



AUTÓGRAFO DO PROJETO DE LEI Nº 879/2025

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.

A Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina,

DECRETA:

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;



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 tecnólogo 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 tecnólogo 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.

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.

§ 1º 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.



§ 2º Fica assegurado aos empregados públicos e servidores públicos colocados à disposição ou cedidos ao IMA o recebimento da retribuição financeira instituída pelo art. 1º da Lei nº 16.465, de 27 de agosto de 2014, e da gratificação de que dispõe a Lei nº 15.511, de 26 de julho de 2011.

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.

PALÁCIO BARRIGA VERDE, em Florianópolis, 10 de dezembro de 2025.

Deputado **JULIO GARCIA**
Presidente



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 |



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 |



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 licitações 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 de 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 licitações 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: <ol style="list-style-type: none">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 à atualização de registros funcionais, à elaboração de folhas de pagamento, ao cadastramento de servidores, à operação de máquinas diversas e a compras 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 licitações 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 licitações 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. Ministras 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. Ministras 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: 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 licitações 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; e
 24. 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 licitações 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: 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 à compra, ao recebimento de material e aos 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 à guarda, à estocagem, ao suprimento, à alienação e ao inventário de material; 9. Desenvolver atividades ligadas a licitações 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: <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 à compra, ao recebimento de material e aos 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 à guarda, à estocagem, ao suprimento, à alienação e ao inventário de material;9. Desenvolver atividades ligadas a licitações 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. Ministrar 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:

1. Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados 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/agravs 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. Ministras capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;
30. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
31. Desenvolver atividades ligadas a licitações 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. 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. Ministrar 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 licitações 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. Ministrando 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 licitações 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. Lavar 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 licitações 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:

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 em 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. 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. Desenvolver atividades ligadas a licitações 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. Lavar 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 licitações 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. Ministrando 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 licitações 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:

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 licitações 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 licitações 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; e28. 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: <ol style="list-style-type: none">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. Lavar 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 licitações 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. Ministrar 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 licitações 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: <ol style="list-style-type: none">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 licitações 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 em 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. Ministrar 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 licitações 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 licitações 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 licitações 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 licitações 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 licitações 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 | | | | |



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE SANTA CATARINA

| | | | |
|--|----------------------------------|--|--|
| | Psicólogo | | |
| | Químico | | |
| | Sanitarista | | |
| | Secretário Executivo Bílingue | | |
| | Sociólogo | | |
| | Técnico em Assuntos Culturais | | |
| | Técnico de Controle Ambiental | | |
| | Terapeuta Ocupacional | | |

” (NR)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **9D8F95GO**

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



JULIO CESAR GARCIA (CPF: 077.XXX.609-XX) em 10/12/2025 às 17:31:49

Emitido por: "Autoridade Certificadora ALTERNATIVE", emitido em 10/04/2025 - 12:02:53 e válido até 10/04/2027 - 12:02:53.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDIwMDY2XzlwMDcyXzlwMjVfOUQ4Rjk1R08=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00020066/2025** e o código **9D8F95GO** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
GABINETE DO GOVERNADOR**

DESPACHO

Autos do processo nº SCC 20066/2025
Autógrafo do PL nº 879/2025

Sanciono o autógrafo do Projeto de Lei nº 879/2025, 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, 18 de dezembro de 2025.

JORGINHO MELLO
Governador do Estado



Assinaturas do documento



Código para verificação: **RL9H811J**

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



JORGINHO DOS SANTOS MELLO (CPF: 250.XXX.199-XX) em 19/12/2025 às 15:49:26

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/U0NDXzEwMDY4XzAwMDIwMDY2XzlwMDcyXzlwMjVfUkw5SDgxMUo=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00020066/2025** e o código **RL9H811J** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



LEI Nº 19.665, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

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 conseqüente 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.

§ 1º 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

§ 2º Fica assegurado aos empregados públicos e servidores públicos colocados à disposição ou cedidos ao IMA o recebimento da retribuição financeira instituída pelo art. 1º da Lei nº 16.465, de 27 de agosto de 2014, e da gratificação de que dispõe a Lei nº 15.511, de 26 de julho de 2011.

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, 18 de dezembro de 2025.

JORGINHO MELLO
Governador do Estado

**ESTADO DE SANTA CATARINA**

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) |



ESTADO DE SANTA CATARINA

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 |



ESTADO DE SANTA CATARINA

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 |



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 licitações 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 de 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 licitações 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;



| |
|---|
| <p>9. Executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controles estatísticos;</p> <p>10. Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos;</p> <p>11. Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial;</p> <p>12. Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, à elaboração de folhas de pagamento, ao cadastramento de servidores, à operação de máquinas diversas e a compras e controle de material;</p> <p>13. Acompanhar, em todas as fases, os processos referentes ao registro do comércio;</p> <p>14. Expedir registros, carteiras e outros documentos sob orientação superior;</p> <p>15. Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral;</p> <p>16. Auxiliar em atividades ligadas a licitações e contratos;</p> <p>17. Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;</p> <p>18. Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral;</p> <p>19. Secretariar autoridades de hierarquia superior;</p> <p>20. Auxiliar na implementação de políticas e programas públicos;</p> <p>21. Prestar informações aos órgãos de controle no âmbito de sua competência;</p> <p>22. Conduzir veículo oficial, transportando pessoas e materiais no exercício de suas atribuições, zelando pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;</p> <p>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;</p> <p>24. Apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>25. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;</p> <p>26. Orientar o público externo a respeito de processos e procedimentos;</p> <p>27. Auxiliar no desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;</p> <p>28. Auxiliar na elaboração de normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;</p> <p>29. Auxiliar na realização de pesquisa de mercado e orçamentos;</p> <p>30. Auxiliar na elaboração de documentos técnico-científicos; e</p> <p>31. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.</p> |
| 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: <ol style="list-style-type: none">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. Ministrando 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 licitações 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

| | |
|--|--|
| 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 |
| DESCRİÇÃO SUMÁRIA: Executa desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos. | |
| DESCRİÇÃO DETALHADA: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. Ministras 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 |
| DESCRİÇÃO 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. | |



| |
|--|
| <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Ministras 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. |
| <p>ESPECIFICAÇÕES</p> |
| <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso técnico de Fotografia ou Processos Fotográficos, mínimo de 800 (oitocentas) horas, com registro no respectivo Conselho Regional, quando houver.</p> |
| <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>DENOMINAÇÃO DO CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA</p> | |
| <p>GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTENTE DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL</p> | <p>CÓDIGO: ASF NÍVEL: 1 a 10</p> |
| <p>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.</p> | |
| <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <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. Ministrando 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 licitações 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; e |
| 24. 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: 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. 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. 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 licitações 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: 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 à compra, ao recebimento de material e aos 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 à guarda, à estocagem, ao suprimento, à alienação e ao inventário de material;
9. Desenvolver atividades ligadas a licitações 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: 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: <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 à compra, ao recebimento de material e aos 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 à guarda, à estocagem, ao suprimento, à alienação e ao inventário de material;9. Desenvolver atividades ligadas a licitações 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: 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:

1. Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados 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 licitações 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;



ESTADO DE SANTA CATARINA

| |
|---|
| 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: <ol style="list-style-type: none">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. 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. Desenvolver atividades ligadas a licitações 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;



| |
|---|
| <p>34. Conduzir veículo oficial, transportando pessoas e materiais no exercício de suas atribuições, zelando pela conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;</p> <p>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;</p> <p>36. Ministras capacitações de matérias nas quais possua conhecimento notório;</p> <p>37. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>38. Participar das capacitações e eventos promovidos pelo órgão ou pela Administração Pública;</p> <p>39. Orientar tecnicamente público externo a respeito de processos e procedimentos;</p> <p>40. Vistoriar atividades potencialmente poluidoras ou causadoras de degradação ambiental;</p> <p>41. Desenvolver, elaborar estudos e projetos ambientais;</p> <p>42. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;</p> <p>43. Elaborar normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;</p> <p>44. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos e administrativos relacionados a assuntos de sua área de competência;</p> <p>45. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;</p> <p>46. Desenvolver atividades ligadas a licitações e contratos;</p> <p>47. Apresentar relatórios de suas atividades, fluxogramas, organogramas, dados estatísticos relacionados a assuntos de sua área de competência;</p> <p>48. Elaborar documentos técnico-científicos; e</p> <p>49. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.</p> |
| 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: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 licitações 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 em 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 licitações 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. 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. 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 licitações 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 |
| DESCRIZAÇÃO 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. | |
| DESCRIZAÇÃO DETALHADA: 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 licitações 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: 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. Lavrar 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 licitações 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. Ministrando 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 licitações 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 licitações 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. Ministrando 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 licitações 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 licitações 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: | |
| 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 em 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. Ministrando 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 licitações 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 licitações 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. Ministrando 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 licitações 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. Ministrar 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 licitações 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; | |



| |
|---|
| <p>14. Auxiliar na mediação de conflitos;</p> <p>15. Participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas e programas públicos;</p> <p>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;</p> <p>17. Desenvolver atividades ligadas à extinção e criação de cargos e funções;</p> <p>18. Desenvolver atividades ligadas à movimentação de pessoal;</p> <p>19. Desenvolver atividades ligadas a atribuições, cargos, funções, carreira e vida funcional do servidor;</p> <p>20. Desenvolver atividades no âmbito de gestão de pessoas;</p> <p>21. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>22. Desenvolver atividades de pesquisa e extensão no âmbito de sua competência;</p> <p>23. Elaborar normas, projetos, programas, manuais e demais instrumentos técnico-normativos visando à melhoria contínua do serviço público;</p> <p>24. Fornecer subsídios técnicos para elaboração de atos normativos e administrativos relacionados a assuntos de sua área de competência;</p> <p>25. Realizar pesquisa de mercado e orçamentos;</p> <p>26. Desenvolver atividades ligadas a licitações e contratos;</p> <p>27. Apresentar relatórios de suas atividades, fluxogramas, organogramas, dados estatísticos relacionados a assuntos de sua área de competência;</p> <p>28. Elaborar documentos técnico-científicos; e</p> <p>29. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e lotação do servidor.</p> |
| <p>ESPECIFICAÇÕES</p> |
| <p>HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso superior em Psicologia, com registro no respectivo Conselho Regional.</p> |
| <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.</p> |



**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 | | | | |



ESTADO DE SANTA CATARINA

| | | | | |
|--|--|-------|-------|-------|
| | 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 | | | |



ESTADO DE SANTA CATARINA

| | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|
| 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 | | | |



ESTADO DE SANTA CATARINA

| | | | | |
|--|----------------------------------|--|--|--|
| | 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: **R7D00TZ7**

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



JORGINHO DOS SANTOS MELLO (CPF: 250.XXX.199-XX) em 19/12/2025 às 15:49:26

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/U0NDXzEwMDY4XzAwMDIwMDY2XzlwMDcyXzlwMjVfUjdEMDBUWjc=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00020066/2025** e o código **R7D00TZ7** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
GABINETE DO GOVERNADOR**

MENSAGEM Nº 1538

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

Tenho a honra de comunicar que sancionei o autógrafo do 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”.

Para arquivo da Assembleia Legislativa, restituo, nesta oportunidade, cópia do autógrafo do texto que se converteu na Lei nº 19.665.

Florianópolis, 18 de dezembro de 2025.

JORGINHO MELLO
Governador do Estado



Assinaturas do documento



Código para verificação: **77U9RQZ3**

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



JORGINHO DOS SANTOS MELLO (CPF: 250.XXX.199-XX) em 19/12/2025 às 15:49:26

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/U0NDXzEwMDY4XzAwMDIwMDY2XzlwMDcyXzlwMjVfNzdVOVJRWjM=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00020066/2025** e o código **77U9RQZ3** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL**

Ofício nº 2245/SCC-DIAL-GEMAT

Florianópolis, 18 de dezembro de 2025.

Referência: Mensagem nº 1538

Senhora 1ª Secretária,

Encaminho a essa Secretaria a mensagem do senhor Governador do Estado, acima referenciada, pela qual restitui cópia de autógrafo sancionado e da respectiva Lei.

Atenciosamente,

Clarikennedy Nunes
Secretário de Estado da Casa Civil

Senhora
DEPUTADA ANA CAROLINE CAMPAGNOLO GALVÃO
1ª Secretária da Assembleia Legislativa
Nesta

Ofício nº 2245 enc. ALESC

Centro Administrativo do Governo do Estado de Santa Catarina
Rod. SC 401, nº 4.600, km 15 - Saco Grande - CEP 88032-000 - Florianópolis - SC
Telefone: (48) 3665-2113 e-mail: gemat@casacivil.sc.gov.br



Assinaturas do documento



Código para verificação: **23J6ZFF5**

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



CLARIKENEDY NUNES (CPF: 634.XXX.299-XX) em 19/12/2025 às 11:54:32

Emitido por: "SGP-e", emitido em 07/07/2023 - 16:23:37 e válido até 07/07/2123 - 16:23:37.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NDXzEwMDY4XzAwMDIwMDY2XzlwMDcyXzlwMjVfMjNKNlGRjU=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCC 00020066/2025** e o código **23J6ZFF5** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.