Enfermagem, nos termos do Decreto-lei nº. 299, de 28 de fevereiro de 1967;

VI - o titular do diploma ou certificado conferido por escola ou curso estrangeiro, segundo as leis do país, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como certificado de Auxiliar de Enfermagem.

Art. 7º. São Parteiros:

I - o titular do certificado previsto no art. 1º do Decreto-lei nº. 8.778, de 22 de janeiro de 1946, observado o disposto na Lei nº. 3.640, de 10 de outubro de 1959;

II - o titular do diploma ou certificado de Parteiro, ou equivalente, conferido por escola ou curso estrangeiro, segundo as respectivas leis, registrado em virtude de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil até 26 de junho de 1988, como certificado de Parteiro.

Art. 8º. Ao Enfermeiro incumbe:

I - privativamente:

- a) direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- b) organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços;
- c) planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
- d) consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- e) consulta de enfermagem;
- f) prescrição da assistência de enfermagem;
- g) cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- h) conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

II - como integrante de equipe de saúde:

- a) participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- b) participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- c) prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- d) participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- e) prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- f) participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- g) participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- h) prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- i) participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- j) acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- l) execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- m) participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- n) participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- o) participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- p) participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- q) participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
- r) participação em bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal técnico e Auxiliar de Enfermagem.

Art. 9º. Às profissionais titulares de diploma ou certificados de Obstetrix ou de Enfermeira Obstétrica, além das atividades de que trata o artigo precedente, incumbe:

- I - prestação de assistência à parturiente e ao parto normal;
- II - identificação das distocias obstétricas e tomada de providência até a chegada do médico;
- III - realização de episiotomia e episiorrafia, com aplicação de anestesia local,

quando necessária.

Art. 10. O Técnico de Enfermagem exerce as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe:

I - assistir ao Enfermeiro:

- a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- d) na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar;
- e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- f) na execução dos programas referidos nas letras *i* e *o* do item II do art. 8º;

II - executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro e as referidas no art. 9º deste Decreto;

III - integrar a equipe de saúde.

Art. 11. O Auxiliar de Enfermagem executa as atividades auxiliares, de nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe:

I - preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;

II - observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;

III - executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como:

- a) administrar medicamentos por via oral e parenteral;
- b) realizar controle hídrico;
- c) fazer curativos;
- d) aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio;
- e) executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- f) efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- g) realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
- h) colher material para exames laboratoriais;
- i) prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- j) circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
- l) executar atividades de desinfecção e esterilização;

IV - prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive:

- a) alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
- b) zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;

V - integrar a equipe de saúde;

VI - participar de atividades de educação em saúde, inclusive:

- a) orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- b) auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;

VII - executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;

VIII - participar dos procedimentos pós-morte.

Art. 12. Ao Parteiro incumbe:

I - prestar cuidados à gestante e à parturiente;

II - assistir ao parto normal, inclusive em domicílio; e

III - cuidar da puérpera e do recém-nascido.

Parágrafo único. As atividades de que trata este artigo são exercidas sob supervisão de Enfermeiro Obstetra, quando realizadas em instituições de saúde, e, sempre que possível, sob controle e supervisão de unidade de saúde, quando realizadas em domicílio ou onde se fizerem necessárias.

Art. 13. As atividades relacionadas nos arts. 10 e 11 somente poderão ser exercidas sob supervisão, orientação e direção de Enfermeiro.

Art. 14. Incumbe a todo o pessoal de enfermagem:

I - cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia da Enfermagem;

II - quando for o caso, anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos.

Art. 15. Na administração pública direta e indireta, federal, estadual, municipal, do Distrito Federal e dos Territórios será exigida como condição essencial para provimento de cargos e funções e contratação de pessoal de enfermagem, de todos os graus, a prova de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem da respectiva região.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades compreendidos neste artigo promoverão, em articulação com o Conselho Federal de Enfermagem, as medidas necessárias à adaptação das situações já existentes com as disposições deste decreto, respeitados os direitos adquiridos quanto a vencimentos e salários.

Art. 16. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, 8 de junho de 1987; 166º da Independência e 99º da República.

JOSÉ SARNEY

Eros Antonio de Almeida

DECRETO Nº. 5.154, DE 23 DE JULHO DE 2004

Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º. A educação profissional, prevista no art. 39 da Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), observadas as diretrizes curriculares nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação, será desenvolvida por meio de cursos e programas de:

- I - formação inicial e continuada de trabalhadores;
- II - educação profissional técnica de nível médio; e
- III - educação profissional tecnológica de graduação e de pós-graduação.

Art. 2º. A educação profissional observará as seguintes premissas:

- I - organização, por áreas profissionais, em função da estrutura sócio-ocupacional e tecnológica;
- II - articulação de esforços das áreas da educação, do trabalho e emprego, e da ciência e tecnologia.

Art. 3º. Os cursos e programas de formação inicial e continuada de trabalhadores, referidos no inciso I do art. 1º, incluídos a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização, em todos os níveis de escolaridade, poderão ser ofertados segundo itinerários formativos, objetivando o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social.

§ 1º Para fins do disposto no caput considera-se itinerário formativo o conjunto de etapas que compõem a organização da educação profissional em uma determinada área, possibilitando o aproveitamento contínuo e articulado dos estudos.

§ 2º Os cursos mencionados no caput articular-se-ão, preferencialmente, com os cursos de educação de jovens e adultos, objetivando a qualificação para o trabalho e a elevação do nível de escolaridade do trabalhador, o qual, após a conclusão com aproveitamento dos referidos cursos, fará jus a certificados de formação inicial ou continuada para o trabalho.

Art. 4º. A educação profissional técnica de nível médio, nos termos dispostos no § 2º do art. 36, art. 40 e parágrafo único do art. 41 da Lei nº. 9.394, de 1996, será desenvolvida de forma articulada com o ensino médio, observados:

I - os objetivos contidos nas diretrizes curriculares nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação;

II - as normas complementares dos respectivos sistemas de ensino; e

III - as exigências de cada instituição de ensino, nos termos de seu projeto pedagógico.

§ 1º A articulação entre a educação profissional técnica de nível médio e o ensino médio dar-se-á de forma:

I - integrada, oferecida somente a quem já tenha concluído o ensino fundamental, sendo o curso planejado de modo a conduzir o aluno à habilitação profissional técnica de nível médio, na mesma instituição de ensino, contando com matrícula única para cada aluno;

II - concomitante, oferecida somente a quem já tenha concluído o ensino fundamental ou esteja cursando o ensino médio, na qual a complementaridade entre a educação profissional técnica de nível médio e o ensino médio pressupõe a existência de matrículas distintas para cada curso, podendo ocorrer:

- a) na mesma instituição de ensino, aproveitando-se as oportunidades educacionais disponíveis;
- b) em instituições de ensino distintas, aproveitando-se as oportunidades educacionais disponíveis; ou
em instituições de ensino distintas, mediante convênios de
- c) intercomplementaridade, visando o planejamento e o desenvolvimento de projetos pedagógicos unificados;

III - subsequente, oferecida somente a quem já tenha concluído o ensino médio.

§ 2º Na hipótese prevista no inciso I do § 1º, a instituição de ensino deverá, observados o inciso I do art. 24 da Lei nº. 9.394, de 1996, e as diretrizes curriculares nacionais para a educação profissional técnica de nível médio, ampliar a carga horária total do curso, a fim de assegurar, simultaneamente, o cumprimento das finalidades estabelecidas para a formação geral e as condições de preparação para o exercício de profissões técnicas.

Art. 5º. Os cursos de educação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação organizar-se-ão, no que concerne aos objetivos, características e duração, de acordo com as diretrizes curriculares nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação.

Art. 6º. Os cursos e programas de educação profissional técnica de nível médio e os cursos de educação profissional tecnológica de graduação, quando estruturados e organizados em etapas com terminalidade, incluirão saídas intermediárias, que possibilitarão a obtenção de certificados de qualificação para o trabalho após sua conclusão com aproveitamento.

§ 1º Para fins do disposto no caput considera-se etapa com terminalidade a

conclusão intermediária de cursos de educação profissional técnica de nível médio ou de cursos de educação profissional tecnológica de graduação que caracterize uma qualificação para o trabalho, claramente definida e com identidade própria.

§ 2º As etapas com terminalidade deverão estar articuladas entre si, compondo os itinerários formativos e os respectivos perfis profissionais de conclusão.

Art. 7º. Os cursos de educação profissional técnica de nível médio e os cursos de educação profissional tecnológica de graduação conduzem à diplomação após sua conclusão com aproveitamento.

Parágrafo único. Para a obtenção do diploma de técnico de nível médio, o aluno deverá concluir seus estudos de educação profissional técnica de nível médio e de ensino médio.

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

Art. 9º. Revoga-se o Decreto nº. 2.208, de 17 de abril de 1997.

Brasília, 23 de julho de 2004; 183º da Independência e 116º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Fernando Haddad

LEI Nº. 5.905, DE 12 DE JULHO DE 1973

Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA,

Faço saber que o CONGRESSO NACIONAL decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º São criados o Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) e os Conselhos Regionais de Enfermagem (COREN), constituindo em seu conjunto uma autarquia, vinculada ao Ministério do Trabalho e Previdência Social.

Art. 2º O Conselho Federal e os Conselhos Regionais são órgãos disciplinadores do exercício da profissão de enfermeiro e das demais profissões compreendidas nos serviços de enfermagem.

Art. 3º O Conselho Federal, ao qual ficam subordinados os Conselhos Regionais, terá jurisdição em todo o território nacional e sede na Capital da República.

Art. 4º Haverá um Conselho Regional em cada Estado e Território, com sede na respectiva capital, e no Distrito Federal.

Parágrafo único. O Conselho Federal poderá, quando o número de profissionais habilitados na unidade da federação for inferior a cinquenta, determinar a formação de regiões, compreendendo mais de uma unidade.

Art. 5º O Conselho Federal terá nove membros efetivos e igual número de suplentes, de nacionalidade brasileira, e portadores de diploma de curso de enfermagem de nível superior.

Art. 6º Os membros do Conselho Federal e respectivos suplentes serão eleitos por maioria de votos, em escrutínio secreto, na Assembléia dos Delegados Regionais.

Art. 7º O Conselho Federal elegerá dentre seus membros, em sua primeira reunião, o Presidente, o Vice-Presidente, o Primeiro e o Segundo Secretários e o Primeiro e Segundo Tesoureiros.

Art. 8º Compete ao Conselho Federal:

- I - aprovar seu regimento interno e os dos Conselhos Regionais;
- II - instalar os Conselhos Regionais;
- III - elaborar o Código de Deontologia de Enfermagem e alterá-lo, quando necessário, ouvidos os Conselhos Regionais;
- IV - baixar provimentos e expedir instruções, para uniformidade de procedimento e bom funcionamento dos Conselhos Regionais;
- V - dirimir as dúvidas suscitadas pelos Conselhos Regionais;
- VI - apreciar, em grau de recursos, as decisões dos Conselhos Regionais;

VII - instituir o modelo das carteiras profissionais de identidade e as insígnias da profissão;

VIII - homologar, suprir ou anular atos dos Conselhos Regionais;

IX - aprovar anualmente as contas e a proposta orçamentária da autarquia, remetendo-as aos órgãos competentes;

X - promover estudos e campanhas para aperfeiçoamento profissional;

XI - publicar relatórios anuais de seus trabalhos;

XII - convocar e realizar as eleições para sua diretoria;

XIII - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei.

Art. 9º O mandato dos membros do Conselho Federal será honorífico e terá a duração de três anos, admitida uma reeleição.

Art. 10. A receita do Conselho Federal de Enfermagem será constituída de:

I - um quarto da taxa de expedição das carteiras profissionais;

II - um quarto das multas aplicadas pelos Conselhos Regionais;

III - um quarto das anuidades recebidas pelos Conselhos Regionais;

IV - doações e legados;

V - subvenções oficiais;

VI - rendas eventuais.

Parágrafo único. Na organização dos quadros distintos para inscrição de profissionais o Conselho Federal de Enfermagem adotará como critério, no que couber, o disposto na Lei nº. 2.604, de 17 de setembro de 1955.

Art. 11. Os Conselhos Regionais serão instalados em suas respectivas sedes, com cinco a vinte e um membros e outros tantos suplentes, todos de nacionalidade brasileira, na proporção de três quintos de enfermeiros e dois quintos de profissionais das demais categorias de pessoal de enfermagem reguladas em lei.

Parágrafo único. O número de membros dos Conselhos Regionais será sempre ímpar, e a sua fixação será feita pelo Conselho Federal em proporção ao número de profissionais inscritos.

Art. 12. Os membros dos Conselhos Regionais e respectivos suplentes serão eleitos por voto pessoal secreto e obrigatório em época determinada pelo Conselho Federal em Assembléia Geral especialmente convocada para esse fim.

§ 1º. Para a eleição referida neste artigo serão organizadas chapas separadas, uma para enfermeiros e outra para os demais profissionais de enfermagem, podendo votar em cada chapa, respectivamente, os profissionais referidos no artigo 11.

§ 2º. Ao eleitor que, sem causa justa, deixar de votar nas eleições referidas neste artigo, será aplicada pelo Conselho Regional multa em importância correspondente ao valor da anuidade.

Art. 13. Cada Conselho Regional elegerá seu Presidente, Secretário e Tesoureiro, admitida a criação de cargos de Vice-Presidente, Segundo Secretário e

Segundo Tesoureiro para os Conselhos com mais de doze membros.

Art. 14. O mandato dos membros dos Conselhos Regionais será honorífico e terá a duração de três anos admitida uma reeleição.

Art. 15. Compete aos Conselhos Regionais:

- I - deliberar sobre inscrição no Conselho e seu cancelamento;
- II - disciplinar e fiscalizar o exercício profissional, observadas as diretrizes gerais do Conselho Federal;
- III - fazer executar as instruções e provimentos do Conselho Federal;
- IV - manter o registro dos profissionais com exercício na respectiva jurisdição;
- V - conhecer e decidir os assuntos atinentes à ética profissional impondo as penalidades cabíveis;
- VI - elaborar a sua proposta orçamentária anual e o projeto de seu regimento interno e submetê-los à aprovação do Conselho Federal;
- VII - expedir a carteira profissional indispensável ao exercício da profissão, a qual terá fé pública em todo o território nacional e servirá de documento de identidade;
- VIII - zelar pelo bom conceito da profissão e dos que a exerçam;
- IX - publicar relatórios anuais de seus trabalhos e a relação dos profissionais registrados;
- X - propor ao Conselho Federal medidas visando à melhoria do exercício profissional;
- XI - fixar o valor da anuidade;
- XII - apresentar sua prestação de contas ao Conselho Federal, até o dia 28 de fevereiro de cada ano;
- XIII - eleger sua diretoria e seus delegados eleitores ao Conselho Federal;
- XIV - exercer as demais atribuições que lhes forem conferidas por esta Lei ou pelo Conselho Federal.

Art. 16. A renda dos Conselhos Regionais será constituída de:

- I - três quartos da taxa de expedição das carteiras profissionais;
- II - três quartos das multas aplicadas;
- III - três quartos das anuidades;
- IV - doações e legados;
- V - subvenções oficiais, de empresas ou entidades particulares;
- VI - rendas eventuais.

Art. 17. O Conselho Federal e os Conselhos Regionais deverão reunir-se, pelo menos, uma vez mensalmente.

Parágrafo único. O Conselheiro que faltar, durante o ano, sem licença prévia do respectivo Conselho, a cinco reuniões perderá o mandato.

Art. 18. Aos infratores do Código de Deontologia de Enfermagem poderão ser aplicadas as seguintes penas:

- I - advertência verbal;

- II - multa;
- III - censura;
- IV - suspensão do exercício profissional;
- V - cassação do direito ao exercício profissional.

§ 1º. As penas referidas nos incisos I, II, III e IV deste artigo são da alçada dos Conselhos Regionais e a referida no inciso V, do Conselho Federal, ouvido o Conselho Regional interessado.

§ 2º. O valor das multas, bem como as infrações que implicam nas diferentes penalidades, serão disciplinados no Regimento do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais.

Art. 19. O Conselho Federal e os Conselhos Regionais terão tabela própria de pessoal, cujo regime será o da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 20. A responsabilidade pela gestão administrativa e financeira dos Conselhos caberá aos respectivos diretores.

Art. 21. A composição do primeiro Conselho Federal de Enfermagem, com mandato de um ano, será feita por ato do Ministro do Trabalho e Previdência Social, mediante indicação, em lista tríplice, da Associação Brasileira de Enfermagem.

Parágrafo único. Ao Conselho Federal assim constituído caberá, além das atribuições previstas nesta Lei:

- a) promover as primeiras eleições para composição dos Conselhos Regionais e instalá-los;
- b) promover as primeiras eleições para composição do Conselho Federal, até noventa dias antes do término do seu mandato.

Art. 22. Durante o período de organização do Conselho Federal de Enfermagem, o Ministério do Trabalho e Previdência Social lhe facilitará a utilização de seu próprio pessoal, material e local de trabalho.

Art. 23. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 12 de julho de 1973; 152º da Independência e 85º da República.

EMÍLIO G. MÉDICI
Júlio Barata

PORTARIA MP 208/2006

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº. 208, DE 25 DE JULHO DE 2006

O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições, e considerando o disposto no § 2º do art. 5º do Decreto nº. 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, resolve:

Art. 1º São instrumentos da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal:

- I - Plano Anual de Capacitação;
- II - Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação; e
- III - Sistema de Gestão por Competência.

Art. 2º Para os fins desta Portaria, entende-se por:

I - Plano Anual de Capacitação: documento elaborado pelos órgãos e entidades para orientação interna, que compreenderá as definições dos temas, as metodologias de capacitação a serem implementadas, bem como as ações de capacitação voltadas à habilitação de seus servidores;

II - Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação: documento elaborado pelos órgãos e entidades contendo as informações sobre as ações de capacitação realizadas no ano anterior e a análise dos resultados alcançados; e

III - Sistema de Gestão por Competência: é a ferramenta gerencial que permite planejar, monitorar e avaliar ações de capacitação a partir da identificação dos conhecimentos, das habilidades e das atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores.

Art. 3º Caberá à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEGES desenvolver e implementar metodologias do Sistema de Gestão por Competência.

Parágrafo único. A Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SRH e a SEGES coordenarão o processo de implantação do Sistema de Gestão por Competência nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

Art. 4º Os órgãos e entidades da Administração Federal deverão elaborar o respectivo Plano Anual de Capacitação até o primeiro dia útil do mês de dezembro do ano anterior ao de sua vigência.

Art. 5º Caberá ainda aos órgãos e entidades a elaboração do Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação, o qual será encaminhado à SRH até o dia 31 de janeiro do ano posterior ao de vigência.

Parágrafo único. A SRH encaminhará, até 31 de março de cada ano, a consolidação dos relatórios anuais de que trata o caput ao Comitê Gestor da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal.

Art. 6º Compete ao Comitê Gestor da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal:

I - avaliar e apreciar os relatórios anuais dos órgãos e entidades, com vistas a verificar o cumprimento das diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal;

II - estabelecer a forma e o conteúdo do Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação de que trata o inciso II do art. 2º desta Portaria;

III - orientar os órgãos e entidades da Administração Federal na definição sobre a alocação de recursos para fins de capacitação de seus servidores;

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

V - zelar pela observância do disposto no Decreto nº. 5.707, de 2006.

Art. 7º Integram o Comitê Gestor da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal:

I - o Secretário de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que o coordenará;

II - o Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; e

III - o Presidente da Fundação Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

§ 1º Os membros do Comitê serão substituídos nos seus impedimentos pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 38 da Lei nº. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 2º Poderão ser convidados a participar das reuniões do Comitê, a critério de seus membros, representantes de outros órgãos e entidades públicas.

Art. 8º Caberá à Fundação Escola Nacional de Administração Pública - ENAP coordenar e supervisionar os programas de capacitação gerencial de pessoal civil executados pelas escolas de governo da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 9º Em relação ao exercício de 2006 os órgãos e entidades deverão apresentar relatório de execução de suas atividades de capacitação, nos termos do caput do art. 5º e do inciso II do art. 6º

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO BERNARDO SILVA

ANEXO III – RESPOSTAS COLETADAS NAS QUESTÕES 12, 13, 14, 15, 21, TRANSCRITAS DE ACORDO COM OS QUESTIONÁRIOS RESPONDIDOS (IPSIS LITERIS):

Questão 12: Considerando conhecimento técnico como o “saber conhecer”, liste quais os conhecimentos que uma enfermeira/técnico de enfermagem deve possuir para realizar seu trabalho de forma competente.

- código de ética da enfermagem
- conhecimentos específicos dentro da sua área de atuação
- conhecer seus limites
- conhecer bem os fundamentos básicos para atender ou prestar assistência como generalista
- conhecimento específico da profissão
- conhecimento das áreas biológicas e social
- conhecer a população e a clientela, com seus indicadores de saúde, perfis epidemiológicos e políticas de saúde
- ter conhecimento teórico, técnico e científico e de técnicas específicas da profissão, ou seja, dominar conteúdos específicos da profissão
- conhecer a realidade do serviço e os recursos que ele oferece
- conhecer a realidade da população assistida
- conhecer teorias de cuidado
- conhecimento técnico
- princípio científico de conteúdo de anatomia e fisiologia e farmacologia
- relacionamento
- trabalhar com conhecimento técnico-teórico atualizado, rotinas e sistematização de saúde
- atualização
- embasamento dentro do conceito cuidar e avaliar
- “ter conhecimento em” anatomia, fisiologia, farmacologia, histologia, genética, biologia, microbiologia, imunologia, antropologia, sociologia, psicologia, português, línguas estrangeiras, administração de enfermagem, pacientes críticos,
- urgência e emergência, saúde do idoso, saúde do adulto, saúde da mulher, informática, políticas de saúde, sistematização da assistência de enfermagem
- reconhecer as situações e a conduta adequada. Ex: conhecer os sinais de uma parada cardíaca
- domínio e segurança no desempenho de funções e procedimentos
- iniciativa
- experiência profissional
- ética
- ética
- anatomia e fisiologia humanas,
- primeiros socorros
- infectologia
- vacinação humana
- instrumentação em centro cirúrgico
- verificação de sinais vitais
- curativos
- todos os procedimentos que visam o bem estar do paciente
- princípios de enfermagem
- conhecimento técnico - científico nas diversas áreas de atuação; clínica, cirúrgica, emergência, cardiológica, obstétrica, etc
- saber diagnosticar os principais sinais e sintomas de um paciente com insuficiência cardíaca e respiratória
- fazer leitura de ECG
- saber conduzir com segurança todas as atividades técnicas em caso de parada cardíaca
- todos os que conhecemos durante o curso que fizemos. Se colocarmos em prática, seremos profissionais

respeitados, sensíveis e com bom nível de conhecimento técnico

- sinais e sintomas de doenças
- usar corretamente os equipamentos e ferramentas disponíveis
- manter-se atualizado quanto aos procedimentos de emergência
- conhecimento em relações interpessoais
- conhecimento de técnicas, medicamentos e procedimentos inerentes à função
- conhecimento do regimento interno da casa
- sistematização de saúde
- consulta de enfermagem
- administração de medicamentos
- curativos de feridas

- vacinas
- urgências e emergências
- capacitação técnica
- conhecer profundamente o código de ética
- respeitar o “saber” do seu usuário (paciente)
- código de ética
- código de ética
- atualização científica
- conhecimentos básicos (técnicos)
- legislação de enfermagem
- cursos específicos para cada área de atuação
- gerenciamento e administração de enfermagem em programas de saúde

Questão 13

- destreza manual
- trabalho em grupo
- formação teórica e prática
- interação multiprofissional
- conhecimento de anatomia, fisiologia, patologia e microbiologia pra ter bom desempenho técnico
- liderança e coordenação
- saber se comunicar e escutar
- identificar as necessidades da clientela
- relacionar o conhecimento com a prática
- permitir-se estar em contínuo processo de educação
- conhecer as necessidades básicas dos usuários
- estabelecer estratégias de comunicação com os usuários
- proporcionar um cuidado integral ao cliente
- ensinar o auto-cuidado
- aptidão
- talento
- dynamismo
- técnicas

- estratégias
- criatividade
- ser ágil dentro dos preceitos
- conhecedora dos princípios
- praticar corretamente
- ter ética e moral
- organizar o setor
- liderar
- destreza manual
- organização
- coordenação
- disciplina
- conhecimentos das técnicas ligadas aos procedimentos
- capacidade de observação
- dominar as técnicas e procedimentos de enfermagem
- ser tranqüilo e dominar a situação
- iniciativa
- destreza
- experiência profissional
- ética
- compromisso com o cliente
- conhecimentos científicos
- prática
- boa vontade
- humildade

- busca constante de aprendizado e atualização
- reconhecer sinais e sintomas
- ação rápida e segura nas emergências
- executar procedimentos inerentes a cada evento e intercorrências
- conhecimento teórico e prático das situações emergenciais
- segurança quanto ao conhecimento adquirido
- ter segurança no momento da condução para prestar assistência ao paciente
- saber trabalhar em equipe
- atender com qualidade e responsabilidade
- capacidade para ajudar
- realizar os primeiros socorros em caso de emergência
- curativo
- aplicações de medicações (EV, IM, ID, VO, SL, SC)
- puncionar veia para hidratação venosa
- massagem cardíaca
- contenção
- transporte de pacientes
- coerência em seus atos
- agilidade com segurança
- responsabilidade com o que faz a fim de prestar um serviço de qualidade que atenda às necessidades do usuário
- sistematização de enfermagem
- administração de medicamentos
- curativos
- vacinas
- urgências e emergências
- criatividade
- destreza
- organização
- metodologia
- atendimento urgência e emergência
- atendimento em grupos específicos em saúde
- coerência
- comprometimento
- conhecimento técnico-científico
- técnicas básicas de enfermagem
- ética profissional
- legislação de enfermagem
- gerenciamento de enfermagem
- políticas e conhecimentos técnico-científico em programas de saúde pública e DST
- administração em enfermagem

Questão 14: Considerando atitudes como o “saber ser e conviver”, liste quais as atitudes que uma enfermeira/técnico de enfermagem deve possuir para realizar seu trabalho de forma competente.

- paciência
- persistência
- tolerância
- humildade
- respeito pelo colega e cliente
- saber ouvir
- aceitar críticas
- bom relacionamento com toda equipe
- conviver respeitosamente em seu ambiente de trabalho com os colegas, pacientes e familiares
- reconhecer a si mesmo, o colega e a clientela como seres humanos
- respeitar a autonomia da clientela
- compartilhar saberes
- ser agente de transformação da realidade
- respeitar e valorizar os clientes e sua autonomia
- trabalhar em equipe
- ser paciente, atencioso, carinhoso e agir com alegria e descontração
- urbanidade
- responsabilidade
- cooperação
- humildade
- confiança
- relacionamento interpessoal
- motivação
- compromisso
- ser amiga de todos e política
- trabalhar com responsabilidade
- direcionar as atribuições
- ser capacitada a respostas

- distribuir e delegar
- paciência
- exercício da cidadania
- equilíbrio emocional
- entender as diferenças individuais
- interação em grupo
- compreensão
- consciência ecológica
- saber respeitar os outros profissionais
- conviver de forma harmônica
- bom relacionamento com o cliente
- equilíbrio psicológico
- saber trabalhar em equipe
- ter iniciativa própria
- conhecimentos na área
- possuir empatia
- sentir simpatia pelo próximo
- possuir urbanidade
- possuir paciência
- saber ouvir
- possuir cordialidade
- interesse para aprendizagem e reciclagem
- valorizar a importância de seu próprio porte profissional
- ter inteligência emocional para lidar com situações adversas
- ser perspicaz
- ter humildade e espírito coletivo
- ter compromisso e responsabilidade com seu trabalho, pois cuidamos de vidas
- ter atitude ética
- comunicar com clareza
- serenidade
- cordialidade
- capacidade de transmitir o conhecimento
- empatia
- ouvir o usuário, buscando atender de forma coerente suas expectativas
- ter equilíbrio para manter-se calma
- ser objetiva em suas atitudes
- cordialidade
- atencioso
- prestativo
- cauteloso
- respeito
- consideração
- ser bom ouvinte
- pontualidade
- assiduidade
- atitude estica e profissional
- capacidade de empatia
- ação humanizada
- valorização do profissional de saúde e capacitação em novas técnicas
- respeito pelo próximo
- ética
- ser produtivo
- ter atitude de benevolência com a equipe e pacientes
- respeitar o espaço profissional de cada membro da equipe
- respeito à hierarquia
- humanismo com os colegas e pacientes

Questão 15: Dentre as competências descritas por você nos itens 12, 13 e 14, relacione aquelas que você:

Possui	Não possui	Precisa aperfeiçoar
Respeito pelos colegas Saber ouvir Bom relacionamento Competência técnico-científica para tratamento de feridas crônicas Relacionar conhecimento com a prática Ser paciente, atencioso, carinhoso e agir com alegria e descontração Conhecimento teórico, técnico e científico e de técnicas específicas da profissão Conhecer a realidade do serviço Estratégias de comunicação Ensinar o auto-cuidado Confiança Cooperação Compromisso Estratégia Ter responsabilidade Trabalhar por amor ao próximo “Ter conhecimento em” anatomia, fisiologia, farmacologia, histologia, genética, biologia, microbiologia, imunologia, antropologia, sociologia, psicologia, português, línguas estrangeiras, administração de enfermagem, pacientes críticos, urgência e emergência, saúde do idoso, saúde do adulto, saúde da mulher, informática, políticas de saúde, sistematização da	Treinamento na área se vacinação Treinamento em crescimento e desenvolvimento de crianças Capacidade de liderança Conhecer as necessidades básicas dos usuários Cuidado integral Dinamismo Ser desonesta, falsa e incorreta Modéstia Domínio em diversos procedimentos específicos da profissão Nenhuma Paciência com adversidades Ter mais segurança no momento da condução para prestar melhor assistência ao paciente -ter inteligência emocional para lidar com situações adversas Ter segurança no momento da condução para prestar assistência ao paciente Atualização em emergências e curativos de alta complexidade Conhecimento do regimento interno da casa Conhecimentos em curativos Necessito saber ouvir melhor Graduação em enfermagem para aprofundar os	Paciência Persistência Liderança Código de ética Formação teórico - prática Melhorar atuação prática na área de atendimento emergencial Aceitar os defeitos do colega Ser agente de transformação da realidade Estratégia Motivação Criatividade Sempre tem coisas novas no ramo Consciência ecológica Paciência Experiência profissional Domínio de certas técnicas e procedimentos Todas Acredito que podemos a cada dia procurar atender os pacientes e tratar todos os membros do setor cada vez melhor Ações em parada cardiorrespiratória Conhecimento técnico e prático das situações emergenciais e mais segurança quanto aos conhecimentos adquiridos Melhorar as relações interpessoais Urgência e emergência em parada cardiorrespiratória Metodologia Todas Conhecimento técnico-científico

<p>assistência de enfermagem</p> <p>Paciência</p> <p>Exercício da cidadania</p> <p>Equilíbrio emocional</p> <p>Entender as diferenças individuais</p> <p>Interação em grupo</p> <p>Compreensão</p> <p>Consciência ecológica</p> <p>Iniciativa</p> <p>Experiência profissional</p> <p>Ética</p> <p>Compromisso</p> <p>Equilíbrio psicológico</p> <p>Nenhuma</p> <p>Concluí todas as disciplinas exigidas pelo MEC e COREN</p> <p>Reconhecer sinais e sintomas</p> <p>Sei trabalhar em equipe</p> <p>Padronizo as rotinas que me são passadas pela chefia</p> <p>Interesse para aprendizagem e reciclagem</p> <p>Valorizar a importância de seu próprio porte profissional</p> <p>Ser perspicaz</p> <p>Ter humildade e espírito coletivo</p> <p>Todas</p> <p>Uso correto de equipamentos</p> <p>Curativo</p> <p>Aplicação de medicações</p> <p>Agir em emergência, etc.</p> <p>Conhecimento em reações pessoais</p> <p>Conhecimento técnico</p> <p>Coerência</p> <p>Agilidade</p> <p>Cordialidade</p> <p>Sistematização de enfermagem</p> <p>Criatividade</p>	<p>conhecimentos</p>	<p>Programa em saúde pública</p>
---	----------------------	----------------------------------

Destreza Respeito Organização Pontualidade Assiduidade Ética Conhecimento técnico-científico Conhecimento técnico sobre legislação de enfermagem Treinamento em administração hospitalar e gerenciamento		
--	--	--

Questão 21

- conhecer o perfil dos servidores
- formação profissional e qualificação
- implantação de sistemas de avaliação de desempenho por resultados
- implantação de um serviço de saúde ocupacional
- reconhecer aptidões e talentos
- banco de talentos
- curso de reciclagem e valorização no setor de saúde
- programa de saúde ocupacional
- curso de introdução ao servidor ao legislativo (SF) recém admitido
- cursos de treinamento em áreas de saúde
- atividades e cursos para a área específica de enfermagem
- tratar a todos sem distinção de qualquer natureza
- cursos
- liberação para congressos, mestrado e doutorado
- reciclagem anual
- atividades lúdicas e culturais
- mais seminários e palestras dentro da instituição
- fazer concurso interno de "verdade"
- capacitação
- reconhecimento das ações que melhoram a saúde dos servidores
- oportunidade de concurso interno
- investir em reciclagem e curso na área específica do servidor
- implantação do plano de carreira
- treinamento e reconhecimento
- cursos direcionados à área específica, como a enfermagem, por exemplo.