

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

Abre inscrições e define normas do Processo Seletivo Simplificado, para contratação de pessoal, em caráter temporário, para atuar no âmbito do Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições e com base no art. 2º, da Lei Complementar nº 260, de 22 de janeiro de 2004, regulamentada pelo Decreto nº 1.545 de 16 de março de 2004, torna público que estão abertas no período de **02 a 16 de janeiro de 2024**, inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, de contratação de pessoal, por prazo determinado, para atuar no Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, responsável pela conferência e análise da documentação enviada pelos candidatos para a classificação no certame.

1.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestrita das instruções e das condições do processo seletivo simplificado, tais como se encontram estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao processo, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.3. O extrato do Edital e suas alterações, bem como as contratações, serão publicados no Diário Oficial do Estado, e o conteúdo na íntegra no *site* da Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina: <https://act.ima.sc.gov.br>

1.4. A classificação final dos candidatos será publicada no Diário Oficial do Estado e consistirá no somatório de contagem de títulos e/ou da experiência comprovada, conforme função escolhida, obedecendo-se os critérios de desempate.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária e seus contratos serão firmados pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável por mais 12 (doze) meses, conforme previsto no art. 4º, *caput*, da LC nº 260/2004.

1.6. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem crescente de classificação.

1.7. O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á, nos termos do art. 11 da LC nº 260/2004:

I. pelo término do prazo contratual;

II. por interesse da Administração Pública;

III. por interesse do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência;

1.8. Conforme preconizado no artigo 2º do Decreto nº 1545/2004, é proibida a contratação de servidores, ativos e inativos, da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

2. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

2.1. Compete à Comissão a realização do processo seletivo e supervisionar a sua execução;

2.2. Caso seja necessária modificação na composição da Comissão do processo seletivo, deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado e divulgada no *site* www.ima.sc.gov.br;

2.3. Aplica-se aos membros da Comissão e Presidente do Instituto do Meio Ambiente o Capítulo VII da Lei nº. 9.784, de 1999, combinado com o Enunciado nº. 633 da súmula da jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça.

2.4. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

3. DAS FUNÇÕES, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL E REQUISITOS EXIGIDOS, ATRIBUIÇÕES, VAGAS E REMUNERAÇÃO.

3.1. A contratação e o exercício dependerão da comprovação dos seguintes requisitos básicos:

3.1.1. Ter sido classificado;

3.1.2. Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade na data da contratação;

3.1.3. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

3.1.4. Estar em gozo dos direitos políticos;

3.1.5. Ter aptidão física e mental para o exercício da função, comprovadas mediante atestado de capacidade laboral;

3.1.6. Possuir Certificado de Conclusão de curso, conforme exigência no item 3.2;

3.1.7. Estar em situação regular e ativa com o Conselho Regional da sua área de atuação;

3.1.8. Disponibilidade de viajar todo o Estado de Santa Catarina.

3.2. Na tabela abaixo estão descritas as vagas, carga horária, escolaridade exigida e remuneração:

	Especificação	Vagas Totais	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Escolaridade ****	Remuneração Bruta * e **	Lotação	Vagas
Analista de Comunicação Social	-	03 + Cadastro Reserva	03	-	Conclusão de curso superior em Comunicação Social, Jornalismo, Relações-Públicas, Marketing, Publicidade e Propaganda, Cinema e Vídeo ou Design Gráfico, com registro no respectivo conselho de classe, se for o caso, com pós-graduação, mestrado ou doutorado conforme item 7.9 do edital.	R\$ 10.971,24	Sede	-
Analista de Informática	Desenvolvimento de Software	08 + Cadastro Reserva	07	01	Conclusão de curso superior específico, em Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Gestão em Tecnologia da Informação.	R\$ 10.971,24	Sede	-
Analista de Recursos Humanos	-	02 + Cadastro Reserva	02	-	Conclusão de curso superior e com pós-graduação, mestrado ou doutorado conforme item 7.9 do edital.	R\$ 10.971,24	Sede	-
Analista Técnico Administrativo II	Jurídico	15 + Cadastro Reserva	13	2	Diploma de curso superior em Direito, com pós-graduação, mestrado ou doutorado conforme item 7.9 do edital.	R\$ 10.971,24	Chapecó	1
							Criciúma	1
							Lages	1
							Mafra	1
							Sede	10
							Tubarão	1
	Licitações e Contratos	04 + Cadastro Reserva	4	-	Diploma de curso superior, com pós-graduação, mestrado ou doutorado conforme item 7.9 do edital.	R\$ 10.971,24	Sede	-

	Projetos e Planejamento	02 + Cadastro Reserva	1	-	Diploma de curso superior com pós-graduação, mestrado ou doutorado conforme item 7.9 do edital.	R\$ 10.971,24	Sede	-
	-	31 + Cadastro Reserva	29	2	Diploma de curso superior, com registro no respectivo conselho de classe, se for o caso.	R\$ 10.971,24	Blumenau Caçador Canoinhas Chapecó Concórdia Criciúma Grande Florianópolis Itajaí Jaraguá do Sul Joaçaba Joinville Lages Mafra Rio do Sul São Miguel do Oeste Sede Tubarão	1 1 1 1 2 1 1 1 1 2 1 1 1 1 1 1 13 1
Psicólogo	-	03 + Cadastro Reserva	3	-	Conclusão de curso superior em Psicologia, com registro no respectivo conselho de classe, com pós-graduação, mestrado ou doutorado conforme item 7.9 do edital.	R\$ 10.971,24	Sede	-
Químico	-	03 + Cadastro Reserva	3	-	Conclusão de curso superior em Química, com registro no respectivo conselho de classe, com pós-graduação, mestrado ou doutorado conforme item 7.9 do edital.	R\$ 10.971,24	Sede e Laboratório	-
Técnico em Atividades de Engenharia	Técnico em Atividades de Engenharia na função de Laboratorista	08 + Cadastro Reserva	8	-	Conclusão do Ensino Médio e educação profissional técnica na área de atuação, com registro no respectivo conselho de classe, com pós-graduação, mestrado ou	R\$ 7.003,40	Sede	-

					doutorado conforme item 7.9 do edital.			
	Técnico em Atividades de Engenharia na função Técnico de Serviço de Campo	10	10	-	Conclusão do Ensino Médio e educação profissional técnica na área de atuação, com registro no respectivo conselho de classe, quando houver.	R\$ 7.003,40	P. E.. Acaraí; Reserva Bio do Aguai Reserva Bio da Canela Preta P.E. Fritz Plaumann P.E. das Araucárias; P.E. Rio Canoas P.E. do Rio Vermelho Reserva Bio do Sassafrás P.E. da Serra do Tabuleiro P.E. Serra Furada	1 1 1 1 1 1 1 1 1
Técnico em Informática	-	01 + Cadastro Reserva	1	-	Conclusão do Ensino Médio e educação profissional técnica na área de atuação específico na área de informática.	R\$ 7.003,40	Sede	-
Médico	Veterinário	01 + Cadastro Reserva	1	-	Conclusão de curso superior em Medicina veterinária, com registro no respectivo conselho de classe, com pós-graduação, mestrado ou doutorado conforme item 7.9 do edital	R\$ 10.971,24	Sede	-

CR- Cadastro de Reserva

* Vencimento: R\$ 1.296,00; Gratificação de Atividade Técnica: R\$ 2.175,24 (Lei nº 18.314/21); Retribuição Financeira Desempenho Atividades Gestão: R\$ 7.500,00 (Lei nº 16.465/14); Auxílio Alimentação: R\$ 264,00 (22 dias úteis / R\$ 12,00 por dia trabalhado).

** Vencimento: R\$ 972,00; Gratificação de Atividade Técnica: R\$ 1.531,40 (Lei nº 18.314/21); Retribuição Financeira Desempenho Atividades Gestão: R\$ 4.500,00 (Lei nº 16.465/14); Auxílio Alimentação: R\$ 264,00 (22 dias úteis / R\$ 12,00 por dia trabalhado).

*** Carga horária de 40 horas semanais.

**** Todos os certificados de conclusão e diplomas devem ser emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

3.3. As atribuições de cada função estão relacionadas no **Anexo I** deste edital, conforme legislação pertinente.

3.4. Caso contratado, o candidato deverá ter seu credenciamento junto ao respectivo Conselho Regional vinculado ao Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina, com documento de responsabilidade técnica de desempenho de função, com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas semanais.

3.4.1. As despesas com documento de responsabilidade técnica, especificamente para o desempenho do contrato de trabalho decorrente do presente Processo Seletivo Simplificado, serão arcadas pelo Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina.

3.5. Serão reservadas às pessoas com deficiência (PCD), em conformidade com o art. 68, §1º da Lei nº 17.292/2017, 5% (cinco por cento) do total de vagas existentes, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do função pretendido e a deficiência de que forem portadores, conforme vaga disposta na tabela do item **3.2 deste Edital**.

3.5.1. Para fins de admissão, a deficiência de que o candidato portador deverá, obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições da função para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma as atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do PCD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições da função a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

3.5.2. O candidato, pessoa com deficiência que desejar concorrer à reserva de vaga, quando do preenchimento da inscrição, deverá optar pela reserva da vaga, devendo também anexar no ato da inscrição, no formato de PDF, tamanho 20MB, o laudo médico original, expedido no prazo máximo de um ano antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente, da Classificação Internacional de Doença – CID, com indicação do nome do médico e seu registro no CRM.

3.5.2.1. Não será aceita a inscrição, na condição de pessoa com deficiência, do candidato que descumprir as exigências constantes nos itens 3.5.2, acarretando a perda do direito ao pleito da vaga reservada ao candidato em tal condição, e neste caso concorrerá às vagas de ampla concorrência.

3.5.3. O fornecimento do laudo é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao seu destino.

3.5.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual nº 17.292/2017, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere aos critérios de classificação.

3.5.5. O candidato pessoa com deficiência, se classificado, será submetido, quando da admissão, à equipe multiprofissional e a exame médico oficial ou credenciado pela Junta Médica da Gerência de Perícia Médica, vinculada à Diretoria de Saúde do Servidor da Secretaria de Estado da Administração, a qual terá decisão definitiva sobre a qualificação do candidato para o exercício da função pretendida, conforme as atribuições especificadas no Anexo I – Atribuições do Cargo, deste Edital.

3.5.6. O não cumprimento do item 3.5.3. acarretará na perda do direito à vaga reservada ao candidato em tais condições.

3.5.7. O candidato, pessoa com deficiência deverá comparecer ao exame admissional munido com laudo médico, original, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

3.5.8. A critério da Junta Médica da Gerência de Perícia Médica do Estado, poderá ser solicitado ao candidato atestado médico recente, de que trata o item 3.5.7., para emitir o laudo de aptidão para o exercício da função.

3.5.9. O candidato, pessoa com deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

3.5.10. Não ocorrendo classificação de candidatos na condição de pessoa com deficiência em número suficiente ao preenchimento da vaga reservada, a vaga será preenchida pelos demais classificados, observada a ordem geral de classificação na função.

3.5.11. Os candidatos cujas inscrições sejam aceitas como pessoa com deficiência e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas, a pontuação final e classificação ordinal em cada uma das listas.

3.5.12. A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do processo seletivo.

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1. As inscrições ocorrerão somente via internet, no período de **02 a 16 de janeiro de 2024** por intermédio do endereço eletrônico <https://act.ima.sc.gov.br> e não será cobrada taxa de inscrição.

4.2. Os candidatos poderão se inscrever para mais de uma função e, sendo aprovado, deverá optar por um deles.

4.3. No caso do candidato que efetuar mais de uma inscrição para a mesma função, **será aceita apenas a última inscrição.**

4.4. Os candidatos são responsáveis pela conferência dos dados e informações preenchidas na ficha de inscrição antes do seu envio.

4.3.1. O Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina não se responsabiliza pelas informações e contatos preenchidos erroneamente pelo candidato.

4.4. O Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina se exime de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade ou falha dos equipamentos ou acesso à internet.

4.5. Ao se inscrever o candidato declara concordar que seu nome e sua pontuação sejam divulgados nos resultados do presente processo seletivo no *site* do Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina.

4.6. O Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de indisponibilidade/falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo dar-se-á sob a forma de exame curricular (classificatório e eliminatório).

5.2. O Exame Curricular dar-se-á mediante somatório de pontos da experiência comprovada (item 8.5) e/ou da contagem de títulos (item 9.1).

5.3. O candidato terá sua participação interrompida caso não possua os requisitos da inscrição considerados como excludentes, conforme disposto nos itens 7.9 deste Edital.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A classificação para a função de nível técnico e superior dar-se-á mediante somatório de pontos da experiência comprovada (item 8.5) e da contagem de títulos (item 9.1).

6.2 Os candidatos serão classificados obedecendo a ordem decrescente de pontuação.

6.3 Para efeitos de classificação entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate, respectivamente:

6.3.1 maior idade;

6.3.2 maior pontuação de experiência comprovada na área ambiental;

6.3.3. maior pontuação de experiência comprovada;

6.3.4 maior pontuação na prova de títulos;

6.3.5 exercício efetivo da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado;

6.3.5 Exercício da função de mesário, na forma prevista no [art. 98 da Lei nº 9.504/1997](#), comprovado através de Declaração de dias trabalhados para a Justiça Eleitoral fornecida pelo *site* do Tribunal Superior Eleitoral - TSE.

6.4 Permanecerão classificados os candidatos até a posição indicada de nº 20, para a função de Técnico de Atividade de Engenharia, Técnico de Atividade de Engenharia (Laboratorista), Técnico de Atividade de Engenharia (Topógrafo), Técnico de Atividade de Engenharia (Auxiliar Técnico de Serviços de Campo) e Técnico em Informática; e posição nº 10 para os demais funções.

6.5 Os demais candidatos que não estiverem classificados até as posições indicadas no item 6.4, constarão de cadastro reserva para futuros chamamentos, a critério do Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina.

7. ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA:

7.1. Todos os documentos comprobatórios serão enviados no ato da inscrição, por arquivo. Não haverá possibilidade de envio de documentação via postal, via fax, via correio eletrônico e/ou via requerimento administrativo.

7.2. Para os candidatos classificados apenas para Cadastro Reserva, em caso de chamamento, fica desde já ciente que deverá apresentar os documentos não classificatórios atualizados em caso de chamamento.

7.2.1. Só serão considerados os documentos de titulação emitidos até o fechamento do período de inscrição deste edital.

7.2.2. O item 7.2.1. não se aplica para os documentos de responsabilidade técnica, que deverão ter sido emitidos até a data da publicação deste edital.

7.2.3. Em caso de descumprimento do item 7.2, os documentos serão desconsiderados.

7.3. Somente serão aceitos arquivos que estejam na extensão “.pdf”. O tamanho de cada arquivo submetido deverá ser de, no máximo, 20 MB. Os arquivos deverão estar identificados com o nome do documento correspondente, sem caracteres.

7.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir se os arquivos incluídos dizem respeito a cada alínea indicada no sistema de *upload*. Os arquivos que não forem condizentes com a alínea indicada serão desconsiderados para fins de análise.

7.5 Não serão aceitos documentos ilegíveis, bem como os que não forem submetidos da forma estabelecida no sistema de *upload*.

7.6. O envio da documentação solicitada neste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este processo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

7.7. Caso seja solicitado pelo Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina, o candidato deverá enviar a cópia da referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

7.8. A veracidade das informações prestadas no envio do arquivo dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, nos termos da legislação vigente, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do processo seletivo.

7.9. Deverão ser enviados os seguintes documentos:

		CARÁTER ELIMINATÓRIO/EXCLUDENTE	CARÁTER CLASSIFICATÓRIO
7.9.1. Analista de Comunicação Social		1. Diploma de conclusão do curso superior em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Marketing, Publicidade e Propaganda, Cinema e Vídeo ou Design Gráfico, reconhecido pelo MEC.	1. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Marketing, Publicidade e Propaganda, Cinema e Vídeo ou Design Gráfico.
		2. Registro no respectivo conselho de classe, quando for o caso.	2. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado.
			3. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública de pelo menos 1 (um) ano.
			4. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área privada de pelo menos 1 (um) ano.

		CARÁTER ELIMINATÓRIO/EXCLUDENTE	CARÁTER CLASSIFICATÓRIO
7.9.2. Analista de Informática	Desenvolvimento de Software	1. Conclusão de curso superior específico na área de informática, reconhecido pelo MEC.	1. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado e doutorado na área de desenvolvimento e manutenção de Sistemas.
		2. Registro no respectivo conselho de classe, quando for o caso.	2. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado.
			3. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem empregos/funções/funções de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação.

		CARÁTER ELIMINATÓRIO/EXCLUDENTE	CARÁTER CLASSIFICATÓRIO
7.9.3. Analista de Recursos Humanos		1. Diploma de conclusão do curso superior, reconhecido pelo MEC.	1. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado em Gestão de Pessoas, Folha de Pagamento, Benefícios Previdenciários ou Recursos Humanos.
		2. Registro no respectivo conselho de classe, quando for o caso.	2. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado.
			3. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública ou privada de pelo menos 1 (um) ano, na área de Recursos Humanos.
			4. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública de pelo menos 1 (um) ano.
			5. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área privada de pelo menos 1 (um) ano.

		CARÁTER ELIMINATÓRIO/EXCLUDENTE	CARÁTER CLASSIFICATÓRIO
7.9.4. Analista Técnico Administrativo II		1. Diploma de conclusão do curso superior, reconhecido pelo MEC.	1. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado.
		2. Registro no respectivo conselho de classe, quando for o caso.	2. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública ou privada de pelo menos 1 (um) ano, na área de licenciamento ambiental.
			3. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública de pelo menos 1 (um) ano.
			4. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área privada de pelo menos 1 (um) ano.
		1. Diploma de conclusão do curso superior em Direito, reconhecido pelo MEC.	1. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado em Direito Administrativo, Direito Público, Direito Ambiental, Direito Agrário, Direito Minerário, Direito de Energia, Recursos Hídricos, Direito Imobiliário, Direito Marítimo, Gestão Costeira, Direito Urbanístico, Regulação do Uso do Mar ou Licenciamento Ambiental.
		2. Registro no respectivo conselho de classe, quando for o caso.	2. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado.
			3. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública ou privada de pelo menos 1 (um) ano, na área correlacionada.

			4. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública de pelo menos 1 (um) ano.
			5. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área privada de pelo menos 1 (um) ano.
	b. Licitações e Contratos	1. Diploma de conclusão do curso superior, reconhecido pelo MEC.	1. Certificado de conclusão de pós-graduação, mestrado ou doutorado na área de Direito Administrativo ou Licitações e Contratos.
		2. Registro no respectivo conselho de classe, quando for o caso.	2. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado.
			3. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública ou privada de pelo menos 1 (um) ano, na área de licitações e contratos.
			4. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública de pelo menos 1 (um) ano.
			5. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área privada de pelo menos 1 (um) ano.
	c. Projetos e Planejamento	1. Diploma de conclusão do curso superior, reconhecido pelo MEC.	1. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado, Processos Gerenciais, Planejamento Estratégico e Projetos.
		2. Registro no respectivo conselho de classe, quando for o caso.	2. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado.
			3. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública ou privada de pelo menos 1 (um) ano, na área de Processos Gerenciais, Planejamento Estratégico e Projetos.
			4. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública de pelo menos 1 (um) ano.
		5. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área privada de pelo menos 1 (um) ano.	

		CARÁTER ELIMINATÓRIO/EXCLUDENTE	CARÁTER CLASSIFICATÓRIO
7.9.5. Psicólogo		1. Conclusão de curso superior em Psicologia, reconhecido pelo MEC.	1. Certificado de conclusão de pós-graduação, mestrado ou doutorado em Psicologia Organizacional e do Trabalho, Saúde do Trabalho ou Gestão de Pessoas.
		2. Registro no respectivo conselho de classe, quando for o caso.	2. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado.
			3. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional, de pelo menos 1 (um) ano, na área de Psicologia Organizacional e do Trabalho, Saúde do Trabalho ou Gestão de Pessoas.
			4. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública de pelo menos 1 (um) ano.
			5. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área privada de pelo menos 1 (um) ano.

		CARÁTER ELIMINATÓRIO/EXCLUDENTE	CARÁTER CLASSIFICATÓRIO
--	--	--	--------------------------------

7.9.6. Químico		1. Conclusão de curso superior em Química, reconhecido pelo MEC.	1. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado em análises químicas.
		2. Registro no respectivo conselho de classe, quando for o caso.	2. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado.
			3. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência prévia em laboratório de análises químicas de pelo menos 2 (dois) anos.
			4. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem que ateste a experiência profissional.

		CARÁTER ELIMINATÓRIO/EXCLUDENTE	CARÁTER CLASSIFICATÓRIO
7.9.7. Técnico em Atividades de Engenharia.	a. Técnico em Atividades de Engenharia na função Laboratorista	1. Diploma/Certificado conforme descrição de escolaridade prevista no item 3.2 deste edital.	1. Certificado de conclusão de curso de graduação no perfil profissional a que concorre, pós-graduação, mestrado ou doutorado.
			2. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública/privada de pelo menos 1 (um) ano, em laboratório de análises químicas
			3. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública de pelo menos 1 (um) ano.
			4. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área privada de pelo menos 1 (um) ano.
	b. Técnico em Atividades de Engenharia na função Técnico de Serviço de Campo	1. Diploma/Certificado conforme descrição de escolaridade prevista no item 3.2 deste edital.	1. Certificado de conclusão de curso de graduação no perfil profissional a que concorre, pós-graduação, mestrado ou doutorado.
			2. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública/privada de pelo menos 1 (um) ano, em atividades operacionais em unidades de conservação ou na área ambiental.
		4. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública de pelo menos 1 (um) ano.	
		5. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área privada de pelo menos 1 (um) ano.	

		CARÁTER ELIMINATÓRIO/EXCLUDENTE	CARÁTER CLASSIFICATÓRIO
7.9.8. Técnico em Informática		1. Diploma/Certificado conforme descrição de escolaridade prevista no item 3.2 deste edital.	1. Certificado de conclusão de curso de graduação no perfil profissional a que concorre, pós-graduação, mestrado ou doutorado.
			2. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública de pelo menos 1 (um) ano.
			3. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área privada de pelo menos 1 (um) ano.

		CARÁTER ELIMINATÓRIO/EXCLUDENTE	CARÁTER CLASSIFICATÓRIO
--	--	--	--------------------------------

7.9.9. Médico (Veterinário)		1. Diploma/Certificado conforme descrição de escolaridade prevista no item 3.2 deste edital.	1. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado, na área de medicina veterinária, fauna silvestre, animais de grande porte, fauna exótica, zootecnia, Medicina de Animais Selvagens, patologias veterinárias ou área correlacionada à função (exceto residência).
			2. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado.
			3. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia de pelo menos 1 (um ano), com fauna silvestre, animais de grande porte, fauna exótica, zootecnia, Medicina de Animais Selvagens, patologias veterinárias ou área correlacionada à função.
			4. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública de pelo menos 1 (um) ano.
			5. Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área privada de pelo menos 1 (um) ano.

7.10 Para critério de desempate, caso necessário, serão solicitados; posteriormente via *e-mail*, cadastrado pelo candidato no momento da inscrição; os seguintes documentos: documento comprobatório do efetivo exercício da função de jurado, e declaração de exercício da função de mesário para a Justiça Eleitoral, fornecida pelo *site* do Tribunal Superior Eleitoral – TSE.

7.11 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas do processo seletivo e entrega da documentação dentro dos prazos estabelecidos, portanto, não serão enviados comunicados diretos àqueles que deverão apresentar a documentação comprobatória, com exceção do disposto no item 7.10.

7.12. Não serão aceitos documentos enviados de forma intempestiva, condicional, via fax, via correio ou por qualquer outro meio não descrito no presente Edital.

8. DO COMPROVANTE DE EXPERIÊNCIA

8.1. Para efeito de comprovação da experiência profissional, serão considerados os seguintes documentos:

8.1.1. Empresa/instituição privada: cópia simples de declaração do empregador em papel timbrado, com CNPJ, nome, telefone e assinatura do responsável pela emissão da declaração e que informe o período e a espécie do serviço realizado, com descrição das atividades desenvolvidas, ACRESCIDA de cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas de identificação do(a) candidato(a) e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), para comprovar o vínculo;

8.1.2. Empresa pública, sociedade de economia mista e órgãos públicos: cópia simples de declaração ou certidão de tempo de serviço que informe o período e a espécie do serviço realizado com a descrição das atividades desenvolvidas, que deverá constar o período e função exercida, CNPJ do órgão, assinatura e matrícula do Gerente de Recursos Humanos ou autoridade máxima do órgão, timbre do órgão;

8.1.3. Proprietário ou sócio de empresa/instituição privada ou membro de instituição sem fins lucrativos ou aquele candidato(a) que presta serviço como autônomo, deverão enviar os seguintes documentos: cópia simples do contrato social de empresa em que tenha sido proprietário ou tenha tido ou ainda tenha participação societária (com as devidas assinaturas); OU cópia simples de estatuto/ ato constitutivo/ ato de nomeação ou de eleição dos membros de instituição sem fins lucrativos; OU prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual; OU certificado de Microempreendedor Individual (MEI), ACRESCIDO de cópia simples do contrato de prestação de serviços constando os dados da empresa contratante, dados da empresa contratada e nome do profissional (candidato(a)) que prestou o serviço; SEMPRE ACOMPANHADOS de nota fiscal discriminando o serviço e contendo a identificação do profissional (candidato(a)) que prestou o serviço e/ou Documento de Responsabilidade Técnica,;

8.1.4. Autônomos: recibo de pagamento autônomo - RPA discriminando o serviço e contendo a identificação do profissional (candidato(a)) que prestou o serviço, ACRESCIDO da Nota Fiscal e Declaração do contratante discriminando o serviço realizado, em papel timbrado, CNPJ do contratante, nome do profissional (candidato(a)) que prestou o serviço, período em que prestou o serviço, endereço e assinatura do contratante, e/ou Documento de Responsabilidade Técnica;

8.1.5. Os profissionais autônomos, que concorrerão à função de Técnico em Atividades de Engenharia, deverão apresentar comprovantes de Documento de Responsabilidade Técnica em quantidade compatível com a experiência informada no momento da inscrição até o limite de 21 (vinte e um).

8.1.6. Não será aceita comprovação de tempo de serviço por intermédio de Contrato/Declaração de Prestação de Serviço, Contrato Social ou Documento Constitutivo de Empresa desacompanhado de notas fiscais.

8.2. Somente serão aceitos os comprovantes de experiência específicos:

8.2.1. Para as funções que tiverem área de atuação específica documentos que constem expressamente o desenvolvimento de atividades na área correlacionada, exceto para a função de técnico de atividades em engenharia.

8.3. Não serão aceitas experiências em caráter de estágio ou bolsista remunerados ou não remunerados;

8.5 Documentos de responsabilidade técnica substituídos/cancelados não serão contabilizados.

8.6 As pontuações para experiência comprovada para as funções seguem nas tabelas abaixo:

Função/Área de atuação	Experiência Profissional	Valor Individual	Valor Máximo
8.6.1. Analista de Comunicação Social	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública de pelo menos 1 (um) ano.	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	3
	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem comprovar tempo de serviço privado, de pelo menos 01 (um) ano.	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	1
8.6.2. Analista de Informática (área de atuação desenvolvimento de software)	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem em empregos/função/ funções de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informação.	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	4
8.6.3. Analista de Recursos Humanos	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área de recursos humanos de pelo menos 1 (um) ano.	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	2
	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública de pelo menos 1 (um) ano.	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	1,5
	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem tempo de serviço privado, de pelo menos 01 (um) ano.	0,25 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	0,5
8.6.4.a. Analista técnico Administrativo II - (área de atuação jurídica)	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública ou privada de pelo menos 1 (um) ano, na área correlacionada	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	2
	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública de pelo menos 1 (um) ano.	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	1,5
	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem tempo de serviço privado, de pelo menos 01 (um) ano.	0,25 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	0,5
8.6.5.b. Analista técnico Administrativo II - (área de atuação licitações e contratos)	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública ou privada de pelo menos 1 (um) ano, na área de licitações e contratos.	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	2
	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública de pelo menos 1 (um) ano.	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	1,5
	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área privada de pelo menos 1 (um) ano.	0,25 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	0,5
8.6.6.c Analista técnico Administrativo II - (área de atuação projetos e	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública/privada de pelo menos 1 (um) ano, na área de	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	2

planejamento)	Projetos e Planejamento Estratégico.		
	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública de pelo menos 1 (um) ano.	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	1,5
	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área privada de pelo menos 1 (um) ano.	0,25 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	0,5
8.6.7. Analista técnico Administrativo II	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública ou privada de pelo menos 1 (um) ano, na área de licenciamento ambiental.	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	2
	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública de pelo menos 1 (um) ano.	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	1,5
	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área privada de pelo menos 1 (um) ano.	0,25 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	0,5
8.6.8. Psicólogo	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional, de pelo menos 1 (um) ano, na área de Psicologia Organizacional e do Trabalho, Saúde do Trabalho ou Gestão de Pessoas.	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	2
	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública de pelo menos 1 (um) ano.	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	1,5
	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área privada de pelo menos 1 (um) ano.	0,25 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	0,5
8.6.9. Químico	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência prévia em laboratório de análises químicas de pelo menos 2 (dois) anos.	0,25 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	3
	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem que ateste a experiência profissional.	0,25 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	1
8.6.10. Técnico em Atividades de Engenharia (função laboratorista)	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública/privada de pelo menos 1 (um) ano, em laboratório de análises químicas	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	2
	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública de pelo menos 1 (um) ano.	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	1,5
	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem tempo de serviço privado, de pelo menos 01 (um) ano.	0,25 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	0,5
8.6.11. Técnico em Atividades de Engenharia (função serviço de campo)	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública/privada de pelo menos 1 (um) ano, em atividades operacionais em unidades de conservação ou área ambiental;	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	2
	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública de pelo menos 1 (um) ano.	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	1,5
	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem tempo de serviço privado, de pelo menos 01 (um) ano.	0,25 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	0,5
8.6.12. Técnico em Informática	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública de pelo	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	3

	menos 1 (um) ano.		
	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem tempo de serviço privado, de pelo menos 01 (um) ano.	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	1
8.6.13. Médico (Veterinário)	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência prévia, de pelo menos 02 (dois) anos, com fauna silvestre, animais de grande porte, fauna exótica, zootecnia, Medicina de Animais Selvagens, patologias veterinárias ou área correlacionada à função.	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	2
	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem experiência profissional prévia na área pública de pelo menos 1 (um) ano.	0,50 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	1,5
	Documentos nos moldes previstos no item 8.1. que comprovem tempo de serviço privado, de pelo menos 01 (um) ano.	0,25 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	0,5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS POR PERFIL PROFISSIONAL			4

8.7 O candidato que não tiver experiência poderá participar do processo seletivo, porém, contará com 0 (zero) pontos neste critério.

9. CONTAGEM DE TÍTULOS

9.1. A pontuação de títulos será aplicada nas funções de Técnico em Atividades de Engenharia (função laboratorista), Técnico em Atividades de Engenharia (função serviço de campo) e Técnico em Informática, conforme tabela abaixo:

	Quadro de Títulos	Valor de cada título conforme área de atuação	Valor dos demais títulos	Valor máximo dos títulos
I	Diploma de curso de graduação no perfil profissional a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Graduação, desde que acompanhado de histórico escolar.	0,6	0,4	1,0
II	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) no perfil profissional a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,5	1,0	2,5
III	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) no perfil profissional a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1	0,5	1,5
IV	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a no perfil profissional a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	0,6	0,4	1,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				6,0

9.2 Nos demais funções, a pontuação de títulos será aplicada, conforme tabela abaixo:

	Quadro de Títulos	Valor de cada título conforme área de atuação	Valor dos demais títulos	Valor máximo dos títulos
--	--------------------------	--	---------------------------------	---------------------------------

I	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) no perfil profissional a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	2	1	3
II	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) no perfil profissional a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de Mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	1,25	0,75	2
III	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a no perfil profissional a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, desde que acompanhada de histórico escolar.	0,6	0,4	1
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				6

10. DOS RECURSOS E DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADOS:

10.1 O resultado preliminar será divulgado no *site* <https://act.ima.sc.gov.br> até o dia **26 de fevereiro de 2024**.

10.2 Será assegurado ao candidato o direito a recurso quanto ao resultado preliminar do processo seletivo, de **27 de fevereiro até às 23h59min do dia 29 de fevereiro de 2024, horário de BRASÍLIA**.

10.3 O recurso deverá ser protocolado no sistema em que foi realizada a inscrição para o certame .

10.4 Não será aceito o pedido de recurso apresentado fora do prazo estabelecido.

10.5 Os recursos deverão estar bem fundamentados, com argumentação lógica e consistente, e protocolados no *site*.

10.5.1. No caso de recebimento de mais de um recurso por candidato será considerado apenas o último.

10.6 O julgamento do recurso será efetuado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e encaminhado aos requerentes por intermédio do *e-mail* informado na inscrição.

10.7 É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do endereço eletrônico no ato da inscrição.

10.8 O resultado final será publicado no Diário Oficial do Estado até o dia **08 de março de 2024**.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

11.1 O candidato será convocado pelo *e-mail* informado no momento da inscrição, devendo ficar acompanhando a caixa de entrada a partir do resultado final publicado no Diário Oficial do Estado.

11.1.1 A fim de evitar o extravio das mensagens eletrônicas ou que elas sejam encaminhadas para a pasta *spam*, sugerimos que o *e-mail* gepes@ima.sc.gov.br seja cadastrado nos contatos.

11.2 Somente serão convocados os candidatos que foram classificados dentro do número de vagas do presente Edital.

11.3 Os candidatos que não foram convocados, e que estiverem dentro das colocações indicadas no item 6.4, passam a integrar o cadastro de reserva e serão convocados caso ocorra vacância da vaga ou surgimento de novas vagas, dentro da vigência do presente certame.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 A contratação dependerá de portaria a ser publicada no Diário Oficial do Estado, a partir da homologação do resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado e está condicionada à entrega dos seguintes documentos, que serão informados previamente no *e-mail* de convocação, conforme item 11.1.

12.1.2 Fotocópia e original da Carteira de Identidade do CPF ou Carteira Nacional de Habilitação válida;

12.1.3 Declaração de situação REGULAR do CPF, retirada através do *site* da Receita Federal do Brasil;

12.1.4 Aptidão física e mental para exercício da função mediante apresentação de atestado médico laboral original, emitido **OBRIGATORIAMENTE** por médico do trabalho, correndo os custos por conta do candidato;

12.1.5 Fotocópia e original do certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino ou certidão expedida por órgão militar que comprove estar quite com as obrigações militares;

12.1.6 Fotocópia e original do diploma de conclusão do curso ou do certificado de conclusão do curso da escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;

12.1.7 Fotocópia e original da carteira de trabalho do candidato constando os dados pessoais, número da carteira e número do PIS/PASEP;

12.1.8 Fotocópia e original do comprovante do domicílio (água, luz, telefone) atual (até três meses) . No caso de não possuir comprovante de residência em seu nome, o candidato deverá juntar e assinar documento sob o título “declaração de residência”, indicando detalhadamente o endereço onde reside;

12.1.9 Declaração de quitação do respectivo Conselho Regional do Estado de Santa Catarina;

12.1.10 Comprovação de estar em gozo dos direitos políticos, mediante entrega de cópia do título eleitoral e

certidão da Justiça Eleitoral que comprove esta condição;

12.1.11 Comprovação de não ter sido condenado criminalmente, anexando Certidão Negativa expedida “*on-line*” ou diretamente pelas Varas Criminais da **JUSTIÇA ESTADUAL** dos lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

12.1.12 Comprovação de não ter sido condenado criminalmente, anexando Certidão Negativa expedida “*on-line*” ou diretamente pelas Varas Criminais da **JUSTIÇA FEDERAL** com competência jurisdicional sobre os lugares onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

12.1.13 Cópia completa da última Declaração de Imposto de Renda e Recibo da Declaração de Imposto de Renda;

12.1.13.1 Sendo o candidato **ISENTO** da Declaração de Imposto de Renda, deverá o mesmo fazer uma **DECLARAÇÃO** isenção presente no *site* da Receita Federal do Brasil, bem como, retirar no mesmo *site* a declaração de situação **REGULAR** do seu CPF.

12.1.14 Conta corrente individual do **Banco do Brasil**, não podendo ser Conta Salário;

12.2 O candidato deverá entregar, preenchidos, os formulários próprios para tomar posse na função.

12.3. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura o direito à contratação. A convocação para contratação ocorrerá conforme oportunidade e conveniência das necessidades da Administração Pública.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A homologação do resultado final será publicada no Diário Oficial do Estado e no *site* **www.ima.sc.gov.br**, tendo validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública.

13.2 O candidato que deixar de entregar qualquer documentação estipulada, estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

13.3 Os candidatos serão contratados em regime administrativo, ficando vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

13.4 Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

13.5 Fica o responsável pela Presidência da Comissão autorizado a convocar outros servidores e assessoria técnica para participar da operacionalização deste processo seletivo simplificado.

13.6 Fica eleito o Foro da Comarca da Capital para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo Simplificado.

13.7 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

SHEILA MARIA MARTINS ORBEN MEIRELLES

Presidente do IMA

Anexo I Atribuições dos Cargos

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades relativas à comunicação, estabelecendo estratégias definindo recursos necessários à divulgação de produtos ou projetos ambientais assegurando a qualidade final de seu trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. atender às 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 *releases* 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. produção de conteúdo para os diversos canais de comunicação existentes no órgão, a exemplo do *site* oficial e redes sociais;
6. aplicar conhecimento em design gráfico para fins de elaboração de produtos como cartazes, folders, folhetos, adesivos, entre outros materiais solicitados;
7. aplicar conhecimento em design digital, dominando as ferramentas básicas de criação computadorizada (como Photoshop e Illustrator) para fins de elaboração de peças gráficas digitais;
8. desenvolver produtos e serviços de comunicação em conjunto com equipes de marketing e publicidade que venham a atender o órgão;
9. garantir que o sistema de comunicação interna seja eficiente administrando os veículos internos de comunicação, como atualização de informações do *site*; avaliação de informações que devem ser divulgadas e a forma em como divulgar ao público interno e externo e funções inerentes a cobertura jornalística e fotográfica de ações e eventos da instituição;
10. aplicar conhecimento em Social Media para fins de criação estratégica e conteúdos para os perfis de redes sociais da instituição;
11. executar outras atividades compatíveis com a função.

ANALISTA DE INFORMÁTICA (ÁREA DE ATUAÇÃO DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Analisa, projeta e executa sistemas de processamento de dados estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos e informações.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. definir padrões e modelos de arquitetura de software;
2. analisar problemas e proposição de soluções técnicas relacionados a sistemas de informação;
3. auditar e validar o uso adequado dos padrões de arquitetura de software adotados;
4. avaliar requisitos funcionais e não funcionais de software;
5. planejar soluções para integração de sistemas, planejamento de mecanismos para garantir alta disponibilidade dos sistemas;
6. trabalhar em conjunto com a área de infraestrutura a fim de planejar e solucionar questões relativas ao ambiente operacional dos sistemas, bem como o projeto e desenvolvimento de componentes de software;
7. realizar tarefas relacionadas ao recebimento, entendimento, suporte a análise de negócio e especificação de demandas de serviço de desenvolvimento e de manutenção originadas a partir das necessidades dos usuários dos sistemas;
8. realizar avaliação comercial de sistemas de terceiros a fim de verificar sua aderência aos requisitos comerciais das áreas finalísticas, assim como a avaliação dos produtos resultantes destas demandas; desenvolver, testar e evoluir sistemas; indicar soluções e integração de hardware e software;
9. gerenciar banco de dados;
10. executar outras atividades compatíveis com a função.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: analisa os casos de alterações de funções, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. operacionalizar e controlar os procedimentos relativos aos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores;
2. elaborar e executar planos de capacitação;
3. analisar matérias relacionadas com a administração de pessoal, conforme normatização do órgão central do Sistema de Gestão de Recursos Humanos.
4. Intermediar solução de conflitos dentro do órgão;
5. Desenvolver e executar o plano de saúde do servidor;
6. Desenvolver e executar ações voltadas à preservação ou melhoria da saúde mental dos servidores;
7. Acompanhar casos de licenças de saúde, tomando ações para reduzi-las;
8. Participar de equipes multidisciplinares;
9. Auxiliar na admissão, alocação, remanejamento e exoneração de servidores;
10. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento e controle de atos formais de pessoal;
11. Auxiliar na gestão e manutenção de cadastro de recursos humanos da administração direta e indireta;
12. Executar outras atividades compatíveis com a função.

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (ANALISTA JURÍDICO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar pesquisas, estudos, controle, acompanhamento, avaliação, implantação e a coordenação de ações, programas, planos e projetos de natureza técnica e administrativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Analisar processos administrativos e judiciais para propositura de encaminhamentos;
2. Elaborar minutas de peças técnico-jurídicas para avaliação superior;
3. Realizar pesquisas doutrinárias, legislativas e jurisprudenciais sobre matérias indicadas;
4. Prestar assistência nas audiências de conciliação e julgamento de autos de infração ambiental e nas reuniões realizadas pela Procuradoria Jurídica;
5. Executar outras atividades compatíveis com a função.

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar pesquisas, estudos, controle, acompanhamento, avaliação, implantação e a coordenação de ações, programas, planos e projetos de natureza técnica e administrativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Auxiliar na elaboração do planejamento de compras;
2. Analisar as solicitações de compra;
3. Sugerir a modalidade de licitação mais adequada e dar andamento nas ações para o processo licitatório;
4. Auxiliar na elaboração de editais de licitação;
5. Auxiliar na elaboração de minutas de contratos, inclusive em procedimentos de contratação direta;
6. Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, a fim de atender a demanda e às necessidades de compras e serviços;
7. Auxiliar nas pesquisas de legislações, atos normativos e jurisprudências dos Tribunais de Contas e do Judiciário, a fim de atender à demanda e às necessidades do setor de licitações e contratos;
8. Desenvolver atividades na área de licitação, auxiliando os setores requisitantes na elaboração dos seguintes documentos: termo de referência, projeto básico, estudo técnico preliminar e demais documentos necessários;
9. Elaborar publicações necessárias aos procedimentos de compras e promover a instrução dos processos licitatórios;
10. Verificar e acompanhar o registro de preços praticados em relação a materiais e serviços a serem realizados;
11. Acompanhar e auxiliar na elaboração dos processos de dispensa, inexigibilidade e demais procedimentos auxiliares de compras, elaborando as justificativas legais necessárias, auxiliando na realizar todos os procedimentos para a formalização dos processos licitatórios até a efetiva homologação e contratação;
12. Registrar informações nos sistemas de informática relacionados à sua atuação, bem como relacionados ao portal da transparência;
13. Executar outras atividades compatíveis com a função.

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (ANALISTA DE PROJETOS E PLANEJAMENTO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar pesquisas, estudos, controle, acompanhamento, avaliação, implantação e a coordenação de ações, programas, planos e projetos de natureza técnica e administrativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Pesquisar dados e proceder a estudos comparados, visando projeções do serviço, bem como manter banco de dados específicas relativos ao setor de trabalho;
2. Analisar atos e fatos técnicos e administrativos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes a sua área de atuação;
3. Analisar, diagnosticar e avaliar os programas, projetos e ações inerentes à sua área de atuação;
4. Propor normas de natureza técnica ou administrativa compatíveis com sua área de atuação;
5. Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionada com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas funções;
6. Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa pertinentes a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
7. Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu órgão;
8. Uniformizar o fluxo de trabalho, examinar e adotar soluções de racionalização e controle dos serviços;
9. Prestar assessoria e/ou consultoria relativos a assuntos de sua área de atuação;
10. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
11. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
12. Participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, compatibilizando metas e objetivos das ações propostas pelo Órgão;
13. Analisar a viabilidade orçamentária de projetos e atividades de interesse da gestão do Órgão;
14. Executar outras atividades compatíveis com a função.

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (ANALISTA TÉCNICO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar pesquisas, estudos, controle, acompanhamento, avaliação, implantação e a coordenação de ações, programas, planos e projetos de natureza técnica e administrativa.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Conferir os documentos dos processos ambientais de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo IMA;
2. Executar atividades de suporte técnico nos projetos e ações de processos administrativos, acompanhamento dos processos de automação de rotinas, elaboração de relatórios e pareceres e suporte aos sistemas de controle e de informações nas diversas áreas de atuação.
3. Realizar atendimento presencial e ou tele-atendimento ao público interno e externo (servidor e ou cidadão), com orientações e informações e proceder ao devido encaminhamento para resolução da demanda, bem como controlar o fluxo de pessoas.
4. Executar atividades com documentações digitais e físicas, distribuição e arquivamento.
5. Pesquisar dados e proceder a estudos comparados, visando projeções do serviço, bem como manter banco de dados específicas relativos ao setor de trabalho;
6. Analisar atos e fatos técnicos e administrativos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes à sua área de atuação;
7. analisar, diagnosticar e avaliar os programas, projetos e ações inerentes à sua área de atuação;
8. Propor normas de natureza técnica ou administrativa compatíveis com sua área de atuação;
9. Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionada com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas funções;
10. Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa pertinentes a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
11. Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu órgão;
12. Uniformizar o fluxo de trabalho, examinar e adotar soluções de racionalização e controle dos serviços;
13. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
14. Emitir minuta de parecer sobre assuntos de sua área de competência;
15. Auxiliar no monitoramento e avaliação de processos ambientais;
16. Auxiliar no desenvolvimento de estratégias de gestão e conservação ambiental;
17. Auxiliar na criação e implementação de programas de educação ambiental;
18. Auxiliar nas atividades necessárias estipuladas pela Lei Geral de Proteção de Dados;
19. Executar outras atividades compatíveis com a função.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional, e a estudos clínicos individuais e coletivos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o estado psicológico dos servidores;
2. Desenvolver e executar ações voltadas à preservação ou melhoria da saúde mental dos servidores;
3. Intermediar solução de conflitos dentro do órgão;
4. Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos;
5. 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;
6. Realizar estudos e aplicações práticas no campo de educação;
7. Desenvolver trabalhos de clínica psicológica;
8. Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
9. Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica;
10. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
11. Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
12. atuar no âmbito da saúde nos seus diversos níveis, procedendo ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas e psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação do diagnóstico e da terapêutica;
13. participar de equipes multiprofissionais, visando à interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade em que se dêem as relações de trabalho e a construção dos projetos terapêuticos individuais e/ou coletivos;
14. Apoiar as atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho, como recrutamento, seleção, orientação, aconselhamento e treinamento profissional;
15. Auxiliar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações, organizando e aplicando testes e provas, realizando entrevistas, sondagem de aptidões e de capacidade profissional e no acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal, desenvolvendo outras atividades correlatas; e
16. Executar outras atividades compatíveis com a função.

QUÍMICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades auxiliares na área dos serviços de saúde ligados a área técnica, laboratorial, sanitária e hospitalar em geral no apoio aos técnicos de saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - 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;
 - 2 - Realizar ensaios, análises químicas, físico-químicas, microbiológicas e ecotoxicológicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de análise e critérios de amostragem, homogeneizando, dimensionando e solubilizando amostras;
 - 3 - Produzir substâncias;
 - 4 - Desenvolver metodologias analíticas;
 - 5 - Interpretar dados químicos;
 - 6 - Monitorar impacto ambiental de substâncias;
 - 7 - Supervisionar procedimentos químicos;
 - 8 - Coordenar atividades químicas laboratoriais;
 - 9 - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

TÉCNICO EM ATIVIDADES DE ENGENHARIA (LABORATORISTA)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolve atividades de caráter técnico concernente a levantamento da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural; a execução de trabalhos de construção civil, sob a direção de um Engenheiro; a medição com auxílio de instrumentos de trabalhos de laboratório físico-químico, bem como outros serviços rotineiros de auxiliares de engenharia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - Executar exames e análises de rotina em laboratórios físico-químicos, microbiológicos e ecotoxicológicos;
- 2 - Coletar material para análises "in loco";
- 3 - Orientar e colher amostras;
- 4- Preparar, instalar, manipular, controlar, armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratórios;
- 5- Conhecer e manipular reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho
- 6 - Preparar dados para a elaboração de mapas das atividades desenvolvidas; e
- 7- Executar outras atividades compatíveis com a função.

TÉCNICO EM ATIVIDADES DE ENGENHARIA (AUXILIAR TÉCNICO DE SERVIÇOS DE CAMPO)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: apoio às ações de conservação da biodiversidade, controle de espécies exóticas invasoras, uso público, consolidação territorial, voluntariado, pesquisa, monitoramento ambiental, patrimonial e de transgressões ambientais bem como a realização de atividades de apoio técnico e administrativo inerentes à gestão das unidades de conservação estaduais administradas pelo Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- 1 - Executar tarefas rotineiras de monitoramento, manutenção e apoio a gestão nas Unidades de Conservação;
- 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 as 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
- 9- Realizar atividades relacionadas à prevenção e ao combate a incêndios florestais;
- 10 - Executar outras atividades compatíveis com a função.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar assistência básica de informática na administração dos equipamentos e da rede de computadores; controlar a demanda diária de serviços; configurar e prestar manutenção da rede lógica e suporte aos equipamentos.

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 - Colaborar na definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;
- 5 - 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;
- 6 - Executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados;
- 7 - Apoiar serviços de auditoria sobre o uso da rede da Instituição;
- 8 - Especificar configurações de máquinas, equipamentos, ferramentas, acessórios e suprimentos para aquisição, visando a renovação tecnológica da instituição;
- 9 - Realizar suporte e atendimento a chamados de manutenção de hardware, software e estrutura de rede da instituição;
- 10 - Executar atividades relacionadas a criação, edição e atualização dos acessos de usuários a sistemas, rede e estruturas informatizadas da instituição;
- 11 - Executar outras atividades compatíveis com a função.

MÉDICO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Dar suporte às ações relacionadas à coordenação do CETRAS/IMA;
2. Dar apoio à logística para o encaminhamento e destinação de animais silvestres resgatados, apreendidos e entregues voluntariamente;
3. Auxiliar na destinação de animais silvestres reabilitados;
4. Dar suporte técnico às ações de fiscalização de fauna;
5. Dar encaminhamentos para garantir o atendimento clínico e procedimentos necessários para a recuperação dos animais silvestres resgatados;
6. 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);
7. Garantir a sanidade e bem estar dos animais nos procedimentos executados, supervisionados e coordenados pelo setor;
8. 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;
9. Auxiliar na execução de controle de zoonoses e de vigilância em saúde;
10. Executar outras ações pertinentes às competências do setor e compatíveis com a função.

Anexo II
CRONOGRAMA

ITEM	ATIVIDADE	DATA PREVISTA
1	Período de Inscrições	02/01/2024 a 16/01/2024
2	Divulgação prévia da classificação por Região	26/02/2024
3	Prazo para interposição de Recursos	26/02 até às 23h59min de 29/02/2024
4	Prazo para análise dos recursos	01 a 07/03/2024
5	Publicação do Resultado	08/03/2024



Assinaturas do documento



Código para verificação: **8Q034GQQ**

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

✓ **SHEILA MARIA MARTINS ORBEN MEIRELLES** (CPF: 046.XXX.559-XX) em 17/12/2023 às 11:30:59
Emitido por: "SGP-e", emitido em 22/02/2021 - 12:21:12 e válido até 22/02/2121 - 12:21:12.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SU1BXzE1NTA4XzAwMDM3Mzg2XzM3NDgyXzlwMjNfOFEwMzRHUVE=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IMA 00037386/2023** e o código **8Q034GQQ** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.