

ANEXO I

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO R\$ (*)
NÍVEL SUPERIOR					
401	ESPECIALISTA AMBIENTAL	Diploma de Graduação em Agronomia, Biologia ou Engenharia Florestal, comprovante de registro ativo no respectivo Conselho de Classe e Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.	CR	40h	7.506,69
402	OCEANÓGRAFO	Diploma de Graduação em Oceanografia, comprovante de registro ativo no respectivo Conselho de Classe e Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.	CR	40h	7.506,69
NÍVEL MÉDIO					
403	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Certificado de conclusão do Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.	CR	40h	3.828,14

(*) Os servidores municipais tem direito ao Auxílio Alimentação no valor de R\$ 440,92, nos termos da Lei Nº 1.083/2025.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ESPECIALISTA AMBIENTAL: Desenvolvimento de atividades conforme as atribuições profissionais, como exemplos: emissão de pareceres técnicos sobre todas as atividades potencialmente poluidoras, ou as de degradação ambiental, análise e licenciamento das atividades passíveis de degradação ambiental, análise e elaboração projetos de controle ambiental, fiscalização do controle da poluição de todas as suas formas no município, monitoramento, fiscalização das áreas protegidas, bem como as demais funções previstas no estatuto. Fiscalização e monitoramento das atividades potencialmente poluidoras.

OCEANÓGRAFO: Desenvolvimento de atividades conforme as atribuições profissionais, como exemplos: emissão de pareceres técnicos sobre todas as atividades potencialmente poluidoras, ou as de degradação ambiental, análise e licenciamento das atividades passíveis de degradação ambiental, análise e elaboração projetos de controle ambiental, fiscalização do controle da poluição de todas as suas formas no município, monitoramento, fiscalização das áreas protegidas, bem como as demais funções previstas no estatuto. Cumprir as determinações dos órgãos de direção. Fiscalização e monitoramento das atividades potencialmente

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Desenvolvimento de atividades administrativas e execução de serviços burocráticos, visando atender a legislação e cumprir com os procedimentos de cunho administrativo do município; Elaborar e encaminhar expedientes com conhecimento de legislação atinente ao serviço público; Digitalizar trabalhos atinentes à administração; Elaborar, protocolar e arquivar correspondências, requerimentos, notas fiscais, ofícios, contratos e demais documentos; Efetuar levantamentos, registros, baixa e cadastro dos bens imóveis de acordo com as normas municipais; Manter contatos com servidores, munícipes, órgãos públicos e outras instituições públicas ou privadas, pessoalmente ou por telefone, atendendo a consultas, prestando informações, encaminhando o público aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento e demais informações solicitadas, com rapidez e eficiência; Estabelecer contatos com o público, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência, recepcionando os cidadãos e prestando atendimento; Proceder a entrega de documentos do setor para os contribuintes e servidores municipais; Elaborar e controlar o trabalho de recebimento, classificação e arquivamento de papéis e documentos através do computador; Auxiliar na organização e execução de eventos da Prefeitura Municipal e do Instituto de Meio Ambiente de Balneário Piçarras - IMP; Atender e resolver questões com os fornecedores e demais empresas prestadoras de serviço para a Prefeitura ou IMP; Fazer pesquisa de preços sempre que for necessária a aquisição de materiais, bem como efetivar o processo de compras quando necessário e/ou solicitado; Contribuir com a realização de reuniões, elaborando pautas e atas; Preparar e emitir documentos de interesse dos munícipes; Revisar e confrontar cadastros, dirimindo dúvidas e incompatibilidades existentes; Agilizar e assegurar os processos administrativos do IMP; Digitar e fazer cópias de documentos com segurança; Emitir relatórios; Efetuar o controle e organização do Patrimônio e de Processos Físicos do IMP; Efetuar o controle do almoxarifado; Recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; Efetuar controle de material de expediente; Digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros dados/documentos; Providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal; Preencher requisições e angariar assinaturas; Conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; Realizar o fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; Efetuar serviços de encadernação e de controle de materiais, operando equipamentos de reprografia, datilografia e outros relacionados; Realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor, tais como cadastro de servidores, escalas de férias, atualizações de versões e impressão de folha ponto; Auxiliar na elaboração de editais, visando dar andamento aos procedimentos de compras e contratações, bem como aos procedimentos junto ao RH; Auxiliar nos processos de Pregões e de licitações; Receber documentos; Realizar demais procedimentos pertinentes; Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização; Executar atividades de registros, relatórios, demonstrativos, alimentação de sistema, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material; Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas, organogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes, padronizar e otimizar o rendimento; Consultar documentos; Efetuar cálculos; Registrar informações com base em dados levantados; Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos; Facilitar o acesso aos dados do município, realizando a manutenção e organização dos arquivos; Contribuir com o processamento da folha de pagamento, ponto e frequência dos servidores do município, realizando procedimentos administrativos e encaminhando-os à Gestão de Recursos Humanos para processamento; Efetuar lançamentos contábeis de receita e despesas, folhas de pagamento, empenho, liquidação, ordem de pagamento, auxiliar no preenchimento de relatórios contábeis; Prestar suporte na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e/ou outros documentos, sempre que necessário; Prestar suporte nos processos administrativos de Auto de Infração Ambiental e de licenciamento ambiental; Elaborar ofícios, despachos, portarias, termos de convênio, aditivos, editais, atestados, declarações e/ou outros documentos, sempre que necessário, buscando junto a seu superior imediato a validação dos documentos elaborados; Protocolar processos e encaminhar ao setor competente; Cumprir as determinações dos órgãos de direção.

INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE BALNEÁRIO PIÇARRAS – SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026
ANEXO II - DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS



Nível Superior e Médio

Cargo	Núcleo de prova	Número de questões	Valor de pontos de cada questão	Mínimo de pontos exigidos em cada núcleo
Todos os cargos	Conhecimento Técnico Profissional	20	10	100
	Legislação e Raciocínio Lógico	10	10	50
	Português	10	10	50

INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE BALNEÁRIO PIÇARRAS/SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

➤ CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS

Interpretação, compreensão e inferência de informações e sentidos construídos nos textos verbais e não verbais. Recursos linguísticos empregados e características do texto. Tipos e gêneros textuais. Sentido e emprego de palavras e expressões relacionadas ao contexto. Significação das palavras. Elementos de coesão e coerência. Identificação de ideias expressas no texto e do ponto de vista do autor. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: reconhecimento, emprego e sentidos das classes gramaticais; processos de formação de palavras; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; emprego e colocação dos pronomes átonos; termos sintáticos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência dos nomes e verbos; uso do acento grave (crase); emprego dos sinais de pontuação; acentuação gráfica; uso dos porquês; ortografia.

LEGISLAÇÃO e RACIOCÍNIO LÓGICO PARA TODOS OS CARGOS

Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). **Tripartição de poderes na constituição brasileira:** Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. **Poder Legislativo e Poder Executivo:** Competências. Atribuições. Responsabilidade. **O servidor público e a constituição:** Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. Conduta ética no exercício da função pública. **Administração Pública:** Princípios. Lei Federal que regula o acesso à informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. Lei Orgânica do Município de Balneário Piçarras. **Raciocínio Lógico:** Adição, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária). Porcentagem. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Sistema métrico: medidas de tempo, massa, comprimento, superfície, volume e capacidade. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples. Operação e problemas envolvendo conjuntos. Resolução de situações-problema.

➤ CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA A PROVA DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

ESPECIALISTA AMBIENTAL

Meio Ambiente – Preservação Ambiental e Controle da Poluição. Ecologia e ecossistemas brasileiros. Conceito de poluição ambiental. A importância da água, do solo e do ar como componentes dos ecossistemas na natureza. Transporte e dispersão de poluentes; princípios dos tratamentos de resíduos gasosos, líquidos e sólidos: mecanismos físicos, químicos e biológicos; fenômeno de autodepuração. Processos de controle da poluição. Monitoramento ambiental de solo, água e ar. Remediação de áreas degradadas. Noções de educação ambiental. Gestão integrada de meio ambiente, saúde e segurança industrial. Legislação Brasileira. Legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal). Lei Federal n.º 6.938/81 - Política Nacional de Meio Ambiente; Lei Federal n.º 9.605/98 - Lei de Crimes Ambientais; Lei Federal no. 9433/97 - Política Nacional de Recursos Hídricos. Resoluções CONAMA. Normativa do Ministério da Saúde (Anexo XX da Portaria de Consolidação nº 05/2017); Leis Estaduais - Política Estadual de Recursos Hídricos. Marco regulatório do saneamento e suas regulamentações (Lei nº 11.445, de 05 de Janeiro de 2007 e suas alterações). Leis Municipais – Lei Orgânica do Município de Balneário Piçarras; Plano Diretor do Município de Balneário Piçarras. Licenciamento Ambiental. Instrumentos de controle e



licenciamento. Sistema de Licenciamento Ambiental. Recursos Hídricos. Noções de hidrologia; ciclo hidrológico; bacias hidrográficas; águas superficiais; águas subterrâneas. Avaliação de planos de gestão de bacias hidrográficas; manejo de bacias hidrográficas. Classificação das Águas. Sistemas de Abastecimento de Água. Consumo de água; partes constituintes dos sistemas de abastecimento de água; critérios gerais de dimensionamento. Adução de água; adutoras por gravidade em condutos livres e forçados; adutoras por recalque; órgãos acessórios; dimensionamento; bombas e estações elevatórias; Transientes hidráulicos. Tratamento de água; características físicas, químicas e biológicas da água; padrões de potabilidade; principais processos de tratamento; estações de tratamento de água. Sistemas de Coleta e Tratamento de Efluentes Líquidos. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes. Redes coletoras de esgotos sanitários e industriais; classificação; partes constituintes; dimensionamento. Tratamento de efluentes líquidos; processos de tratamento; estações de tratamento de efluentes líquidos; lodos ativados; lagoas de estabilização; reatores anaeróbios; valores de oxidação; filtração biológica. Autodepuração de cursos d'água; carga orgânica; demanda bioquímica de oxigênio; redução da concentração bacteriana. Sistemas de Tratamento de Óleo. Geoprocessamento aplicado a sistemas de Coleta e Tratamento de Efluentes Líquidos. Agrometeorologia e Climatologia; Avaliação e Perícias; Biotecnologia, Fisiologia Vegetal e Animal; Cartografia, Geoprocessamento e Georreferenciamento; Legislação, Extensão e Sociologia Rural; Construções Rurais, Paisagismo, Floricultura, Parques e Jardins; Economia, Administração Agroindustrial, Política e Desenvolvimento Rural; Energia, Máquinas, Mecanização Agrícola e Logística; Genética de Melhoramento; Manejo e Produção Florestal, Zootecnia e Fitotecnia; Gestão Empresarial, Marketing e Agronegócio; Hidráulica, Hidrologia, Manejo de Bacias Hidrográficas, Sistemas de Irrigação e Drenagem; Manejo e Gestão Ambiental; Microbiologia e Fitossanidade; Sistemas Agroindustriais; Solos, Manejo e Conservação do Solo e da Água, Nutrição de Plantas e Adubação; Técnicas e Análises Experimentais; Tecnologia de Produção, Controle de Qualidade e Pós - Colheita de Produtos Agropecuários. Gestão Administrativa e Ambiental. Planejamento, controle, fiscalização e execução de obras; orçamento e composição de custos; levantamento de quantitativos; controle físico/financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos; medições; emissão de faturas; controle de materiais. Sistemas de Gestão Ambiental e Auditoria Ambiental. Certificação ISO 14.000. Instruções Normativas da FUNASA. Ética profissional.

OCEANOGRÁFO

PARÂMETROS FÍSICOS E QUÍMICOS DA ÁGUA DO MAR - Oxigênio dissolvido na água do mar: distribuição e determinação; Temperatura: distribuição espacial e temporal nos oceanos, temperatura potencial, trocas adiabáticas de calor no oceano e balanço térmico; Salinidade: balanço evaporação menos precipitação, variação espacial e temporal da salinidade, relação salinidade/conductividade; Escala prática de salinidade; Densidade: efeitos da temperatura, salinidade e pressão; Volume específico, Sigma-T e densidade potencial; e Processos de mistura no oceano: difusão molecular e difusão turbulenta. OCEANOGRAFIA DINÂMICA - Gradiente de um campo escalar, Divergente e Rotacional; Lei da conservação da massa; Equação da continuidade; Descrição Euleriana e Lagrangeana de um escoamento; Trajetórias e linhas de corrente; Pressão em um elemento de volume; Forças de pressão; Equação do equilíbrio hidrostático; Equação do movimento para os oceanos; Análise de escala das equações do movimento e da equação da continuidade; Topografia geopotencial das superfícies isobáricas dos oceanos; Escoamento barotrópico e baroclínico; Forças de viscosidade; Coeficientes de viscosidade turbulenta; Efeitos da fricção do fundo; Movimento inercial; e Circulação ciclônica e anticiclônica. CIRCULAÇÃO OCEÂNICA E COSTEIRA - Grandes Giros de correntes; Circulação no Atlântico Sul; Zonas de Divergência e Convergência; Intensificação das correntes nas margens oeste dos Grandes Giros de correntes; e circulação de estuários. MASSAS D'ÁGUA - Conceito de tipo d'água e massas d'água: massas d'água presentes no Atlântico Sul e seus processos de formação; Diagrama T-S; Processos de Mistura no Diagrama T-S; Reta de mistura e Triângulo de mistura; ONDAS DE GRAVIDADE SUPERFICIAIS - Processo de geração de ondas pelo vento; Ondas capilares; Equação de dispersão das ondas de gravidade; Classificação segundo a profundidade relativa ao comprimento de onda; Cálculo dos parâmetros da onda; Espectro de ondas; Energia da onda; Celeridade de fase e de grupo; Mar em completo desenvolvimento; Propagação das ondas fora da área de



geração; Vagas ("sea") e marulhos ("swell"); Dispersão por períodos e espalhamento angular; Fenômenos de transformação das ondas em águas intermediárias e rasas; Efeito da diminuição da profundidade ("shoaling"); e Refração, reflexão, difração e Arrebentação de ondas na praia. **MARÉS** - Conceitos básicos da maré astronômica; Classificação de marés (critério de Courtier); Forças geradoras de maré; Fundamentos da teoria da maré estática; Medição de maré; Principais níveis de referência de marés; Aplicação da série de Fourier em dados discretos; Fundamentos da análise e previsão harmônica da maré; Utilização das tábuas das marés; Efeitos de águas rasas na propagação da maré; Descrição de cartas cotidais e sistemas anfidrômicos; Seiches; Ressonância da maré; e Noções de filtros de maré. **OCEANOGRAFIA OBSERVACIONAL** - Equipamentos e métodos de coleta de dados meteorológicos e oceanográficos. **OCEANOGRAFIA OPERACIONAL** - Fundamentos de modelagem numérica oceânica e costeira: método de diferenças finitas, métodos de diferenciação ('backward difference' e 'forward difference') e métodos de integração (explícito e implícito); Condições iniciais e de contorno; e Noções de assimilação de dados. **NOÇÕES DE CARTOGRAFIA E NAVEGAÇÃO** - Classificação dos Sistemas de Projeções, Designação dos Sistemas de Projeções; Projeção de Mercator; Sistema UTM; Carta Náutica: descrição e utilização; A forma da Terra: Principais linhas, pontos e planos do globo terrestre; Coordenadas geográficas; Medidas de distância; Conceitos de rumo e marcações; e Noções sobre posicionamento por GPS para navegação. **GEOLOGIA E GEOFÍSICA MARINHA** - Teoria da tectônica de placas; Deriva continental; Fisiografia do fundo oceânico; Morfologia e processos litorâneos; Erosão e intemperismo; Transporte litorâneo; Princípios e processos de transporte de sedimento; Noções de gravimetria, magnetometria e sísmica marinha; Geomorfologia de praias; e Geomorfologia de estuários.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. **Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. Clientes internos e externos. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Ética no exercício profissional. Organograma e fluxograma. Pessoas físicas e jurídicas. Administração de conflitos. Protocolo e arquivo de documentos. **Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **O processo de compras:** fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. **Matemática:** Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos. **Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.