



MENSAGEM Nº 1427

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE, SENHORAS
DEPUTADAS E SENHORES DEPUTADOS DA ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA DO ESTADO**

Nos termos do art. 50 da Constituição do Estado, submeto à elevada deliberação dessa augusta Casa Legislativa, acompanhado de exposição de motivos conjunta da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e da Economia Verde e do Instituto do Meio Ambiente do Estado de Santa Catarina, o projeto de lei que “Institui o Plano de Cargos, Carreira e Subsídio dos servidores públicos titulares de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Instituto do Meio Ambiente do Estado de Santa Catarina (IMA) e estabelece outras providências”.

Florianópolis, 25 de novembro de 2025.

JORGINHO MELLO
Governador do Estado



Assinaturas do documento



Código para verificação: **E2K03EI3**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JORGINHO DOS SANTOS MELLO (CPF: 250.XXX.199-XX) em 25/11/2025 às 22:26:09

Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/04/2023 - 11:54:30 e válido até 14/04/2123 - 11:54:30.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SU1BXzE1NTA4XzAwMDI5NjUzXzI5NjU0XzlwMjVfRTJLMDNFSTM=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IMA 00029653/2025** e o código **E2K03EI3** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.

E.M N° 009/2025

Submeto à elevada consideração de Vossa Excelência, a presente exposição de motivos, em regime de urgência, que visa fundamentar a imperiosa necessidade da criação do Plano de Cargos, Carreiras e Subsídio dos Servidores Públicos Civis do Quadro de Pessoal do Instituto do Meio Ambiente do Estado de Santa Catarina (IMA), bem como de novos cargos, em consonância com as atribuições conferidas pela Lei nº 18.350, de 27 de janeiro de 2022, e as competências institucionais estabelecidas pela Lei nº 17.354, de 20 de dezembro de 2017.

A presente proposta de estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Subsídio do IMA fundamenta-se em uma análise profunda e multidimensional das necessidades institucionais, bem como no imperativo de modernização e profissionalização do serviço público ambiental no Estado. O conjunto de medidas ora apresentadas visa estabelecer um marco significativo na gestão de pessoas do IMA, alinhando-se aos mais elevados padrões de excelência em gestão pública e às melhores práticas de governança institucional.

O IMA, instituído pela Lei nº 17.354, de 20 de dezembro de 2017, constitui-se em marco fundamental na gestão ambiental do Estado, consolidando-se como entidade de referência na proteção e preservação do meio ambiente. A complexidade e a amplitude das atribuições conferidas ao IMA demandam uma estrutura de pessoal altamente qualificada e adequadamente valorizada, capaz de responder aos desafios contemporâneos da gestão ambiental.

A presente proposta de reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Subsídio encontra fundamento no artigo 39, § 1º, da Constituição Federal, que estabelece, como paradigma, a necessidade de assegurar a profissionalização do serviço público, mediante a fixação de padrões remuneratórios compatíveis com a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira. Este preceito constitucional reflete-se na necessidade premente de modernização da gestão de pessoas no âmbito do IMA, visando à construção de um corpo funcional altamente capacitado e comprometido com a excelência na prestação dos serviços públicos ambientais.

A elaboração do presente Plano de Cargos, Carreiras e Subsídio resulta de um processo amplamente participativo e tecnicamente fundamentado, desenvolvido ao longo do ano de 2024 por meio de um Grupo de Trabalho multidisciplinar instituído pela Portaria IMA nº 90/2024, que contou com a participação de representantes da Secretaria de Estado da Administração (SEA), Secretaria de Estado da Fazenda (SEF), Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN), Secretaria de Estado da Casa Civil (SCC), IMA e Associação dos Servidores do IMA (ASSIMA).

O Grupo de Trabalho desenvolveu suas atividades mediante a realização de estudos técnicos aprofundados, análises comparativas com outros órgãos ambientais estaduais, levantamento das necessidades específicas de cada área de atuação do IMA e avaliação do impacto orçamentário-financeiro das medidas propostas.

Impende ressaltar que a Lei nº 676, de 12 de julho de 2016, que atualmente disciplina aspectos da estrutura de cargos no âmbito do Estado, revela-se manifestamente inadequada para atender às especificidades e à complexidade das atividades desenvolvidas pelo IMA. Esta inadequação torna-se ainda mais evidente quando se considera o conjunto de novas atribuições conferidas ao Instituto pela Lei nº 18.350, de 27 de janeiro de 2022, que ampliou significativamente o escopo de atuação da entidade.

A defasagem entre o marco legal vigente e as necessidades institucionais têm ocasionado diversos obstáculos à gestão eficiente do órgão, entre os quais se destacam: a impossibilidade de estruturação adequada das carreiras; a dificuldade na definição clara de atribuições; às limitações na política remuneratória; os entraves à progressão funcional; e a ausência de mecanismos de valorização profissional.

A estrutura organizacional do IMA caracteriza-se por uma notável complexidade e diversidade de áreas de atuação, abrangendo: Educação Ambiental; Licenciamento Ambiental; Gestão de Unidades de Conservação; Fiscalização Ambiental; Análise de Processos Administrativos e Judiciais; Monitoramento Ambiental; Atendimento a Emergências Ambientais; Gestão da Balneabilidade; Auditoria de processos de licenciamento; Controle de Produtos Perigosos; entre outros. Cada uma dessas áreas demanda profissionais com qualificações específicas e requer uma estrutura de cargos e carreiras que reflita adequadamente as responsabilidades e complexidades inerentes às suas atividades.

O cenário atual da gestão de pessoas no IMA apresenta desafios significativos que necessitam ser adequadamente endereçados. A proposta contempla a estruturação de um robusto sistema de capacitação continuada, fundamentado nos seguintes pilares: Programa de Desenvolvimento de Competências Técnicas; incentivos à Qualificação Profissional; e Valorização da Experiência Profissional.

A atual estrutura de cargos tem contribuído para a ocorrência de desvios funcionais, gerando passivos trabalhistas e comprometendo a eficiência administrativa. O novo Plano visa corrigir estas distorções mediante: definição clara e objetiva das atribuições de cada cargo; adequação das funções às competências legais; estabelecimento de critérios objetivos para exercício de funções; regularização das situações funcionais inadequadas; e prevenção de novos desvios funcionais.

A natureza das atividades do IMA exige disponibilidade para atuação em horários diferenciados, incluindo: períodos noturnos; finais de semana; feriados; pontos facultativos; e situações emergenciais. O Plano proposto estabelece mecanismos adequados de compensação

e regulamentação destas situações, garantindo: sistema de compensação de horas e pagamento de horas extraordinárias.

No que concerne ao impacto orçamentário-financeiro, a presente proposta foi elaborada em estrita observância aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000), bem como aos princípios basilares da gestão fiscal responsável. O novo Plano de Cargos e Carreira fundamenta-se em estudos técnicos que demonstram sua viabilidade financeira e sustentabilidade orçamentária a longo prazo.

A implementação gradual das medidas propostas possibilitará maior previsibilidade e controle dos gastos com pessoal, mediante: estabelecimento de critérios e prazos objetivos para progressão funcional; planejamento adequado das necessidades de provimento de cargos; e racionalização da estrutura remuneratória.

Os estudos de impacto orçamentário-financeiro realizados demonstram que a implementação do novo Plano resultará em um acréscimo estimado de R\$ 5.992.076,02 nas despesas com pessoal do IMA no primeiro ano, percentual este que se encontra dentro dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e que será compensado pelo aumento de eficiência e produtividade decorrente da melhor estruturação das carreiras.

No tocante às disposições específicas sobre as carreiras que compõem o quadro de pessoal do IMA, faz-se necessário estabelecer os parâmetros fundamentais que nortearão o desenvolvimento profissional dos servidores. As carreiras de ANALISTA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL núcleo estratégico da atuação finalística do Instituto, demanda formação superior em áreas correlatas e capacitação continuada, com atribuições voltadas ao licenciamento, fiscalização, auditoria, proteção, conservação e gestão ambiental em sua mais alta complexidade. Os ocupantes deste cargo serão responsáveis pela elaboração de pareceres técnicos, condução de processos de licenciamento ambiental complexos e desenvolvimento de estudos especializados em suas respectivas áreas de formação.

Todas as carreiras previstas no Grupo Ocupacional de ANALISTA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL incluem, ainda, como atribuição o exercício do poder de polícia ambiental, a realização de vistorias técnicas, elaboração de relatórios de vistoria e a lavratura de autos de infração, atuando diretamente no combate a ilícitos ambientais, na prevenção de danos ao meio ambiente e no monitoramento das atividades potencialmente poluidoras em todo o território catarinense.

No âmbito das atividades técnico-administrativas, as carreiras previstas no Grupo Ocupacional de ANALISTA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO requerem formação de nível superior, com atribuições voltadas às atividades meio e suporte às atividades finalísticas. Incluindo atividades de processos licitatórios, avaliações orçamentárias, econômicas e financeiras, desenvolvimento de software, atividades de saúde do servidor e comunicação institucional.

No âmbito do suporte técnico-administrativo, as carreiras de ASSISTENTE DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL requerem formação de nível médio ou técnico em áreas ambientais correlatas, com atribuições voltadas às atividades meio e apoio às atividades finalísticas, incluindo a realização de audiências, de vistorias de menor complexidade, coleta de dados ambientais, auxílio nos procedimentos de licenciamento e fiscalização, auxílio nos procedimentos administrativos em geral. Esta carreira constitui-se em importante elo entre as atividades operacionais e as análises técnicas mais complexas.

Por sua vez, a atividade prevista no Grupo Ocupacional AUXILIAR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL requer formação em nível fundamental, sendo voltada para o apoio às atividades finalísticas da instituição. Atualmente, tal carreira é exercida por um único servidor ativo. No presente Plano de Carreira, solicita-se a extinção dos cargos deste grupo quando declarados vagos.

Por sua vez, a atividade prevista no Grupo Ocupacional APOIO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL requer formação em nível fundamental, sendo voltada para atividades de natureza operacional, abrangendo serviços braçais, de zeladoria e limpeza, de copa, de protocolo e de vigilância. Atualmente, os cargos encontram-se vagos, havendo necessidade de constarem neste plano para contemplar os servidores aposentados neste grupo.

O sistema de desenvolvimento profissional proposto fundamenta-se na valorização do mérito e na busca pela excelência no serviço público. A progressão funcional dar-se-á somente mediante capacitação e formação acadêmica. O interstício entre as progressões por capacitação será de vinte e quatro meses, período durante o qual o servidor deverá comprovar participação em ações de capacitação.

A política de capacitação institucional contemplará programas permanentes de desenvolvimento, incluindo cursos de formação inicial para os servidores ingressantes, programas de educação continuada e especializações em áreas estratégicas para o Instituto. Serão estabelecidas parcerias com instituições de ensino e pesquisa, visando à oferta de programas de pós-graduação específicos para as áreas de atuação do IMA, bem como intercâmbios técnicos com outros órgãos ambientais nacionais e internacionais.

No que concerne à remuneração, a estrutura proposta visa assegurar a competitividade necessária para atração e retenção de profissionais qualificados. O subsídio será estabelecido em valores compatíveis com a complexidade das atribuições e o nível de responsabilidade de cada cargo, sendo previstas progressões periódicas que reconheçam o desenvolvimento profissional do servidor.

Com a finalidade de promover a simplificação dos procedimentos administrativos relativos ao processamento da folha de pagamento e crescimento vegetativo da folha de pagamento, há proposta de trocar a sistemática de vencimentos para subsídio. Além disso, foi extinta a sistemática de progressão por tempo de serviço e reduzido o número de níveis na

estrutura da carreira, passando de 40 para 10 posições. No mesmo sentido, a gratificação anteriormente concedida em razão da titulação de pós-graduação foi incorporada à estrutura de progressão funcional. Dessa forma, o presente plano não apenas reconhece a necessidade de valorização da remuneração dos servidores, mas também evidencia o compromisso com a racionalização e a eficiência da gestão administrativa.

A implementação do novo plano observará regras de transição que assegurem os direitos adquiridos dos atuais servidores, prevendo-se o enquadramento na nova estrutura, com garantia de irredutibilidade remuneratória. Além disso, a regra de transição apresentada visa beneficiar os servidores que, ao longo de sua trajetória funcional, prestaram serviços de excelência ao Estado. No entanto, em razão da ausência de níveis e referências adicionais para progressão na carreira, tais servidores permaneceram estagnados na carreira ao longo dos anos.

Além disso, a proposta inclusão de novas categorias profissionais como por exemplo médico veterinário, psicólogo, químico, técnico em fotografia, analista de comunicação social encontra-se em plena conformidade com os princípios constitucionais da eficiência administrativa, conforme preceitua o artigo 37, caput, da Constituição Federal de 1988, e da profissionalização do serviço público, nos termos do artigo 39, parágrafo primeiro, do mesmo diploma constitucional e visa atender demanda originada pelos Processos @RLI 24/00102052 (Processo seletivo) e o @RLI24/00269771 (Atos de gestão e o funcionamento da estrutura de fiscalização do IMA em trâmite no Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina).

A instituição do cargo de Psicólogo no quadro de pessoal do IMA-SC fundamenta-se na premente necessidade de implementação de políticas de saúde mental e bem-estar ocupacional, considerando-se o elevado nível de estresse ocupacional inerente às atividades de licenciamento, fiscalização ambiental, atendimento a emergências ambientais e mais atividades desenvolvidas pelos servidores. Ademais, faz-se necessário o acompanhamento psicológico especializado visando a implementação do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho, previsto na Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas. Soma-se a isso o imperativo suporte visando a mediação qualificada de conflitos em situações de tensão entre fiscalizados e servidores, e o desenvolvimento de programas de preparação para aposentadoria e adaptação funcional.

Quanto à criação do cargo de Analista de Comunicação Social e técnico em fotografia, sua justificativa encontra amparo na necessidade de comunicação efetiva das ações de preservação ambiental, gestão da comunicação de crise em eventos ambientais graves, e produção de conteúdo para educação ambiental. É igualmente relevante a interface com a imprensa em operações de fiscalização, o desenvolvimento de campanhas de conscientização ambiental, e a gestão da comunicação institucional em mídias sociais.

A instituição do cargo de Médico Veterinário fundamenta-se na imprescindível

necessidade de atendimento especializado à fauna silvestre e gestão dos centros de triagem de animais silvestres. Ademais, mostra-se fundamental a elaboração de laudos técnicos em processos de fiscalização, a supervisão do manejo de fauna em unidades de conservação, e o atendimento a emergências envolvendo animais silvestres.

No tocante à criação do cargo de Químico, sua justificativa assenta-se na necessidade de análises laboratoriais no âmbito na GELMA para atendimento das demandas do TCE/SC pelo processo @RLA 17/80083626.

Assim, os impactos esperados na qualidade do serviço prestado pelo IMA a partir da implementação do novo Plano de Cargos, Carreira e Subsídio e com a inclusão de novas categorias profissionais manifestar-se-ão em múltiplas dimensões da atuação institucional. A adequada estruturação das carreiras e a valorização profissional dos servidores resultarão em significativa elevação dos padrões de eficiência e efetividade no cumprimento da missão institucional do IMA. O aprimoramento dos processos de trabalho, associado à política de desenvolvimento profissional continuado, propiciará maior agilidade e precisão técnica nas análises ambientais, reduzindo os prazos de tramitação dos processos de licenciamento e potencializando a capacidade de fiscalização e monitoramento ambiental.

A sustentabilidade do plano está assegurada pela adequada previsão dos impactos orçamentários e financeiros de sua implementação, bem como pela definição de mecanismos de gestão que garantirão sua viabilidade no longo prazo. O retorno sobre o investimento realizar-se-á na forma de maior eficiência administrativa, redução de passivos, redução do tempo de espera para emissão de licenças, diminuição da rotatividade de pessoal e, principalmente, na melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade catarinense.

Impende ressaltar que a presente proposta se encontra em absoluta consonância com a Constituição Federal, artigo 39, parágrafo primeiro; Lei nº 17.354, de 2017; Lei nº 18.350, de 2022; e Lei Complementar nº 101, de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Por todo o exposto, submeto à elevada consideração de Vossa Excelência a presente proposta, reiterando a importância da sua aprovação para o fortalecimento institucional do IMA e para a consecução de sua missão institucional de proteção e preservação do meio ambiente, bem como o desenvolvimento sustentável de Santa Catarina. As medidas propostas representam um investimento estratégico no futuro da gestão ambiental do Estado, com reflexos diretos na qualidade de vida da população e na preservação do patrimônio ambiental catarinense para as presentes e futuras gerações.

Agradecemos desde já pela atenção dispensada e permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Respeitosamente,

AMANDA RAMOS SILVEIRA
Presidente em exercício do Instituto do Meio Ambiente do Estado de Santa Catarina¹

EMERSON STEIN
Secretário de Estado do Meio Ambiente e Economia Verde

Exmo Senhor Governador
Jorginho Mello
Secretaria de Estado da Casa Civil
Florianópolis/SC

¹ ATO nº 2207/2025 - DOE/SC nº 22609



Assinaturas do documento



Código para verificação: **KT7K190S**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **AMANDA RAMOS SILVEIRA** (CPF: 043.XXX.289-XX) em 20/10/2025 às 18:50:50
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:36:09 e válido até 30/03/2118 - 12:36:09.
(Assinatura do sistema)

✓ **EMERSON LUCIANO STEIN** (CPF: 946.XXX.509-XX) em 20/10/2025 às 19:31:55
Emitido por: "SGP-e", emitido em 06/03/2025 - 15:37:32 e válido até 06/03/2125 - 15:37:32.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SU1BXzE1NTA4XzAwMDI5NjUzXzI5NjU0XzlwMjVfS1Q3SzE5MFM=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IMA 00029653/2025** e o código **KT7K190S** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



PROJETO DE LEI Nº

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Subsídio dos servidores públicos titulares de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Instituto do Meio Ambiente do Estado de Santa Catarina (IMA) e estabelece outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Faço saber a todos os habitantes deste Estado que a Assembleia Legislativa decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído, nos termos desta Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Subsídio dos servidores públicos titulares de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Instituto do Meio Ambiente do Estado de Santa Catarina (IMA).

Parágrafo único. O Plano de Cargos, Carreira e Subsídio de que trata esta Lei tem por finalidade:

I – valorizar o potencial profissional dos servidores, observando o nível de desempenho exigido para o exercício das atribuições dos respectivos cargos;

II – incentivar o desenvolvimento funcional, com fundamento na igualdade de oportunidades, no mérito profissional, no esforço individual e na efetiva contribuição para o alcance dos objetivos institucionais do IMA;

III – assegurar a transparência das práticas remuneratórias, com a adoção de critérios compatíveis com a complexidade, a responsabilidade e a escolaridade exigidas para o desempenho e desenvolvimento no cargo ocupado; e

IV – promover a racionalização dos processos e a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados pelo IMA.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, adotam-se as seguintes definições:

I – plano de cargos, carreira e subsídio: conjunto de diretrizes e normas que disciplinam a estrutura dos cargos, a remuneração e o desenvolvimento funcional dos servidores;

II – quadro de pessoal: conjunto de cargos de provimento efetivo vinculados ao IMA;

III – grupo ocupacional: agrupamento de cargos de provimento efetivo que compartilham similaridade de área de conhecimento, de atuação ou de natureza das atribuições;



ESTADO DE SANTA CATARINA

IV – cargo de provimento efetivo: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades instituídos em lei, cometidos a servidor aprovado em concurso público;

V – desenvolvimento funcional: evolução do servidor no cargo de provimento efetivo, por meio de progressão em níveis e classes, conforme critérios de qualificação;

VI – grau de instrução: nível de escolaridade exigido para o ingresso no cargo e desempenho das suas atribuições;

VII – habilitação: formação acadêmica específica exigida para investidura no cargo e exercício das suas atribuições;

VIII – setor: unidade organizacional onde o servidor está formalmente lotado e desempenha suas atribuições;

IX – curso técnico: formação de nível médio com carga horária mínima de 1.200 (mil e duzentas) horas, voltada à capacitação técnica e prática em áreas específicas do conhecimento;

X – graduação: curso de nível superior com formação teórica e ampla, voltado à habilitação profissional em diversas áreas do conhecimento, com carga horária mínima de 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas;

XI – subsídio: valor pecuniário fixado em lei, correspondente ao padrão básico do cargo, conforme respectivo nível; e

XII – classe: posição na tabela de subsídio oriunda de progressão por aperfeiçoamento acadêmico.

CAPÍTULO II DOS AGENTES PÚBLICOS DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Seção I

Do Quadro de Pessoal do Instituto do Meio Ambiente do Estado de Santa Catarina

Art. 3º Fica instituído o Quadro de Pessoal do IMA, composto pelos seguintes grupos ocupacionais e respectivos cargos de provimento efetivo, conforme discriminado no Anexo I desta Lei:

I – Grupo Ocupacional de Analista de Controle e Fiscalização Ambiental (ANF): responsável pelo desempenho de atividades típicas de Estado, compreendendo atribuições de controle, auditoria, fiscalização, licenciamento e execução de ações e serviços, cujo exercício exige grau de instrução de nível superior de graduação ou curso tecnológico reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), com habilitação profissional e registro no respectivo conselho de fiscalização profissional;

II – Grupo Ocupacional de Analista de Controle Administrativo (ANA): destinado exclusivamente ao desenvolvimento de atividades de suporte administrativo às ações de controle, auditoria, fiscalização e execução de serviços, cujo exercício exige grau de instrução de nível superior de graduação ou curso tecnológico reconhecido pelo MEC, com habilitação profissional e registro no respectivo conselho de fiscalização profissional;



III – Grupo Ocupacional de Assistente de Controle e Fiscalização Ambiental (ASF): compreende atividades típicas de Estado voltadas à assistência e execução de serviços técnicos e administrativos em suas diversas modalidades, cujo exercício exige grau de instrução de ensino médio ou de educação profissional técnica, conforme estabelecido em edital do concurso público, e registro no respectivo conselho profissional, quando exigido;

IV – Grupo Ocupacional de Auxiliar de Controle e Fiscalização Ambiental (AUF): abrange atividades típicas de Estado de natureza básica, de apoio, manutenção e execução de serviços operacionais, cujo exercício exige grau de instrução de ensino fundamental; e

V – Grupo Ocupacional de Apoio de Controle e Fiscalização Ambiental (APF): executa trabalhos de natureza operacional, abrangendo serviços braçais, de zeladoria e limpeza, de copa, de protocolo e de vigilância.

§ 1º A descrição das atribuições e as especificações dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do IMA ficam estabelecidas na forma do Anexo VII desta Lei.

§ 2º Para os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do IMA que não constem do Anexo VII desta Lei, as atribuições e o nível de formação permanecerão estabelecidos na forma da legislação originária.

Art. 4º O quantitativo de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do IMA fica estabelecido na forma do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Ficam extintos, à medida que vagarem, todos os cargos dos Grupos Ocupacionais de AUF e de APF, bem como os cargos de Agente em Atividades de Saúde II, Técnico em Desenho, Bibliotecário, Artífice I, Técnico em Atividades de Fiscalização e Técnico em Contabilidade pertencentes ao Grupo Ocupacional de ASF.

Seção II

Do Ingresso no Quadro de Pessoal do Instituto do Meio Ambiente do Estado de Santa Catarina

Art. 5º O ingresso nos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do IMA dar-se-á no nível inicial da carreira, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma do respectivo edital.

Art. 6º O concurso público, observado o disposto no edital, será composto pelas seguintes etapas:

I – prova escrita, objetiva e/ou discursiva;

II – prova prática;

III – avaliação de títulos, específica para o cargo ao qual concorre o candidato;

IV – avaliação de aptidão psicológica vocacionada; e



V – exame toxicológico.

§ 1º O edital do concurso público indicará, de forma clara, para cada tipo de prova, se a avaliação será de conhecimentos, habilidades ou competências, sendo facultada a combinação de tais critérios em uma mesma etapa.

§ 2º Os requisitos para classificação ou aprovação em cada etapa, as modalidades das provas, o conteúdo e a forma de avaliação serão definidos no edital do concurso público, nos termos desta Lei.

§ 3º O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, contados da data de publicação da homologação do resultado pelo Presidente do IMA, prorrogável 1 (uma) única vez, por igual período.

Art. 7º A prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, tem por finalidade aferir, de forma teórica, os conhecimentos essenciais ao desempenho das atribuições do cargo pretendido, versando sobre os conteúdos programáticos especificados em edital.

Art. 8º A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, visa aferir, tecnicamente, os conhecimentos indispensáveis ao desempenho das atribuições do cargo, conforme conteúdos programáticos definidos em edital.

Art. 9º A avaliação de títulos, de caráter exclusivamente classificatório, considerará a realização de cursos de aperfeiçoamento ou o exercício de atividades correlatas que demonstrem aptidão para o desempenho das atribuições do cargo, nos termos e critérios estabelecidos no edital.

Art. 10. A avaliação de aptidão psicológica vocacionada, de caráter admissional, destina-se à verificação técnica das características de personalidade, perfil psicológico e capacidade mental e psicomotora do candidato, em relação às exigências do cargo pretendido.

Art. 11. O exame toxicológico, de caráter eliminatório, será realizado conforme os critérios definidos no edital do concurso público.

Art. 12. Para a realização das etapas de que trata o art. 6º desta Lei, poderá o IMA firmar convênio com instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC ou contratar entidade pública ou privada, mediante autorização do Presidente do IMA, observada a legislação pertinente às contratações públicas.

Art. 13. O concurso público, que será homologado pelo Presidente do IMA, compõe-se de procedimento seletivo que permitirá ao candidato aprovado, obedecida a ordem de classificação, ser nomeado e, posteriormente, de forma obrigatória, matriculado no curso de formação profissional respectivo.

Seção III

Da Nomeação, da Posse e do Exercício

Art. 14. A nomeação para os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do IMA obedecerá obrigatoriamente à ordem de classificação dos candidatos no concurso público para ingresso na carreira, nos termos do respectivo edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Parágrafo único. A nomeação, deferida pelo Governador do Estado, será feita conforme a necessidade do serviço público, observadas as regras previstas no edital quanto ao número de vagas.

Art. 15. O exercício das funções pelo servidor dar-se-á no ato da posse.

Art. 16. Após a posse do servidor, será realizado curso de formação profissional no Município de Florianópolis, com visitas técnicas às Coordenadorias Regionais do Meio Ambiente, conforme disposto no edital do concurso público.

Seção IV Do Enquadramento Funcional

Art. 17. O servidor titular de cargo de provimento efetivo lotado no IMA e originário do Quadro de Pessoal do Poder Executivo instituído pela Lei Complementar nº 676, de 12 de julho de 2016, passa a integrar o Quadro de Pessoal do IMA instituído por esta Lei.

Art. 18. O enquadramento dos servidores de que trata o art. 17 desta Lei dar-se-á na forma do Anexo II desta Lei, observando os grupos ocupacionais estabelecidos na Lei Complementar nº 676, de 2016, e sua correlação com os grupos ocupacionais de que trata o art. 3º desta Lei.

Parágrafo único. O enquadramento dos servidores do Quadro de Pessoal do IMA dar-se-á com base na tabela de correlação de nível e referência de que trata o Anexo IV desta Lei, observado o seguinte:

I – os servidores que percebem adicional por tempo de serviço a partir de 21% (vinte e um por cento) até 30% (trinta por cento) serão reenquadrados 1 (um) nível acima na tabela de que trata o Anexo IV desta Lei;

II – os servidores que percebem adicional por tempo de serviço acima de 30% (trinta por cento) serão reenquadrados 2 (dois) níveis acima na tabela de que trata o Anexo IV desta Lei; e

III – o limite do enquadramento para todos os servidores de que trata esta Lei será o nível 6, independentemente do resultado da aplicação do disposto nos incisos I e II deste parágrafo.

CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Seção I Das Modalidades

Art. 19. O desenvolvimento funcional do servidor no cargo dar-se-á por meio de progressões nos níveis e nas classes do respectivo Grupo Ocupacional, mediante as seguintes modalidades:

I – progressão por aperfeiçoamento acadêmico; e



II – progressão por incentivo à qualificação.

Parágrafo único. Para fins de progressão:

I – os cursos de línguas, de autodesenvolvimento, de comunicação e tecnologia, de criatividade, de inovação e de gestão pública, inclusive em nível de graduação e pós-graduação, serão considerados válidos para todos os servidores;

II – os cursos de formação, de ensino fundamental, de ensino médio e de ensino superior em nível de graduação e pós-graduação exigidos como requisito para o exercício profissional no respectivo cargo não serão considerados válidos; e

III – as horas relativas a cursos e eventos concluídos em data anterior ao ingresso do servidor no cargo no qual está investido não serão computadas.

Art. 20. Não fará jus a nenhuma das modalidades de desenvolvimento funcional o servidor que estiver em estágio probatório.

Parágrafo único. Após finalizado o estágio probatório, este período de efetivo exercício poderá ser considerado para fins da 1ª (primeira) progressão, não restando saldo de período para progressões posteriores.

Seção II

Da Progressão por Aperfeiçoamento Acadêmico

Art. 21. A progressão por aperfeiçoamento acadêmico na carreira consiste na passagem do servidor ativo de uma classe para outra no respectivo cargo, conforme o disposto no Anexo V desta Lei, e dar-se-á mediante a apresentação de certificado ou diploma de:

I – graduação;

II – pós-graduação em nível de especialização;

III – pós-graduação em nível de mestrado; e

IV – pós-graduação em nível de doutorado.

Parágrafo único. A graduação de que trata o inciso I do *caput* deste artigo aplica-se exclusivamente aos servidores do Grupo Ocupacional de ASF.

Art. 22. A progressão por aperfeiçoamento acadêmico será concedida desde que as formações estejam correlacionadas com as atribuições do cargo ocupado pelo servidor, de modo a contribuir efetivamente para o desempenho das atividades inerentes ao cargo.

Parágrafo único. A progressão por aperfeiçoamento acadêmico fica limitada a 3 (três) ocorrências ao longo da vida funcional do servidor, sendo permitida apenas 1 (uma) por classe.

Art. 23. A progressão por aperfeiçoamento acadêmico poderá ocorrer a qualquer tempo, a partir da data de emissão do diploma por instituição reconhecida pelo MEC, ressalvadas as situações previstas no art. 22 desta Lei.



Parágrafo único. O servidor terá direito a receber a progressão por aperfeiçoamento acadêmico a partir do 1º (primeiro) dia do mês seguinte ao da data de autuação do pedido de progressão.

Seção III

Da Progressão por Incentivo à Qualificação

Art. 24. A progressão por incentivo à qualificação consiste na passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior no respectivo cargo.

Parágrafo único. A progressão por incentivo à qualificação será concedida ao servidor estável no cargo que tenha cumprido 30 (trinta) meses de efetivo exercício no mesmo nível e tenha obtido a seguinte pontuação:

I – 220 (duzentos e vinte) pontos, para os cargos dos Grupos Ocupacionais de ANA e ANF;

II – 140 (cento e quarenta) pontos, para os cargos do Grupo Ocupacional de ASF; ou

III – 80 (oitenta) pontos, para os cargos dos Grupos Ocupacionais de AUF e APF.

Art. 25. A pontuação de que trata o parágrafo único do art. 24 desta Lei dar-se-á:

I – por meio da participação em cursos e eventos de capacitação relacionados às atribuições do cargo, à razão de 1 (um) ponto por hora-aula; e

II – por meio do exercício ou da participação em atividades especializadas e no desenvolvimento de estudos ou de material diretamente relacionados com as áreas de abrangência do cargo.

Parágrafo único. Decreto do Governador do Estado regulamentará o disposto neste artigo.

Art. 26. Aos servidores ingressantes até a data de publicação desta Lei, a contagem para fins de progressão será iniciada no mês de ingresso no respectivo cargo, a partir do ano de 2025, respeitando-se o interstício de 30 (trinta) meses e demais requisitos de que trata o parágrafo único do art. 24 desta Lei.

Art. 27. Será suspensa a contagem do período aquisitivo para os servidores com afastamentos decorrentes de:

I – licença sem remuneração;

II – disposição a órgãos ou entidades estranhos à Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo e dos demais Poderes e Órgãos constitucionais do Estado;

III – suspensão disciplinar;



IV – prisão;

V – licença para concorrer a cargo eletivo;

VI – licença para o exercício de mandato eletivo; e

VII – mais de 2 (duas) faltas injustificadas.

Art. 28. Os eventos de capacitação deverão ter relação direta com as atribuições do cargo e ser previamente homologados e registrados no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH).

CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO POR SUBSÍDIO

Art. 29. O subsídio dos cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do IMA fica estabelecido na forma do Anexo VI desta Lei.

Art. 30. O subsídio fica fixado em parcela única, sendo vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio ou outra espécie remuneratória, excetuadas as verbas indenizatórias e aquelas estabelecidas no art. 31 desta Lei.

Art. 31. O subsídio não exclui o direito à percepção, nos termos da legislação e regulamentação específica, de:

I – 13º (décimo terceiro) vencimento, na forma do inciso IV do *caput* do art. 27 da Constituição do Estado;

II – 1/3 (um terço) de férias, na forma do inciso XII do *caput* do art. 27 da Constituição do Estado;

III – diárias e ajudas de custo, na forma da legislação em vigor;

IV – abono de permanência de que tratam o § 19 do art. 40 da Constituição da República e o § 5º do art. 2º e o § 1º do art. 3º da Emenda à Constituição da República nº 41, de 19 de dezembro de 2003;

V – retribuição financeira transitória pelo exercício de função de direção, chefia ou assessoramento;

VI – vantagem de que trata o § 1º do art. 92 da Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985;

VII – adicional por horas extraordinárias;

VIII – auxílio-alimentação;

IX – adicional por horas em sobreaviso; e

X – outras parcelas indenizatórias previstas em lei.



Art. 32. Estão compreendidas no subsídio e por ele extintas todas as espécies remuneratórias do regime anterior, de qualquer origem e natureza, que não estejam explicitamente mencionadas nesta Lei.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Esta Lei aplica-se, no que couber, aos inativos e aos pensionistas com direito à paridade em seus benefícios, nos termos da Constituição da República.

Art. 34. Ao servidor ativo e ao servidor inativo com direito à paridade que, na data de publicação desta Lei, percebiam o adicional de pós-graduação instituído pelo art. 33 da Lei Complementar nº 81, de 10 de março de 1993, será automaticamente computada a progressão funcional de que trata o art. 21 desta Lei, com o consequente posicionamento nas classes correspondentes, conforme o disposto nos Anexos III e V desta Lei.

Art. 35. A aplicação das disposições desta Lei aos integrantes dos cargos de que trata o art. 3º desta Lei para ativos, inativos e respectivos pensionistas não poderá implicar redução de remuneração, de proventos nem de pensão.

§ 1º Na hipótese de redução de remuneração, de proventos ou de pensão em decorrência da aplicação do disposto nesta Lei, eventual diferença será paga a título de parcela complementar de subsídio, de natureza provisória, que será gradativamente absorvida por ocasião do desenvolvimento na respectiva carreira.

§ 2º A parcela complementar de subsídio de que trata o § 1º deste artigo será reajustada nas mesmas datas e proporções estabelecidas em lei para o reajuste do subsídio de que trata o art. 30 desta Lei.

Art. 36. Na implantação desta Lei, considerando a diferença da remuneração bruta integral do cargo efetivo do mês anterior e do subsídio estabelecido pelo novo enquadramento, será garantido aos servidores ativos e inativos um acréscimo na remuneração, de no mínimo R\$ 1.600,00 (mil e seiscentos reais).

§ 1º O acréscimo de que trata o *caput* deste artigo será pago a título de parcela complementar de subsídio, de natureza provisória, que será gradativamente absorvida por ocasião do desenvolvimento na respectiva carreira.

§ 2º A parcela complementar de subsídio de que trata o *caput* deste artigo será reajustada nas mesmas datas e proporções estabelecidas em lei para o reajuste do subsídio de que trata o art. 30 desta Lei.

Art. 37. Os servidores integrantes do Quadro Especial no âmbito do IMA, instituído pelo art. 19 da Lei Complementar nº 676, de 2016, farão jus ao vencimento do cargo originário, de acordo com a legislação.

Parágrafo único. Fica transformada em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável (VPNI), com acréscimo de 15% (quinze por cento), a Retribuição Financeira por Desempenho de Atividade de Gestão Ambiental de que trata o art. 1º da Lei nº 16.465, de 27 de agosto de 2014, devida aos servidores a que se refere o art. 21 da Lei Complementar nº 676, de 2016, lotados no IMA, assegurada, ainda, a aplicação de reajustes futuros nas mesmas datas e proporções fixadas para o subsídio instituído por esta Lei.



ESTADO DE SANTA CATARINA

Art. 38. Garantida a irredutibilidade de remuneração, não tem o servidor inativo, embora aposentado na última classe da carreira anterior, o direito de perceber proventos correspondentes aos da última classe de nova carreira, reestruturada por lei superveniente.

Art. 39. Ficam criados os cargos de provimento efetivo constantes do Anexo VIII desta Lei, passando a integrar o Quadro de Pessoal do IMA.

Art. 40. Os quantitativos de cargos de que trata o Anexo I desta Lei serão subtraídos dos quantitativos do Anexo II da Lei Complementar nº 676, de 2016.

Parágrafo único. O Anexo II da Lei Complementar nº 676, de 2016, passa a vigorar conforme a redação constante do Anexo IX desta Lei.

Art. 41. Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar a jornada de trabalho dos servidores do Quadro de Pessoal do IMA, podendo estabelecer outras modalidades além do expediente administrativo.

Art. 42. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Orçamento Geral do Estado.

Art. 43. Esta Lei entra em vigor no 1º (primeiro) dia do mês subsequente ao de sua publicação.

Art. 44. Fica revogado o Anexo III-S da Lei Complementar nº 676, de 12 de julho de 2016.

Florianópolis,

JORGINHO MELLO
Governador do Estado



ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE
DO ESTADO DE SANTA CATARINA

GRUPO OCUPACIONAL		CARGOS	
DESCRIÇÃO	VAGAS	DESCRIÇÃO	VAGAS
AUXILIAR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL (AUF)	1	Agente em Atividades Administrativas	1
ASSISTENTE DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL (ASF)	144	Agente em Atividades de Saúde II	1
		Motorista	8
		Técnico em Análise Ambiental	10
		Técnico em Atividades Administrativas	80
		Técnico em Atividades de Engenharia	35
		Técnico em Desenho	1
		Técnico em Fotografia	2
		Técnico em Informática	5
Técnico em Segurança do Trabalho	2		
ANALISTA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL (ANF)	425	Administrador	45
		Analista Técnico Administrativo II	1
		Assistente Social	2
		Biólogo	42
		Engenheiro	183
		Economista	5
		Geógrafo	20
		Geólogo	36
		Médico Veterinário	9
		Oceanógrafo	12
		Químico	4
		Sociólogo	6
Técnico de Controle Ambiental	60		
ANALISTA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO (ANA)	37	Analista de Comunicação Social	2
		Analista de Informática	15
		Analista Administrativo	15
		Bibliotecário	1
		Enfermeiro	2
		Psicólogo	2



ANEXO II
QUADRO DE CORRELAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS

SITUAÇÃO ATUAL (Lei Complementar nº 676, de 2016)	SITUAÇÃO NOVA (Plano de Cargos, Carreira e Subsídio de que trata esta Lei)
Atividades de nível auxiliar (ANA)	Apoio de Controle e Fiscalização Ambiental (APF)
Atividades de nível operacional (ANO)	Auxiliar de Controle e Fiscalização Ambiental (AUF)
Atividades de nível técnico (ANT)	Assistente de Controle e Fiscalização Ambiental (ASF)
Atividades de nível superior (ANS)	Analista de Controle e Fiscalização Ambiental (ANF)
	Analista de Controle Administrativo (ANA)



ANEXO III
QUADRO DE CORRELAÇÃO DOS APOSENTADOS PELA
LEI COMPLEMENTAR Nº 81, DE 10 DE MARÇO DE 1993

LEI COMPLEMENTAR Nº 81, DE 1993			LEI COMPLEMENTAR Nº 676, DE 2016		
GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL	REFERÊNCIA	GRUPO OCUPACIONAL	NÍVEL	REFERÊNCIA
ONA	1	A - J	ANA	1	A - J
	2	A - J		2	A - J
	3	A - J		3	A - J
ONO I	4	A - J	ANO	1	A - J
	5	A - J		2	A - J
	6	A - J		3	A - J
	7	A - J		4	A - J
ONO II	8	A - J	ANT	1	A - J
	9	A - J		2	A - J
	10	A - J		3	A - J
	11	A - J		4	A - J
ONS	12	A - J	ANS	1	A - J
	13	A - J		2	A - J
	14	A - J		3	A - J
	15	A - J		4	A - J



ANEXO IV
TABELA DE CORRELAÇÃO DE NÍVEL E REFERÊNCIA

SITUAÇÃO ATUAL (Lei Complementar nº 676, de 2016)		SITUAÇÃO NOVA (Plano de Cargos, Carreira e Subsídio de que trata esta Lei)
NÍVEL	REFERÊNCIA	NÍVEL
1	A - J	1
2	A - J	2
3	A - J	3
4	A - J	4
Regras adicionais de que trata o parágrafo único do art. 18 desta Lei		5
		6



ANEXO V
QUADRO DE PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO ACADÊMICO

GRUPO OCUPACIONAL	ASF	ANA e ANF		
CLASSE	B	B	C	D
APERFEIÇOAMENTO	Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado



ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO VI

TABELA DE SUBSÍDIO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DO ESTADO DE SANTA CATARINA

GRUPO OCUPACIONAL	APF	AUF	ASF	
CLASSE	A	A	A	B
NÍVEL	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)
1	4.907,70	5.166,00	7.810,00	8.710,00
2	5.336,09	5.616,94	8.561,56	9.461,56
3	5.796,43	6.101,51	9.369,18	10.269,18
4	6.291,12	6.622,23	10.237,05	11.137,05
5	6.822,72	7.181,81	11.169,68	12.069,68
6	7.393,98	7.783,13	12.171,89	13.071,89
7		8.429,32	13.248,86	14.148,86
8		9.123,71	14.406,18	15.306,18
9		9.869,91	15.649,85	16.549,85
10		10.671,78	16.986,30	17.886,30

GRUPO OCUPACIONAL	ANA e ANF			
CLASSE	A	B	C	D
NÍVEL	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)	VALOR (R\$)
1	12.300,00	12.800,00	13.300,00	13.800,00
2	13.373,65	13.873,65	14.373,65	14.873,65
3	14.527,40	15.027,40	15.527,40	16.027,40
4	15.767,22	16.267,22	16.767,22	17.267,22
5	17.099,54	17.599,54	18.099,54	18.599,54
6	18.531,27	19.031,27	19.531,27	20.031,27
7	20.069,80	20.569,80	21.069,80	21.569,80
8	21.723,12	22.223,12	22.723,12	23.223,12
9	23.499,79	23.999,79	24.499,79	24.999,79
10	25.276,46	25.676,46	26.076,46	26.476,46



ESTADO DE SANTA CATARINA

ANEXO VII DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DO ESTADO DE SANTA CATARINA

DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CÓDIGO: AUF NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa atividades de apoio ao desenvolvimento dos trabalhos de natureza técnica e administrativa, efetuando serviços de rotina. Auxilia nas atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens pelo telefone; 2. Recepcionar clientes e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; 3. Executar registro, controle e arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material; 4. Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos; 5. Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; 6. Preencher formulário, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; 7. Codificar dados e documentos; 8. Providenciar material de expediente; 9. Atender usuários em bibliotecas; 10. Auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral; 11. Auxiliar em atividades ligadas a licitação e contratos; 12. Operar adequadamente equipamentos de sonorização; 13. Atender e assistir às classes, no que se refere a atividades pedagógicas; 14. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor; 15. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública; e 16. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.	
ESPECIFICAÇÕES	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão do Ensino Fundamental.	
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	

DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA	
GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTENTE DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CÓDIGO: ASF NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduz e conserva veículos motorizados utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas. Auxilia nas atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: 1. Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais; 2. Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; 3. Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; 4. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a sua viatura; 5. Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e	



manutenção em geral;
6. Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
7. Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
8. Manter atualizadas sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo;
9. Atender às necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências;
10. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;
11. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública; e
12. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.
ESPECIFICAÇÕES
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão do Ensino Médio.
EXPERIÊNCIA: Prática profissional mínima de 2 (dois) anos.
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ANÁLISE AMBIENTAL	
GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTENTE DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CÓDIGO: ASF NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza e executa serviços auxiliares nas áreas técnica e administrativa. Auxilia nas atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
1. Participar da implementação de políticas e programas públicos;	
2. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;	
3. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas e demais instrumentos de cunho técnico sobre assuntos de sua área de competência;	
4. Conduzir veículo oficial, transportando pessoas e materiais no exercício de suas atribuições, zelando pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;	
5. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;	
6. Ministras capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;	
7. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;	
8. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;	
9. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos;	
10. Auxiliar no desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;	
11. Auxiliar na elaboração de normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;	
12. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;	
13. Desenvolver relatórios de suas atividades e fluxogramas relacionados a assuntos de sua área de competência;	
14. Auxiliar na elaboração documentos técnico-científicos;	
15. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor;	
16. Realizar análises e testes laboratoriais de rotina para avaliação e acompanhamento de experimentos, sob orientação, bem como efetuar leitura dos resultados dos exames, cálculos simples e representação de dados;	
17. Realizar atividades de coleta, preparo e manuseio de amostras e materiais para estudos, preparo de reativos, materiais e amostras para análise;	
18. Realizar atividades de coleta de dados para elaboração de trabalhos técnicos;	



19. Executar tarefas de manutenção e organização de fichários e catálogos;
20. Auxiliar na montagem, calibração e manuseio de aparelhos de laboratório;
21. Participar da instalação, controle de experimentos e supervisionar as respectivas anotações;
22. Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados a dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e química, realizando ou orientando exames, testes de cultura de micro-organismos, por meio de manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
23. Orientar e executar os serviços de lavagem, esterilização, montagem e acondicionamento dos materiais e equipamentos de laboratório; e
24. Auxiliar em atividades ligadas a licitação e contratos.

Na função de: TÉCNICO EM LABORATÓRIO/QUÍMICA/SANEAMENTO

1. Executar exames e análises de rotina em laboratórios físico-químicos;
2. Coletar amostras de balneabilidade, vírus e outras em território estadual;
3. Preparar e processar amostras;
4. Interpretar dados químicos; e
5. Auxiliar no desenvolvimento de metodologias.

Na função de: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

1. Desenvolver atividades ligadas à conservação e educação ambiental;
2. Auxiliar nas atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento;
3. Auxiliar na implantação de estratégias de conservação dentro e fora de unidades de conservação;
4. Executar atividades de abertura e limpeza de trilhas em unidades de conservação; e
5. Executar exames e análises de rotina em laboratórios físico-químicos.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão do Ensino Médio e curso completo de Técnico em Química, Saneamento, Meio Ambiente ou Agroecologia, com registro no respectivo Conselho Regional, quando houver.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTENTE DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

CÓDIGO: ASF
NÍVEL: 1 a 10

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza e executa serviços auxiliares nas áreas técnica e administrativa. Auxilia nas atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos;
2. Redigir instruções, ordens de serviço, minutas diversas e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
3. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
4. Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente;
5. Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão;



6. Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
7. Participar, mediante supervisão e orientação, de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes;
8. Executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis;
9. Executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controles estatísticos;
10. Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos;
11. Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial;
12. Executar serviços relativos a atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material;
13. Acompanhar, em todas as fases, os processos referentes ao registro do comércio;
14. Expedir registros, carteiras e outros documentos sob orientação superior;
15. Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral;
16. Auxiliar em atividades ligadas a licitação e contratos;
17. Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;
18. Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral;
19. Secretariar autoridades de hierarquia superior;
20. Auxiliar na implementação de políticas e programas públicos;
21. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;
22. Conduzir veículo oficial, transportando pessoas e materiais no exercício de suas atribuições, zelando pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
23. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;
24. Apresentar relatórios de suas atividades;
25. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;
26. Orientar o público externo a respeito de processos e procedimentos;
27. Auxiliar no desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;
28. Auxiliar na elaboração de normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;
29. Auxiliar na realização de pesquisa de mercado e orçamentos;
30. Auxiliar na elaboração de documentos técnico-científicos; e
31. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.
ESPECIFICAÇÕES
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão do Ensino Médio.
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM ATIVIDADES DE ENGENHARIA	
GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTENTE DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CÓDIGO: ASF NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades de caráter técnico concernente a sua área de competência. Auxilia nas atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
1. Participar da implementação de políticas e programas públicos;	



2. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;
3. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas e demais instrumentos de cunho técnico sobre assuntos de sua área de competência;
4. Conduzir veículo oficial, transportando pessoas e materiais no exercício de suas atribuições, zelando pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
5. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;
6. Ministras capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;
7. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
8. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;
9. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos;
10. Auxiliar no desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;
11. Auxiliar na elaboração de normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;
12. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;
13. Auxiliar em atividades ligadas a licitação e contratos;
14. Desenvolver relatórios de suas atividades e fluxogramas relacionados a assuntos de sua área de competência;
15. Auxiliar na elaboração de documentos técnico-científicos; e
16. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.

Na função de: TÉCNICO DE SERVIÇOS DE CAMPO

1. Executar tarefas rotineiras de monitoramento, manutenção e apoio à gestão nas UCs;
2. Realizar a manutenção de estruturas físicas das UCs;
3. Realizar trabalhos de campo em atividades de pesquisa, conservação, manejo e monitoramento ambiental;
4. Auxiliar nas atividades de Educação Ambiental;
5. Auxiliar nas atividades do programa de voluntariado nas UCs;
6. Auxiliar nas atividades relativas à consolidação territorial das UCs;
7. Realizar levantamentos, cadastros e diagnósticos relativos às áreas temáticas de gestão nas UCs estabelecidas em plano de manejo;
8. Auxiliar no atendimento ao público em geral, manejo de trilhas, interpretação ambiental, agendamento de visitas, eventos no parque e outras atividades relacionadas ao uso público; e
9. Realizar atividades relacionadas à prevenção e ao combate ao desmatamento.

Na função de: TOPÓGRAFO

1. Acompanhar o engenheiro em serviços referentes à topografia;
2. Executar levantamentos altimétricos e planimétricos de cidades, de *talweys* de bacias hidráulicas e hidrografias de jazidas, de propriedades rurais, locando linhas de limite;
3. Mapear áreas de alcance da topografia;
4. Executar demarcações e discriminações;
5. Executar locação de projetos urbanos, edifícios, pontes, barragens e obras públicas em geral;
6. Executar levantamentos topográficos, por coordenadas polares e retangulares, irradiação, triangulação e intersecção;
7. Executar cálculos e desenhos afins, vinculamentos de precisão e expeditos;



8. Executar serviços de conservação e pequenos reparos nos instrumentos de trabalho; e
9. Desenhar originais para reprodução de diversos serviços referentes a cadastros, gráficos, fichas e controles.
Na função de: AGRIMENSOR
1. Participar da execução de levantamento topográfico;
2. Fornecer dados necessários à construção de obras ou à exploração de minas;
3. Efetuar cálculos de agrimensura; e
4. Utilizar dados coligados em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de mapas topográficos, cartográficos e outros trabalhos afins.
ESPECIFICAÇÕES
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão do Ensino Médio e educação profissional técnica na área de atuação, com registro no respectivo Conselho Regional, quando houver.
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM DESENHO	
GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTENTE DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CÓDIGO: ASF NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
1. Estudar as características do trabalho, analisando dados coligidos de levantamentos topográficos, fotografias aéreas, delimitações de áreas e contornos e outros subsídios complementares, para obter todos os elementos necessários à execução das plantas;	
2. Determinar escalas convenientes, reduzindo ou ampliando o desenho original, para atender aos objetivos do trabalho;	
3. Elaborar o desenho ou cópia, mapas e plantas topográficas e cartográficas, climáticas, econômicas e outras, detalhando e desenvolvendo esboços, para determinar sinais convencionais, simbologias, mapas, índices, diagramas diversos e traçados de minas;	
4. Realizar desenhos técnicos referentes a campos específicos, com mecânica, eletricidade, construção civil, arquitetura, artes gráficas, cartografia, ilustrações técnicas e outros;	
5. Desenhar plantas padronizadas, organogramas, funcionogramas, cronogramas, gráficos estatísticos, cotogramas fluviométricos;	
6. Executar desenho e moldes de placas a serem pintados a cores;	
7. Participar de estudos para projetos <i>layout</i> de formulários diversos;	
8. Participar na elaboração de pequenos projetos;	
9. Fazer cópias em papel transparente de desenho, heliográficos e em papel vegetal;	
10. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;	
11. Conduzir veículo oficial, transportando pessoas e materiais no exercício de suas atribuições, zelando pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;	
12. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;	



13. Ministar capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;
14. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
15. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;
16. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos; e
17. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão do Ensino Médio e educação profissional técnica na área de atuação, com registro no respectivo Conselho Regional, quando houver.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM FOTOGRAFIA

GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTENTE DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

**CÓDIGO: ASF
NÍVEL: 1 a 10**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Cria, contextualiza e documenta imagens fotográficas, opera equipamentos específicos, planeja o trabalho fotográfico, pesquisa temas, procedimentos e materiais fotográficos, cataloga e arquiva os documentos fotográficos. Auxilia nas atividades de comunicação do órgão. Planeja, organiza, dirige e executa eventos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Criar, contextualizar e documentar imagens fotográficas;
2. Operar equipamentos específicos;
3. Planejar o trabalho fotográfico;
4. Desenvolver atividades relacionadas a comunicação e eventos do órgão;
5. Planejar, organizar, dirigir e executar eventos;
6. Conduzir veículo oficial, transportando pessoas e materiais no exercício de suas atribuições, zelando pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
7. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;
8. Ministar capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;
9. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
10. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;
11. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos; e
12. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso técnico de Fotografia ou Processos Fotográficos, mínimo de 800 (oitocentas) horas, com registro no respectivo Conselho Regional, quando houver.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA	
GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTENTE DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CÓDIGO: ASF NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora programas de computação baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise, estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados. Auxilia nas atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar nos estudos, projetos, análises, perícias, avaliação, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramento e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;2. Participar no planejamento ou projetos, em geral, de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;3. Colaborar nos projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;4. Auxiliar no gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;5. Colaborar na definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;6. Participar nos estudos de viabilidades técnicas e financeiras para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;7. Codificar dados e preparar serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados, atividades estas que envolvem técnicas especiais de codificação e linguagem de serviços computadorizados;8. Executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados;9. Participar da implementação de políticas e programas públicos;10. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;11. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas e demais instrumentos de cunho técnico sobre assuntos de sua área de competência;12. Conduzir veículo oficial, transportando pessoas e materiais no exercício de suas atribuições, zelando pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;13. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;14. Ministras capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;15. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;16. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;17. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos;18. Auxiliar no desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;19. Auxiliar na elaboração de normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;20. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;21. Auxiliar em atividades ligadas a licitação e contratos;22. Desenvolver relatórios de suas atividades e fluxogramas relacionados a assuntos de sua área de competência;23. Auxiliar na elaboração de documentos técnico-científicos; e24. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.	
ESPECIFICAÇÕES	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão do Ensino Médio e educação profissional técnica na área de atuação, com registro no respectivo Conselho Regional, quando houver.	
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	



DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	
GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTENTE DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CÓDIGO: ASF NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Orienta, coordena e fiscaliza a observância dos preceitos legais de proteção ao trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e aplicando esquemas de prevenção a eles. Auxilia nas atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Instruir sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamentos;2. Fiscalizar o cumprimento da legislação trabalhista, no tocante às condições de insalubridade e periculosidade;3. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho para determinar fatores e riscos de acidentes;4. Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância;5. Inspeccionar as portas de combate a incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;6. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;7. Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes;8. Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;9. Informar e orientar as entidades sujeitas à fiscalização sobre os diversos assuntos que se relacionem com a observância da legislação do trabalho;10. Lavrar autos de infração ao constatar irregularidades sujeitas a punição;11. Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;12. Elaborar projetos técnicos e orçamentos;13. Realizar o planejamento e executar ações de saúde do servidor;14. Desenvolver programas e ações de promoção de saúde, prevenção de doenças/agravos e a reabilitação profissional;15. Promover melhoria das condições ambientais, organizacionais e relacionais de trabalho;16. Participar da inspeção e avaliação das condições de trabalho;17. Realizar discussões de casos clínicos;18. Articular-se, colaborar e estabelecer parcerias com órgãos e entidades relacionadas à Saúde do Servidor;19. Assessorar, orientar e participar ativamente das atividades desenvolvidas pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;20. Participar da implementação de políticas e programas públicos;21. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;22. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas e demais instrumentos de cunho técnico sobre assuntos de sua área de competência;23. Conduzir veículo oficial, transportando pessoas e materiais no exercício de suas atribuições, zelando pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;24. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;25. Ministrando capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;	



26. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
27. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;
28. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos;
29. Auxiliar no desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;
30. Auxiliar na elaboração de normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;
31. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;
32. Auxiliar em atividades ligadas a licitação e contratos;
33. Desenvolver relatórios de suas atividades e fluxogramas relacionados a assuntos de sua área de competência;
34. Auxiliar na elaboração de documentos técnico-científicos; e
35. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.
ESPECIFICAÇÕES
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão do Ensino Médio e curso completo de Técnico em Segurança do Trabalho, com registro no respectivo Conselho Regional.
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ADMINISTRADOR	
GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CÓDIGO: ANF NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento no âmbito de sua competência. Colabora nas atividades desenvolvidas nos meios socioeconômico, físico e biótico. Planeja, supervisiona, consolida, coordena, orienta, analisa e executa estudos, pesquisas, planos, programas, projetos e atividades relacionados à gestão de pessoas, de materiais, de orçamento, de finanças, de contratos, de sistemas de informação e tecnologia.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver atividades ligadas à extinção e criação de cargos e funções;2. Desenvolver atividades ligadas à movimentação de pessoal;3. Desenvolver atividades ligadas a atribuições, cargos, funções, carreira e vida funcional do servidor;4. Desenvolver atividades ligadas a compra, recebimento de material e serviços;5. Desenvolver atividades ligadas ao orçamento e à execução financeira;6. Desenvolver atividades ligadas a fontes de receitas;7. Desenvolver atividades ligadas à produtividade, economicidade e efetividade do serviço público;8. Desenvolver atividades ligadas a guarda, estocagem, suprimento, alienação e inventário de material;9. Desenvolver atividades ligadas a licitação e contratos;10. Organizar informações sociais, culturais e políticas;11. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;12. Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, concernentes à legislação ambiental ou à preservação do meio ambiente;13. Realizar auditorias de licenças emitidas para atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;14. Fiscalizar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;15. Estudar, propor e implantar estratégias econômicas de conservação dentro e fora de unidades de conservação;	



16. Avaliar os resultados das políticas públicas e legislações aplicadas ao meio ambiente e propor melhorias no âmbito de sua competência;
17. Propor a edição de instrumentos normativos que almejam a melhoria na prestação dos serviços e dos controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos, sempre ponderando entre o desenvolvimento econômico de Estado e a manutenção do ecossistema catarinense;
18. Lavrar autos de infração ambiental;
19. Desenvolver atividades ligadas à conservação e educação ambiental;
20. Emitir parecer a respeito de processo de licenciamento de obras e serviços no âmbito de sua competência;
21. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;
22. Acompanhar e controlar as condicionantes de licenças ambientais emitidas pelo IMA;
23. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas e demais instrumentos de cunho técnico sobre assuntos de sua área de competência;
24. Conduzir veículo oficial, transportando pessoas e materiais no exercício de suas atribuições, zelando pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
25. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;
26. Ministras capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;
27. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
28. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;
29. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos;
30. Vistoriar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
31. Desenvolver, elaborar estudos e projetos ambientais;
32. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;
33. Elaborar normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;
34. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos e administrativos relacionados a assuntos de sua área de competência;
35. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;
36. Apresentar relatórios de suas atividades, fluxogramas, organogramas, dados estatísticos relacionados a assuntos de sua área de competência;
37. Elaborar documentos técnico-científicos; e
38. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.
ESPECIFICAÇÕES
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso superior em Administração, com registro no respectivo Conselho Regional.
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	
GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CÓDIGO: ANF NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento no âmbito de sua competência. Colabora nas atividades desenvolvidas nos meios socioeconômico, físico e biótico. Planeja, supervisiona, consolida, coordena, orienta, analisa e executa estudos, pesquisas, planos, programas, projetos e atividades relacionados à gestão de pessoas, de materiais, de orçamento, de finanças, de contratos, de sistemas de informação e tecnologia.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
1. Desenvolver atividades ligadas à extinção e criação de cargos e funções;	



2. Desenvolver atividades ligadas à movimentação de pessoal;
3. Desenvolver atividades ligadas a atribuições, cargos, funções, carreira e vida funcional do servidor;
4. Desenvolver atividades ligadas a compra, recebimento de material e serviços;
5. Desenvolver atividades ligadas ao orçamento e à execução financeira;
6. Desenvolver atividades ligadas a fontes de receitas;
7. Desenvolver atividades ligadas à produtividade, economicidade e efetividade do serviço público;
8. Desenvolver atividades ligadas a guarda, estocagem, suprimento, alienação e inventário de material;
9. Desenvolver atividades ligadas a licitação e contratos;
10. Organizar informações sociais, culturais e políticas;
11. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;
12. Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, concernentes à legislação ambiental ou à preservação do meio ambiente;
13. Realizar auditorias de licenças emitidas para atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
14. Fiscalizar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
15. Estudar, propor e implantar estratégias econômicas de conservação dentro e fora de unidades de conservação;
16. Avaliar os resultados das políticas públicas e legislações aplicadas ao meio ambiente e propor melhorias no âmbito de sua competência;
17. Propor a edição de instrumentos normativos que almejam a melhoria na prestação dos serviços e dos controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos, sempre ponderando entre o desenvolvimento econômico de Estado e a manutenção do ecossistema catarinense;
18. Lavrar autos de infração ambiental;
19. Desenvolver atividades ligadas à conservação e educação ambiental;
20. Emitir parecer a respeito de processo de licenciamento de obras e serviços no âmbito de sua competência;
21. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;
22. Acompanhar e controlar as condicionantes de licenças ambientais emitidas pelo IMA;
23. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas e demais instrumentos de cunho técnico sobre assuntos de sua área de competência;
24. Conduzir veículo oficial, transportando pessoas e materiais no exercício de suas atribuições, zelando pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
25. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;
26. Ministrando capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;
27. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
28. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;
29. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos;
30. Vistoriar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
31. Desenvolver, elaborar estudos e projetos ambientais;
32. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;
33. Elaborar normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;



34. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos e administrativos relacionados a assuntos de sua área de competência;
35. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;
36. Apresentar relatórios de suas atividades, fluxogramas, organogramas, dados estatísticos relacionados a assuntos de sua área de competência;
37. Elaborar documentos técnico-científicos; e
38. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.
ESPECIFICAÇÕES
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso superior em Administração, com registro no respectivo Conselho Regional.
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	
GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CÓDIGO: ANF NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento no âmbito de sua competência. Colabora nas atividades desenvolvidas nos meios socioeconômico, físico e biótico. Desenvolve ação de planejamento, coordenação, orientação, supervisão, execução e avaliação de atividades relacionadas ao diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicativos a indivíduos, grupos e comunidades;2. Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social;3. Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização;4. Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais, na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;5. Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;6. Mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população;7. Realizar o planejamento e executar ações de saúde do servidor;8. Desenvolver programas e ações de promoção de saúde, prevenção de doenças/agravos e reabilitação profissional;9. Promover melhoria das condições ambientais, organizacionais e relacionais de trabalho;10. Participar da inspeção e avaliação das condições de trabalho;11. Realizar discussões de casos clínicos;12. Articular-se, colaborar e estabelecer parcerias com órgãos e entidades relacionadas à Saúde do Servidor;13. Assessorar, orientar e participar ativamente das atividades desenvolvidas pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;14. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;15. Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, concernentes à legislação ambiental ou à preservação do meio ambiente;16. Realizar auditorias de licenças emitidas para atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;17. Fiscalizar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;18. Estudar, propor e implantar estratégias econômicas de conservação dentro e fora de unidades de conservação;	



19. Avaliar os resultados das políticas públicas e legislações aplicadas ao meio ambiente e propor melhorias no âmbito de sua competência;
20. Propor a edição de instrumentos normativos que almejam a melhoria na prestação dos serviços e dos controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos, sempre ponderando entre o desenvolvimento econômico de Estado e a manutenção do ecossistema catarinense;
21. Lavrar autos de infração ambiental;
22. Desenvolver atividades ligadas à conservação e educação ambiental;
23. Emitir parecer a respeito de processo de licenciamento de obras e serviços no âmbito de sua competência;
24. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;
25. Acompanhar e controlar as condicionantes de licenças ambientais emitidas pelo IMA;
26. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas e demais instrumentos de cunho técnico sobre assuntos de sua área de competência;
27. Conduzir veículo oficial, transportando pessoas e materiais no exercício de suas atribuições, zelando pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
28. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;
29. Ministrando capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;
30. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
31. Desenvolver atividades ligadas a licitação e contratos;
32. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;
33. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos;
34. Vistoriar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
35. Desenvolver, elaborar estudos e projetos ambientais;
36. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;
37. Elaborar normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;
38. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos e administrativos relacionados a assuntos de sua área de competência;
39. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;
40. Apresentar relatórios de suas atividades, fluxogramas, organogramas, dados estatísticos relacionados a assuntos de sua área de competência;
41. Elaborar documentos técnico-científicos; e
42. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.
ESPECIFICAÇÕES
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso superior em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho Regional.
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: BIÓLOGO	
GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CÓDIGO: ANF NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento no âmbito de sua competência. Colabora nas atividades desenvolvidas nos meios socioeconômico, físico e biótico. Realiza pesquisa na natureza em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meios, semelhantes e outros aspectos das diferentes formas de vida.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
1. Analisar processos de fauna em cativeiro;	



2. Planejar, monitorar e executar manejo de animais silvestres ou resgate de fauna;
3. Emitir laudo de sanidade de animais apreendidos ou resgatados;
4. Catalogar espécies de fauna e flora;
5. Realizar pesquisa sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos;
6. Incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos, como em medicina e agricultura;
7. Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;
8. Preparar informe sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas;
9. Anotar, analisar e avaliar as informações obtidas, empregando técnicas estatísticas;
10. Possibilitar a utilização desses dados em medicina, agricultura, fabricação de produtos farmacêuticos e outros campos ou para auxiliar futuras pesquisas;
11. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;
12. Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, concernentes à legislação ambiental ou à preservação do meio ambiente;
13. Realizar auditorias de licenças emitidas para atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
14. Fiscalizar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
15. Estudar, propor e implantar estratégias econômicas de conservação dentro e fora de unidades de conservação;
16. Avaliar os resultados das políticas públicas e legislações aplicadas ao meio ambiente e propor melhorias no âmbito de sua competência;
17. Propor a edição de instrumentos normativos que almejam a melhoria na prestação dos serviços e dos controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos, sempre ponderando entre o desenvolvimento econômico de Estado e a manutenção do ecossistema catarinense;
18. Lavar autos de infração ambiental;
19. Desenvolver atividades ligadas à conservação e educação ambiental;
20. Emitir parecer a respeito de processo de licenciamento de obras e serviços no âmbito de sua competência;
21. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;
22. Acompanhar e controlar as condicionantes de licenças ambientais emitidas pelo IMA;
23. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas e demais instrumentos de cunho técnico sobre assuntos de sua área de competência;
24. Conduzir veículo oficial, transportando pessoas e materiais no exercício de suas atribuições, zelando pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
25. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;
26. Ministrando capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;
27. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
28. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;
29. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos;
30. Vistoriar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;



31. Desenvolver, elaborar estudos e projetos ambientais;
32. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;
33. Elaborar normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;
34. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos e administrativos relacionados a assuntos de sua área de competência;
35. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;
36. Desenvolver atividades ligadas a licitação e contratos;
37. Apresentar relatórios de suas atividades, fluxogramas, organogramas, dados estatísticos relacionados a assuntos de sua área de competência;
38. Elaborar documentos técnico-científicos; e
39. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.
ESPECIFICAÇÕES
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso superior em Biologia, com registro no respectivo Conselho Regional.
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ECONOMISTA	
GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CÓDIGO: ANF NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento no âmbito de sua competência. Colabora nas atividades desenvolvidas nos meios socioeconômico, físico e biótico. Desenvolve estudos, pesquisas, análises, planejamento e previsões de natureza econômica, financeira e orçamentária, aplicando os princípios e as teorias da economia no tratamento das questões, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas da administração pública.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
1. Realizar estudos a partir de diagnósticos de problemas econômicos visando à dinamização dos planos governamentais;	
2. Realizar análise e perícias da situação econômica, financeira e administrativa do órgão;	
3. Realizar estudos e trabalhos sobre a organização e planejamento de produção e prestação de serviços;	
4. Realizar estudos sobre os fatores de produção, circulação e distribuição dos produtos nas diferentes regiões do País;	
5. Realizar coleta e interpretação de dados econômicos sobre produção, distribuição e consumo de mercadorias;	
6. Analisar crises econômicas e propostas de medidas aconselháveis às suas soluções;	
7. Estudar fatores de formação de preços nos centros produtores e mercados consumidores acompanhados de números, índices, tabelas e gráficos;	
8. Realizar análise e orientação da política de preços e salários;	
9. Realizar estudos, com órgãos especializados e instituições interessadas, das condições e exigências dos mercados externos, para o desenvolvimento da exportação;	
10. Avaliar e analisar os custos de produção dos projetos, acompanhamento do controle de sua programação física e financeira;	
11. Desenvolver atividades ligadas à área financeira e orçamentária;	
12. Examinar e emitir parecer sobre a fixação de preços para alienação de terras e imóveis que tenham sido ou venham a ser incorporados ao patrimônio do órgão ou do Estado;	
13. Colaborar em estudos, objetivando as operações de compra e venda de imóveis;	
14. Realizar estudos de viabilidade econômica para a fundação de cooperativas;	



15. Realizar trabalhos visando orientar as entidades sindicais e de cooperativismo no que se refere aos problemas de pesquisa de mercado, mão de obra, produção, produtividade face aos objetivos nacionais, estaduais e municipais;
16. Realizar estudos e pesquisas relacionadas com a regulação do abastecimento de produtos essenciais;
17. Desenvolver estudos cíclicos por produto essencial nas fases de produção, transporte, armazenamento e comercialização;
18. Realizar auditorias de licenças emitidas para atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
19. Fiscalizar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
20. Lavrar autos de infração ambiental;
21. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;
22. Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, concernentes à legislação ambiental ou à preservação do meio ambiente;
23. Realizar auditorias de licenças emitidas para atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
24. Fiscalizar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
25. Estudar, propor e implantar estratégias econômicas de conservação dentro e fora de unidades de conservação;
26. Avaliar os resultados das políticas públicas e legislações aplicadas ao meio ambiente e propor melhorias no âmbito de sua competência;
27. Propor a edição de instrumentos normativos que almejam a melhoria na prestação dos serviços e dos controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos, sempre ponderando entre o desenvolvimento econômico de Estado e a manutenção do ecossistema catarinense;
28. Lavrar autos de infração ambiental;
29. Desenvolver atividades ligadas à conservação e educação ambiental;
30. Emitir parecer a respeito de processo de licenciamento de obras e serviços no âmbito de sua competência;
31. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;
32. Acompanhar e controlar as condicionantes de licenças ambientais emitidas pelo IMA;
33. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas e demais instrumentos de cunho técnico sobre assuntos de sua área de competência;
34. Conduzir veículo oficial, transportando pessoas e materiais no exercício de suas atribuições, zelando pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
35. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;
36. Ministras capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;
37. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
38. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;
39. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos;
40. Vistoriar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
41. Desenvolver, elaborar estudos e projetos ambientais;
42. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;
43. Elaborar normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;



44. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos e administrativos relacionados a assuntos de sua área de competência;
45. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;
46. Desenvolver atividades ligadas a licitação e contratos;
47. Apresentar relatórios de suas atividades, fluxogramas, organogramas, dados estatísticos relacionados a assuntos de sua área de competência;
48. Elaborar documentos técnico-científicos; e
49. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.
ESPECIFICAÇÕES
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso superior em Economia, com registro no respectivo Conselho Regional.
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO	
GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CÓDIGO: ANF NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento no âmbito de sua competência. Colabora nas atividades desenvolvidas nos meios socioeconômico, físico e biótico. Executa atividades relacionadas ao aproveitamento e à utilização de recursos naturais, meios de locomoção e comunicações, edificações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos e artísticos, instalações e meios de acesso a costas, cursos e massas de água e extensões terrestres e desenvolvimento industrial e agropecuária.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
1. Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente;	
2. Executar estudo, planejamento, projeto e especificação;	
3. Executar estudo de viabilidade técnico-econômica;	
4. Prestar assistência, assessoria e consultoria;	
5. Dirigir obras e serviços técnicos;	
6. Executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;	
7. Executar vistoria, avaliação e acompanhar obras em imóveis locados ou de propriedade do IMA;	
8. Realizar ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão;	
9. Elaborar orçamento;	
10. Efetuar padronização, mensuração e controle de qualidade;	
11. Executar, coordenar e fiscalizar obra e serviço técnico nas estruturas físicas do órgão;	
12. Efetuar produção técnica e especializada;	
13. Conduzir trabalho técnico;	
14. Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção;	
15. Executar desenho técnico, projeto arquitetônico e similares;	
16. Realizar pesquisa sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiências com espécimes biológicos;	
17. Incrementar os conhecimentos científicos e descobrir suas aplicações em vários campos, como em medicina e agricultura;	
18. Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes, empregando técnicas como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;	
19. Preparar informe sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas;	
20. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;	



21. Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, concernentes à legislação ambiental ou à preservação do meio ambiente;
22. Realizar auditorias de licenças emitidas para atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
23. Fiscalizar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
24. Estudar, propor e implantar estratégias econômicas de conservação dentro e fora de unidades de conservação;
25. Avaliar os resultados das políticas públicas e legislações aplicadas ao meio ambiente e propor melhorias no âmbito de sua competência;
26. Propor a edição de instrumentos normativos que almejam a melhoria na prestação dos serviços e dos controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos, sempre ponderando entre o desenvolvimento econômico de Estado e a manutenção do ecossistema catarinense;
27. Lavrar autos de infração ambiental;
28. Desenvolver atividades ligadas à conservação e educação ambiental;
29. Emitir parecer a respeito de processo de licenciamento de obras e serviços no âmbito de sua competência;
30. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;
31. Acompanhar e controlar as condicionantes de licenças ambientais emitidas pelo IMA;
32. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas e demais instrumentos de cunho técnico sobre assuntos de sua área de competência;
33. Conduzir veículo oficial, transportando pessoas e materiais no exercício de suas atribuições, zelando pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
34. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;
35. Ministras capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;
36. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
37. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;
38. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos;
39. Vistoriar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
40. Desenvolver, elaborar estudos e projetos ambientais;
41. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;
42. Elaborar normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;
43. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos e administrativos relacionados a assuntos de sua área de competência;
44. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;
45. Desenvolver atividades ligadas a licitação e contratos;
46. Apresentar relatórios de suas atividades, fluxogramas, organogramas, dados estatísticos relacionados a assuntos de sua área de competência;
47. Elaborar documentos técnico-científicos; e
48. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso superior em Engenharia, na área específica de atuação, com registro no respectivo Conselho Regional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: GEÓGRAFO	
GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CÓDIGO: ANF NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento no âmbito de sua competência. Colabora nas atividades desenvolvidas nos meios socioeconômico, físico e biótico. Realiza estudos, pesquisas e trabalhos técnicos de planejamento e levantamento, zoneamento, mapeamento e equacionamento de problemas de natureza geográfica, antropogeográfica, biogeográfica e de recursos naturais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Delimitar e caracterizar regiões e sub-regiões naturais e geoeconômicas para fins de planejamento e organização físico-espacial;2. Executar levantamento, zoneamento e mapeamento destinado à solução de problemas regionais;3. Equacionar a nível nacional, regional e local problemas atinentes a recursos naturais;4. Interpretar as condições hidrológicas das bacias fluviais;5. Executar zoneamento geo-humano com vista ao planejamento;6. Caracterizar a paisagem;7. Estudar e planejar a produção, bases físicas e geoeconômicas no aproveitamento e desenvolvimento de recursos naturais;8. Reconhecer, levantar e realizar estudos e pesquisas de caráter geográfico, biogeográfico, antropogeográfico e geoeconômico;9. Analisar e interpretar as condições naturais, humanas e geoeconômicas;10. Pesquisar o mercado e o intercâmbio comercial;11. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;12. Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, concernentes à legislação ambiental ou à preservação do meio ambiente;13. Realizar auditorias de licenças emitidas para atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;14. Fiscalizar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;15. Estudar, propor e implantar estratégias econômicas de conservação dentro e fora de unidades de conservação;16. Avaliar os resultados das políticas públicas e legislações aplicadas ao meio ambiente e propor melhorias no âmbito de sua competência;17. Propor a edição de instrumentos normativos que almejam a melhoria na prestação dos serviços e dos controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos, sempre ponderando entre o desenvolvimento econômico de Estado e a manutenção do ecossistema catarinense;18. Lavrar autos de infração ambiental;19. Desenvolver atividades ligadas à conservação e educação ambiental;20. Emitir parecer a respeito de processo de licenciamento de obras e serviços no âmbito de sua competência;21. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;22. Acompanhar e controlar as condicionantes de licenças ambientais emitidas pelo IMA;23. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas e demais instrumentos de cunho técnico sobre assuntos de sua área de competência;24. Conduzir veículo oficial, transportando pessoas e materiais no exercício de suas atribuições, zelando pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;	



25. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;
26. Ministrando capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;
27. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
28. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;
29. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos;
30. Vistoriar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
31. Desenvolver, elaborar estudos e projetos ambientais;
32. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;
33. Elaborar normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;
34. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos e administrativos relacionados a assuntos de sua área de competência;
35. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;
36. Desenvolver atividades ligadas a licitação e contratos;
37. Apresentar relatórios de suas atividades, fluxogramas, organogramas, dados estatísticos relacionados a assuntos de sua área de competência;
38. Elaborar documentos técnico-científicos; e
39. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.
ESPECIFICAÇÕES
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso superior em Geografia, com registro no respectivo Conselho Regional.
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: GEÓLOGO	
GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CÓDIGO: ANF NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento no âmbito de sua competência. Colabora nas atividades desenvolvidas nos meios socioeconômico, físico e biótico. Executa trabalhos técnicos de investigação, prospecção, estudos e pesquisas no campo das ciências geológicas, para incremento dos trabalhos de mineração, energia e meio ambiente.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
1. Realizar estudos e pesquisas para o desenvolvimento tecnológico dos recursos minerais e hidrogeológicos;	
2. Coletar, sistematizar, analisar, armazenar e divulgar informações relativas à mineração e geologia;	
3. Executar estudos na área de geologia, geofísica, geoquímica, geotecnia, hidrogeologia e mineração;	
4. Fiscalizar a execução de projetos e serviços geológicos;	
5. Realizar amostragem e análises físicas, químicas, petrográficas e mineralógicas;	
6. Promover e executar estudos e serviços de prospecção, cubagem e viabilidade econômica de jazidas;	
7. Realizar estudos sobre a avaliação de impactos ambientais, resultantes da atividade minerária;	
8. Elaborar estudos e planos sobre a política e o setor geológico mineral;	
9. Realizar perícia e arbitramento de trabalhos geológicos, geofísicos, geoquímicos e topográficos;	
10. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;	



11. Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, concernentes à legislação ambiental ou à preservação do meio ambiente;
12. Realizar auditorias de licenças emitidas para atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
13. Fiscalizar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
14. Estudar, propor e implantar estratégias econômicas de conservação dentro e fora de unidades de conservação;
15. Avaliar os resultados das políticas públicas e legislações aplicadas ao meio ambiente e propor melhorias no âmbito de sua competência;
16. Propor a edição de instrumentos normativos que almejam a melhoria na prestação dos serviços e dos controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos, sempre ponderando entre o desenvolvimento econômico de Estado e a manutenção do ecossistema catarinense;
17. Lavrar autos de infração ambiental;
18. Desenvolver atividades ligadas à conservação e educação ambiental;
19. Emitir parecer a respeito de processo de licenciamento de obras e serviços no âmbito de sua competência;
20. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;
21. Acompanhar e controlar as condicionantes de licenças ambientais emitidas pelo IMA;
22. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas e demais instrumentos de cunho técnico sobre assuntos de sua área de competência;
23. Conduzir veículo oficial, transportando pessoas e materiais no exercício de suas atribuições, zelando pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
24. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;
25. Ministras capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;
26. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
27. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;
28. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos;
29. Vistoriar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
30. Desenvolver, elaborar estudos e projetos ambientais;
31. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;
32. Elaborar normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;
33. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos e administrativos relacionados a assuntos de sua área de competência;
34. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;
35. Desenvolver atividades ligadas a licitação e contratos;
36. Apresentar relatórios de suas atividades, fluxogramas, organogramas, dados estatísticos relacionados a assuntos de sua área de competência;
37. Elaborar documentos técnico-científicos; e
38. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso superior em Geologia, com registro no respectivo Conselho Regional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.



DENOMINAÇÃO DO CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO	
GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CÓDIGO: ANF NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades de conservação e cuidado animal. Colabora nas atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento desenvolvidas nos meios socioeconômico, físico e biótico.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Coordenar ações em centros de triagem e reabilitação de animais silvestres;2. Articular ações voltadas ao atendimento médico veterinário de animais silvestres garantindo o bem-estar;3. Articular com outros órgãos ações para garantir a saúde única;4. Participar da análise de processos para uso e manejo de fauna silvestre em cativeiro;5. Implementar e executar medidas de biossegurança;6. Emitir autorizações para o transporte de animais;7. Dar apoio à logística para o encaminhamento e destinação de animais silvestres resgatados, apreendidos e entregues voluntariamente;8. Auxiliar na destinação de animais silvestres reabilitados;9. Dar suporte técnico às ações de fiscalização de fauna;10. Dar encaminhamentos para garantir o atendimento clínico e procedimentos necessários para a recuperação dos animais silvestres resgatados;11. Dar suporte técnico para a gestão de fauna silvestre em cativeiro (emitir documentos e normas relacionadas, analisar documentos e emitir laudos técnicos de vistoria para autorizações e renovações, operar o SISFAUNA);12. Garantir a sanidade e bem-estar dos animais nos procedimentos executados, supervisionados e coordenados pelo setor;13. Auxiliar no planejamento, organização e execução de programas de defesa sanitária realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade;14. Auxiliar na execução de controle de zoonoses e de vigilância em saúde;15. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;16. Propor a edição de instrumentos normativos que almejam a melhoria na prestação dos serviços e dos controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos, sempre ponderando entre o desenvolvimento econômico de Estado e a manutenção do ecossistema catarinense;17. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;18. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas e demais instrumentos de cunho técnico sobre assuntos de sua área de competência;19. Conduzir veículo oficial, transportando pessoas e materiais no exercício de suas atribuições, zelando pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;20. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;21. Ministras capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;22. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;23. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;24. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos;25. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;26. Elaborar normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;27. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos e administrativos relacionados a assuntos de sua área de competência;	



28. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;
29. Desenvolver atividades ligadas a licitação e contratos;
30. Apresentar relatórios de suas atividades, fluxogramas, organogramas, dados estatísticos relacionados a assuntos de sua área de competência;
31. Elaborar documentos técnico-científicos; e
32. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.
ESPECIFICAÇÕES
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso superior em Medicina Veterinária, com registro no respectivo Conselho Regional, se houver.
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OCEANÓGRAFO	
GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CÓDIGO: ANF NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento no âmbito de sua competência. Colabora nas atividades desenvolvidas nos meios socioeconômico, físico e biótico.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Desenvolver trabalhos na área de Oceanografia/Oceanologia aplicada ao desenvolvimento econômico e sustentável e direcionados à elaboração, à execução e à avaliação de projetos de monitoramento ambiental para a avaliação de impactos e danos ambientais em ecossistemas aquáticos, para o desenvolvimento e implementação de metodologias de valoração de danos ambientais e para a análise de dados oceanográficos para estudos e pesquisas, envolvendo geomorfologia, aquicultura, geologia ambiental, tecnologia de pesca e outros no Estado;2. Participar de estudos de impacto ambiental e de segurança em projetos de obras e operações realizadas pelo Estado;3. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;4. Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, concernentes à legislação ambiental ou à preservação do meio ambiente;5. Realizar auditorias de licenças emitidas para atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;6. Fiscalizar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;7. Estudar, propor e implantar estratégias econômicas de conservação dentro e fora de unidades de conservação;8. Avaliar os resultados das políticas públicas e legislações aplicadas ao meio ambiente e propor melhorias no âmbito de sua competência;9. Propor a edição de instrumentos normativos que almejam a melhoria na prestação dos serviços e dos controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos, sempre ponderando entre o desenvolvimento econômico de Estado e a manutenção do ecossistema catarinense;10. Lavar autos de infração ambiental;11. Desenvolver atividades ligadas à conservação e educação ambiental;12. Emitir parecer a respeito de processo de licenciamento de obras e serviços no âmbito de sua competência;13. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;14. Acompanhar e controlar as condicionantes de licenças ambientais emitidas pelo IMA;15. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas e demais instrumentos de cunho técnico sobre assuntos de sua área de competência;	



16. Conduzir veículo oficial, transportando pessoas e materiais no exercício de suas atribuições, zelando pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
17. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;
18. Ministras capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;
19. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
20. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;
21. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos;
22. Vistoriar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
23. Desenvolver, elaborar estudos e projetos ambientais;
24. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;
25. Elaborar normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;
26. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos e administrativos relacionados a assuntos de sua área de competência;
27. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;
28. Desenvolver atividades ligadas a licitação e contratos;
29. Apresentar relatórios de suas atividades, fluxogramas, organogramas, dados estatísticos relacionados a assuntos de sua área de competência;
30. Elaborar documentos técnico-científicos; e
31. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.
ESPECIFICAÇÕES
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso superior em Oceanografia, com registro no respectivo Conselho Regional, se houver.
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: QUÍMICO	
GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CÓDIGO: ANF NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena e executa atividades químicas laboratoriais. Colabora nas atividades de auditoria, controle, licenciamento, fiscalização, conservação e licenciamento desenvolvidas nos meios socioeconômico, físico e biótico.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras;2. Produzir substâncias;3. Desenvolver metodologias analíticas;4. Interpretar dados químicos;5. Monitorar impacto ambiental de substâncias;6. Supervisionar procedimentos químicos;7. Coordenar atividades químicas laboratoriais;8. Coletar amostras de balneabilidade, vírus e outras em território estadual;9. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;10. Propor a edição de instrumentos normativos que almejam a melhoria na prestação dos serviços e dos controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos, sempre ponderando entre o desenvolvimento econômico de Estado e a manutenção do ecossistema catarinense;11. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;12. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas e demais instrumentos de cunho técnico sobre assuntos de sua área de competência;	



13. Conduzir veículo oficial, transportando pessoas e materiais no exercício de suas atribuições, zelando pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
14. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;
15. Ministras capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;
16. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
17. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;
18. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos;
19. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;
20. Elaborar normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;
21. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos e administrativos relacionados a assuntos de sua área de competência;
22. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;
23. Desenvolver atividades ligadas a licitação e contratos;
24. Apresentar relatórios de suas atividades, fluxogramas, organogramas, dados estatísticos relacionados a assuntos de sua área de competência;
25. Elaborar documentos técnico-científicos;
26. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor;
27. Supervisionar, pesquisar, coordenar e elaborar projetos relativos à proteção e ao aperfeiçoamento da técnica e da indústria nacional no campo da química e da físico-química, bem como da química geral e/ou especializada e da físico-química, relacionados com novos produtos e novas técnicas de extração; e
28. Realizar ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras.
ESPECIFICAÇÕES
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso superior em Química, com registro no respectivo Conselho Regional.
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SOCIÓLOGO	
GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CÓDIGO: ANF NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades de auditoria, controle, licenciamento, fiscalização, conservação e licenciamento no âmbito de sua competência. Colabora nas atividades desenvolvidas nos meios socioeconômico, físico e biótico.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
1. Planejar e executar pesquisas e estatísticas sobre as condições socioeconômicas, culturais e organizacionais da sociedade para auxílio e diagnóstico, na abrangência do Estado;	
2. Planejar, programar, ordenar, coordenar, executar e supervisionar os métodos e técnicas de estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas;	
3. Participar da gestão territorial e socioambiental;	
4. Organizar informações sociais, culturais e políticas;	
5. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;	
6. Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, concernentes à legislação ambiental ou à preservação do meio ambiente;	
7. Realizar auditorias de licenças emitidas para atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;	



8. Fiscalizar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
9. Estudar, propor e implantar estratégias econômicas de conservação dentro e fora de unidades de conservação;
10. Avaliar os resultados das políticas públicas e legislações aplicadas ao meio ambiente e propor melhorias no âmbito de sua competência;
11. Propor a edição de instrumentos normativos que almejam a melhoria na prestação dos serviços e dos controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos, sempre ponderando entre o desenvolvimento econômico de Estado e a manutenção do ecossistema catarinense;
12. Lavrar autos de infração ambiental;
13. Desenvolver atividades ligadas à conservação e educação ambiental;
14. Emitir parecer a respeito de processo de licenciamento de obras e serviços no âmbito de sua competência;
15. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;
16. Acompanhar e controlar as condicionantes de licenças ambientais emitidas pelo IMA;
17. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas e demais instrumentos de cunho técnico sobre assuntos de sua área de competência;
18. Conduzir veículo oficial, transportando pessoas e materiais no exercício de suas atribuições, zelando pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
19. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;
20. Ministras capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;
21. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
22. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;
23. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos;
24. Vistoriar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
25. Desenvolver, elaborar estudos e projetos ambientais;
26. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;
27. Elaborar normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;
28. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos e administrativos relacionados a assuntos de sua área de competência;
29. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;
30. Desenvolver atividades ligadas a licitação e contratos;
31. Apresentar relatórios de suas atividades, fluxogramas, organogramas, dados estatísticos relacionados a assuntos de sua área de competência;
32. Elaborar documentos técnico-científicos; e
33. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.

ESPECIFICAÇÕES	
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso superior em Ciências Sociais ou Sociologia, com registro no respectivo Conselho Regional, se houver.	
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.	

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE CONTROLE AMBIENTAL	
GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	CÓDIGO: ANF NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades de auditoria, controle, licenciamento, fiscalização, conservação e licenciamento no âmbito de sua competência. Colabora nas atividades desenvolvidas nos meios socioeconômico, físico e biótico.	



DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;
2. Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, concernentes à legislação ambiental ou à preservação do meio ambiente;
3. Realizar auditorias de licenças emitidas para atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
4. Fiscalizar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
5. Estudar, propor e implantar estratégias econômicas de conservação dentro e fora de unidades de conservação;
6. Avaliar os resultados das políticas públicas e legislações aplicadas ao meio ambiente e propor melhorias no âmbito de sua competência;
7. Propor a edição de instrumentos normativos que almejam a melhoria na prestação dos serviços e dos controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos, sempre ponderando entre o desenvolvimento econômico de Estado e a manutenção do ecossistema catarinense;
8. Lavrar autos de infração ambiental;
9. Desenvolver atividades ligadas à conservação e educação ambiental;
10. Emitir parecer a respeito de processo de licenciamento de obras e serviços no âmbito de sua competência;
11. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;
12. Realizar o planejamento e executar ações de saúde do servidor;
13. Desenvolver programas e ações de promoção de saúde, prevenção de doenças/agravos e a reabilitação profissional;
14. Promover melhoria das condições ambientais, organizacionais e relacionais de trabalho;
15. Participar da inspeção e avaliação das condições de trabalho;
16. Realizar discussões de casos clínicos;
17. Articular-se, colaborar e estabelecer parcerias com órgãos e entidades relacionadas à Saúde do Servidor;
18. Assessorar, orientar e participar ativamente das atividades desenvolvidas pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
19. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;
20. Acompanhar e controlar as condicionantes de licenças ambientais emitidas pelo IMA;
21. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas e demais instrumentos de cunho técnico sobre assuntos de sua área de competência;
22. Conduzir veículo oficial, transportando pessoas e materiais no exercício de suas atribuições, zelando pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
23. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;
24. Ministras capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;
25. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
26. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;
27. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos;
28. Vistoriar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
29. Desenvolver, elaborar estudos e projetos ambientais;
30. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;



31. Elaborar normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;
32. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos e administrativos relacionados a assuntos de sua área de competência;
33. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;
34. Desenvolver atividades ligadas a licitação e contratos;
35. Apresentar relatórios de suas atividades, fluxogramas, organogramas, dados estatísticos relacionados a assuntos de sua área de competência;
36. Elaborar documentos técnico-científicos; e
37. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.
ESPECIFICAÇÕES
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de Curso Superior, com registro no respectivo Conselho Regional, se houver.
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO	
GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: ANA NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento no âmbito de sua competência. Colabora nas atividades desenvolvidas nos meios socioeconômico, físico e biótico. Planeja, supervisiona, consolida, coordena, orienta, analisa e executa estudos, pesquisas, planos, programas, projetos e atividades relacionados à sua área de formação.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
1. Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu órgão;	
2. Uniformizar o fluxo de trabalho, examinar e adotar soluções de racionalização e controle dos serviços;	
3. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;	
4. Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, concernentes à legislação ambiental ou à preservação do meio ambiente;	
5. Estudar, propor e implantar estratégias econômicas de conservação dentro e fora de unidades de conservação;	
6. Avaliar os resultados das políticas públicas e legislações aplicadas ao meio ambiente e propor melhorias no âmbito de sua competência;	
7. Propor a edição de instrumentos normativos que almejam a melhoria na prestação dos serviços e dos controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos, sempre ponderando entre o desenvolvimento econômico de Estado e a manutenção do ecossistema catarinense;	
8. Desenvolver atividades ligadas à conservação e educação ambiental;	
9. Emitir parecer a respeito de processo de licenciamento de obras e serviços no âmbito de sua competência;	
10. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;	
11. Acompanhar e controlar as condicionantes de licenças ambientais emitidas pelo IMA;	
12. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas e demais instrumentos de cunho técnico sobre assuntos de sua área de competência;	
13. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;	
14. Ministras capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;	
15. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;	



16. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;
17. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos;
18. Vistoriar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;
19. Desenvolver, elaborar estudos e projetos ambientais;
20. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;
21. Elaborar normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;
22. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos e administrativos relacionados a assuntos de sua área de competência;
23. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;
24. Desenvolver atividades ligadas a licitação e contratos;
25. Apresentar relatórios de suas atividades, fluxogramas, organogramas, dados estatísticos relacionados a assuntos de sua área de competência;
26. Elaborar documentos técnico-científicos; e
27. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.
ESPECIFICAÇÕES
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de Curso Superior.
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: ANA NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Redige, revisa, arquiva, comenta, coleta e divulga informações de interesse jornalístico; planeja, organiza, dirige e executa serviços de jornalismo. Planeja, organiza, dirige e executa eventos. Colabora nas atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento desenvolvidas nos meios socioeconômico, físico e biótico.	
DESCRIÇÃO DETALHADA: <ol style="list-style-type: none">1. Atender a demandas da imprensa, a intermediação dos contatos com a mídia, a identificação de fatos e matérias que demandem divulgação e elaboração de peças de veiculação;2. Redigir <i>releases</i> e textos a serem encaminhados à imprensa;3. Divulgar, interna e externamente, os trabalhos realizados pelo órgão;4. Participar da elaboração, organização e acompanhamento de seminários, feiras, exposições e outros eventos relacionados às atividades da instituição;5. Redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar as matérias a serem divulgadas com ou sem comentários;6. Fazer entrevistas, inquéritos ou reportagens, escritas ou faladas;7. Organizar e gerir eventos internos e externos;8. Planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgado;9. Planejar, organizar e administrar os serviços de matérias jornalísticas;10. Coletar notícias e informações, bem como preparar sua divulgação;11. Revisar originais de matérias jornalísticas, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;12. Organizar e conservar arquivos jornalísticos e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias;13. Executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação;14. Executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico para fins de divulgação;	



15. Planejar, organizar, dirigir e executar eventos institucionais;
16. Gerir, responder e produzir conteúdo nas redes de comunicação institucionais;
17. Gerir e formular a comunicação externa e interna a nível institucional;
18. Coordenar e executar a produção de campanhas publicitárias;
19. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;
20. Propor a edição de instrumentos normativos que almejam a melhoria na prestação dos serviços e dos controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos, sempre ponderando entre o desenvolvimento econômico de Estado e a manutenção do ecossistema catarinense;
21. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;
22. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas e demais instrumentos de cunho técnico sobre assuntos de sua área de competência;
23. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;
24. Ministras capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;
25. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
26. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;
27. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos;
28. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;
29. Elaborar normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;
30. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos e administrativos relacionados a assuntos de sua área de competência;
31. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;
32. Desenvolver atividades ligadas a licitação e contratos;
33. Apresentar relatórios de suas atividades, fluxogramas, organogramas, dados estatísticos relacionados a assuntos de sua área de competência;
34. Elaborar documentos técnico-científicos; e
35. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.
ESPECIFICAÇÕES
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso superior em Jornalismo, Relações Públicas, Marketing, Publicidade e Propaganda, Cinema e Vídeo, Design Gráfico ou Comunicação Social, com registro no respectivo Conselho Regional, se houver.
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE INFORMÁTICA	
GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: ANA NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Analisa, projeta e executa sistemas de processamento de dados estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes a eles, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos e informações. Colabora nas atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento desenvolvidas nos meios socioeconômico, físico e biótico.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
1. Efetuar estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisa, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;	
2. Executar planejamento ou projetos, em geral, de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;	
3. Elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;	



4. Realizar projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
5. Acompanhar, fiscalizar e controlar projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção;
6. Gerenciar arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
7. Definir, estruturar, desenvolver, testar e simular programas e sistemas;
8. Codificar, elaborar, testar e simular programas;
9. Efetuar estudos de viabilidades técnicas e financeiras para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;
10. Pesquisar novas aplicações e otimizações operacionais para auxiliar em processos de licenciamento, fiscalização e conservação ambiental;
11. Ensinar técnicas de processamento de dados;
12. Apoiar a construção de cenários, coletas de dados e análise de resultados referente em processos de licenciamento, fiscalização e conservação ambiental;
13. Auxiliar no mapeamento, definição, medição e monitoramento de processos de negócio institucional;
14. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;
15. Propor a edição de instrumentos normativos que almejam a melhoria na prestação dos serviços e dos controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos, sempre ponderando entre o desenvolvimento econômico de Estado e a manutenção do ecossistema catarinense;
16. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;
17. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas e demais instrumentos de cunho técnico sobre assuntos de sua área de competência;
18. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;
19. Ministras capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;
20. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
21. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;
22. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos;
23. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;
24. Elaborar normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;
25. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos e administrativos relacionados a assuntos de sua área de competência;
26. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;
27. Desenvolver atividades ligadas a licitação e contratos;
28. Apresentar relatórios de suas atividades, fluxogramas, organogramas, dados estatísticos relacionados a assuntos de sua área de competência;
29. Elaborar documentos técnico-científicos; e
30. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.
ESPECIFICAÇÕES
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso superior específico na área de informática, com registro no respectivo Conselho Regional, se houver.
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: BIBLIOTECÁRIO	
GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: ANA NÍVEL: 1 a 10



DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistemas com objetivo de armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, colocando-as à disposição dos usuários de arquivos, bibliotecas ou centros de documentação. Colabora nas atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento desenvolvidas nos meios socioeconômico, físico e biótico.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Administrar, organizar e dirigir bibliotecas e centros de documentação ou de informação;
2. Planejar e executar a política de seleção e de aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico;
3. Orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de documentos;
4. Planejar e executar serviços de referência bibliográfica;
5. Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
6. Compilar bibliografias gerais ou específicas, utilizando processos manuais ou mecanizados;
7. Elaborar e organizar vocabulário controlado para fins de indexação;
8. Executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou não, promovendo sua distribuição e circulação;
9. Manter intercâmbio com as demais bibliotecas e/ou centros de documentação ou de informação;
10. Planejar e executar a implantação de sistemas de informação e automação de bibliotecas;
11. Planejar atividades que estimulem o hábito de leitura;
12. Participar do processo de editoração de publicações oficiais, organizando e/ou normatizando;
13. Acessar bases de dados referenciais ou bibliográficos;
14. Digitalizar e conferir documentos;
15. Providenciar eliminação de documentos seguindo tabela de temporalidade e destinação de documentos;
16. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;
17. Propor a edição de instrumentos normativos que almejam a melhoria na prestação dos serviços e dos controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos, sempre ponderando entre o desenvolvimento econômico de Estado e a manutenção do ecossistema catarinense;
18. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;
19. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas e demais instrumentos de cunho técnico sobre assuntos de sua área de competência;
20. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;
21. Ministras capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;
22. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
23. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;
24. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos;
25. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;
26. Elaborar normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;



27. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos e administrativos relacionados a assuntos de sua área de competência;
28. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;
29. Desenvolver atividades ligadas a licitação e contratos;
30. Apresentar relatórios de suas atividades, fluxogramas, organogramas, dados estatísticos relacionados a assuntos de sua área de competência;
31. Elaborar documentos técnico-científicos; e
32. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.
ESPECIFICAÇÕES
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso superior em Biblioteconomia, com registro no respectivo Conselho Regional, se houver.
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ENFERMEIRO	
GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO	CÓDIGO: ANA NÍVEL: 1 a 10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve serviços de enfermagem e saúde do servidor, empregando processos de rotina e/ou específicos. Colabora nas atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento desenvolvidas nos meios socioeconômico, físico e biótico.	
DESCRIÇÃO DETALHADA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde, desenvolvidas pela instituição, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;2. Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;3. Realizar consulta de enfermagem e prescrever assistência requerida;4. Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;5. Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;6. Participar das atividades de vigilância epidemiológica;7. Fazer notificação de doenças transmissíveis;8. Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas ao indivíduo, à família e à comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;9. Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública;10. Realizar o planejamento e executar ações de saúde do servidor;11. Desenvolver programas e ações de promoção de saúde, prevenção de doenças/agravos e a reabilitação profissional;12. Promover melhoria das condições ambientais, organizacionais e relacionais de trabalho;13. Participar da inspeção e avaliação das condições de trabalho;14. Realizar discussões de casos clínicos;15. Articular-se, colaborar e estabelecer parcerias com órgãos e entidades relacionadas à Saúde do Servidor;16. Assessorar, orientar e participar ativamente das atividades desenvolvidas pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;17. Desenvolver atividades ligadas à extinção e criação de cargos e funções;18. Desenvolver atividades ligadas à movimentação de pessoal;19. Desenvolver atividades ligadas a atribuições, cargos, funções, carreira e vida funcional do servidor;	



20. Desenvolver atividades no âmbito de gestão de pessoas;
21. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;
22. Propor a edição de instrumentos normativos que almejam a melhoria na prestação dos serviços e dos controles, tornando-os mais eficazes por meio da eliminação de retrabalhos, sempre ponderando entre o desenvolvimento econômico de Estado e a manutenção do ecossistema catarinense;
23. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;
24. Emitir laudos, pareceres, informações técnicas e demais instrumentos de cunho técnico sobre assuntos de sua área de competência;
25. Participar de grupos de trabalho, comissões e afins que tenham como objetivo atender a atribuições, objetivos e metas do seu órgão ou do seu setor;
26. Ministras capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;
27. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
28. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;
29. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos;
30. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;
31. Elaborar normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;
32. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos e administrativos relacionados a assuntos de sua área de competência;
33. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;
34. Desenvolver atividades ligadas a licitação e contratos;
35. Apresentar relatórios de suas atividades, fluxogramas, organogramas, dados estatísticos relacionados a assuntos de sua área de competência;
36. Elaborar documentos técnico-científicos; e
37. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso superior em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho Regional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO

GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: ANA
NÍVEL: 1 a 10

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos. Colabora nas atividades de auditoria, controle, fiscalização, conservação e licenciamento desenvolvidas nos meios socioeconômico, físico e biótico.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos;
2. Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal e de orientação profissional, bem como a aferição desses processos, para controle de sua validade;
3. Realizar estudos e aplicações práticas no campo de educação;
4. Desenvolver trabalhos de clínica psicológica;
5. Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;



6. Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica;
7. Realizar o planejamento e executar ações de saúde do servidor;
8. Desenvolver programas e ações de promoção de saúde, prevenção de doenças/agravos e a reabilitação profissional;
9. Promover melhoria das condições ambientais, organizacionais e relacionais de trabalho;
10. Participar da inspeção e avaliação das condições de trabalho;
11. Realizar discussões de casos clínicos;
12. Articular-se, colaborar e estabelecer parcerias com órgãos e entidades relacionadas à Saúde do Servidor;
13. Assessorar, orientar e participar ativamente das atividades desenvolvidas pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
14. Auxiliar na mediação de conflitos;
15. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;
16. Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, inclusive os decorrentes de denúncias, praticados por agentes públicos ou privados, concernentes à legislação ambiental ou à preservação do meio ambiente;
17. Desenvolver atividades ligadas à extinção e criação de cargos e funções;
18. Desenvolver atividades ligadas à movimentação de pessoal;
19. Desenvolver atividades ligadas a atribuições, cargos, funções, carreira e vida funcional do servidor;
20. Desenvolver atividades no âmbito de gestão de pessoas;
21. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
22. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;
23. Elaborar normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;
24. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos e administrativos relacionados a assuntos de sua área de competência;
25. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;
26. Desenvolver atividades ligadas a licitação e contratos;
27. Apresentar relatórios de suas atividades, fluxogramas, organogramas, dados estatísticos relacionados a assuntos de sua área de competência;
28. Elaborar documentos técnico-científicos; e
29. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.

ESPECIFICAÇÕES

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso superior em Psicologia, com registro no respectivo Conselho Regional.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.



ANEXO VIII
CARGOS CRIADOS

CARGOS		
GRUPO OCUPACIONAL	DESCRIÇÃO	VAGAS
ASSISTENTE DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL (ASF)	TÉCNICO EM FOTOGRAFIA	2
ANALISTA DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL (ANF)	MÉDICO VETERINÁRIO	9
ANALISTA DE CONTROLE ADMINISTRATIVO (ANA)	ANALISTA ADMINISTRATIVO	15



ANEXO IX

“ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL POR GRUPO OCUPACIONAL
(Lei Complementar nº 676, de 12 de julho de 2016)

GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	NÍVEIS	REFERÊNCIAS	QUANTITATIVO
GRUPO OCUPACIONAL ANA - ATIVIDADES DE NÍVEL AUXILIAR	Agente de Serviços Gerais	1 a 3	A a J	1.751
GRUPO OCUPACIONAL ANO - ATIVIDADES DE NÍVEL OPERACIONAL	Agente em Atividades Administrativas	1 a 4	A a J	1.399
	Agente em Atividades de Creche			
	Agente em Atividades de Engenharia			
	Agente em Atividades de Fiscalização			
	Artífice I			
Operador de Terminal Rodoviário				
GRUPO OCUPACIONAL ANT - ATIVIDADES DE NÍVEL TÉCNICO	Agente em Atividades de Saúde II	1 a 4	A a J	4.729
	Agente de Guarda Portuária			
	Artífice II			
	Fotógrafo			
	Instrutor			
	Motorista			
	Operador de Equipamentos			
	Operador Gráfico			
	Operador Portuário II			
Professor				



	Técnico em Análise Ambiental			
	Técnico em Atividades Administrativas			
	Técnico em Atividades Culturais			
	Técnico em Atividades de Creche			
	Técnico em Atividades de Engenharia			
	Técnico em Atividades de Fiscalização			
	Técnico em Atividades de Saúde			
	Técnico em Contabilidade			
	Técnico em Controle Ambiental			
	Técnico em Cuidados Especiais			
	Técnico em Desenho			
	Técnico em Enfermagem			
	Técnico em Enfermagem do Trabalho			
	Técnico em Informática			
	Técnico em Operação de Terminal Rodoviário			
	Técnico em Segurança do Trabalho			
GRUPO OCUPACIONAL ANS - ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	Administrador	1 a 4	A a J	4.050
	Agente Fiscal de Transportes			
	Analista Cultural			
	Analista de Comunicação Social			
	Analista de Cultura			
	Analista de Esporte			



Analista de Informática		
Analista de Recursos Humanos		
Analista de Relações Internacionais		
Analista de Turismo		
Analista Técnico Administrativo II		
Arquiteto		
Assistente Social		
Auditor de Previdência		
Bibliotecário		
Biólogo		
Cirurgião Dentista		
Contador		
Designer Gráfico/Web Designer		
Economista		
Educador Físico		
Enfermeiro		
Engenheiro		
Fiscal Sanitarista		
Fisioterapeuta		
Fonoaudiólogo		
Geógrafo		
Geólogo		
Jornalista		
Médico		
Médico Perito		



	Nutricionista			
	Oceanógrafo			
	Optometrista			
	Pedagogo			
	Professor			
	Psicólogo			
	Químico			
	Sanitarista			
	Secretário Executivo Bílingue			
	Sociólogo			
	Técnico em Assuntos Culturais			
	Técnico de Controle Ambiental			
	Terapeuta Ocupacional			

” (NR)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **H6T14V5P**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JORGINHO DOS SANTOS MELLO (CPF: 250.XXX.199-XX) em 25/11/2025 às 22:26:09

Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/04/2023 - 11:54:30 e válido até 14/04/2123 - 11:54:30.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SU1BXzE1NTA4XzAwMDI5NjUzXzI5NjU0XzlwMjVfSDZUMTRWNVA=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IMA 00029653/2025** e o código **H6T14V5P** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.