



**ANEXO I**  
**CAPA DE IDENTIFICAÇÃO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS E TÍTULOS**  
**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMAD Nº 001/2026**

**FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_**

**DECLARAÇÃO**

O abaixo assinado vem requerer à Prefeitura Municipal de João Neiva sua inscrição no Processo Seletivo em epígrafe, para o cargo especificado abaixo. Declarando ao assinar este requerimento de inscrição, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações aqui prestadas. Estando ciente e de acordo plena e integralmente com todas as condições estabelecidas neste edital. Comprometendo-se à sua devida comprovação, quando exigida, sob pena de não a fazendo, tornar-se insubstancial sua inscrição.

<input type="checkbox"/> 1) Agente Público Administrativo	<input type="checkbox"/> 2) Analista Público Administrativo
<input type="checkbox"/> 3) Assistente Social I	<input type="checkbox"/> 4) Auxiliar de Sala de Leitura
<input type="checkbox"/> 5) Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)	<input type="checkbox"/> 6) Contador
<input type="checkbox"/> 7) Engenheiro Ambiental	<input type="checkbox"/> 8) Engenheiro Civil
<input type="checkbox"/> 9) Médico Veterinário	<input type="checkbox"/> 10) Motorista de veículos Leves e Pesados
<input type="checkbox"/> 11) Operador de Máquinas I	<input type="checkbox"/> 12) Técnico Agrícola I
<input type="checkbox"/> 13) Técnico de Defesa Ambiental	<input type="checkbox"/> 14) Trabalhador Braçal I

**DADOS PESSOAIS**

Nome Completo:

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº:

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF:

CEP: \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_ Tel. Recado: ( ) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Quantidade de folhas no envelope:

Portador de necessidades especiais  SIM  NÃO

Qual?

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO Nº \_\_\_\_\_**

**Processo Seletivo Simplificado - Edital SEMAD nº 001/2026**

Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Quantidade de folhas no envelope:

Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_ Assinatura do Membro da Comissão Organizadora \_\_\_\_\_

**Guarde este comprovante, como documento comprobatório a sua inscrição para este Processo Seletivo Simplificado SEMAD Nº 001/2026.**





**ANEXO II**

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO POR TÍTULO  
PARA TODOS OS CARGOS**

<b>DESCRIPÇÃO DE TÍTULOS Curso / Qualificação e Experiência Profissional)</b>	<b>PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Mestrado ou Doutorado, máximo 01 (um) Diploma, no cargo pleiteado.	25,00	01	25,00
Curso de Graduação ou Pós-Graduação Lato Sensu, máximo 01 (um) Diploma, no cargo pleiteado.	20,00	01	20,00
Curso específico na área do cargo pleiteado, com carga horária superior a 100:00 (cem) horas.	15,00	01	15,00
Curso capacitação / aperfeiçoamento na área do cargo pleiteado, a partir fevereiro de 2021, com carga horária superior a 20:00 (vinte) horas.	10,00	02	20,00
Comprovação de experiência profissional no cargo pleiteado, no máximo de 25 (vinte e cinco) meses, fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos (em versão original) ou comprovado através de registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).	1,00 Para cada mês	20 (Vinte) meses	20,00
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100,00</b>		

**Observações:**

- a) Deverá ser entregue para o presente Processo Seletivo Simplificado, cópia simples dos documentos solicitados.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**  
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

## **ANEXO III**

## **SOLICITAÇÃO DE RECURSO**

NOME: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ TEL: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ N° DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

CARGO PLEITEADO: \_\_\_\_\_

## DESCRÍÇÃO DO RECURSO

João Neiva/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2026.

### Assinatura do Candidato





**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

DESCRÍÇÃO	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	11/02/2026
Recurso/Impugnação ao Edital de Abertura	12/02/2026
Resultado do Recurso/Impugnação contra o Edital de Abertura	13/02/2026
Período das inscrições	<b>23/02/2026 a 27/02/2026</b>
Resultado preliminar das inscrições e classificação	04/03/2026
Prazo para recurso das inscrições e análise dos títulos	05/03/2026
Resultado do recurso das inscrições e análise dos títulos	06/03/2026
Prova prática para o cargo de Motorista de Veículos Leves e Pesados, e de Operador de Máquinas I	<b>10/03/2026</b>
Resultado da prova prática	11/03/2026
Prazo para recurso da prova prática	12/03/2026
Resultado do recurso da prova prática	13/03/2026
Resultado Final e Homologação do resultado final	<b>20/03/2026</b>

**Observação:**

- a) O cronograma previsto poderá ser alterado, ficando a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado - Edital SEMAD Nº 001/2026.
- b) Em conformidade com o item **6.3 a** prova prática para os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas I e Motorista de Veículos Leves e Pesados será realizada no dia **10/03/2026 - (terça-feira)**, de 07:30 às 12:00 h.
- c) Devendo os candidatos classificados comparecerem à Rua dos Três Poderes (em frente ao Mercado Municipal), Centro, João Neiva/ES, com até 30 (trinta) minutos de antecedência.





## **ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DA VAGA  
OU NÃO COMPARTECIMENTO A CONVOCAÇÃO**

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**NOME:** \_\_\_\_\_ **Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_ **TELEFONE:** ( ) \_\_\_\_\_

## DESCRIÇÃO DA DECLARAÇÃO

Desejo continuar participando do Processo Seletivo Simplificado SEMAD - Edital 001/2026.

- Portanto, solicito a minha reclassificação do cargo pleiteado para a lista dos candidatos classificados, respeitando a sequência das convocações oficiais.

Não desejo continuar participando do Processo Seletivo Simplificado SEMAD - Edital 001/2026. Portanto, solicito a minha desistência da vaga do cargo pleiteado.

**JUSTIFICATIVA:** (facultativo)

João Neiva, ES / / .

### Assinatura do Candidato





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**  
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO**

<b>DADOS PESSOAIS</b>												
Nome:												
Data de Nascimento:				Naturalidade:						UF Nascimento:		
Nacionalidade:				Estado Civil:								
Raça:				Sexo:		M	F	Tipo Sanguíneo:				
Possui Deficiência:		Sim		Não	Tipo de Deficiência:							
<b>DOCUMENTOS</b>												
CPF:				RG nº:			Órg. Emissor:	UF RG.:		Data Emiss. RG:		
Título de Eleitor nº:				Zona nº:		Seção nº:				UF Título:		
Pis/Pasep:			CTPS:			Série CTPS:	UF CTPS:				Data Em. CTPS:	
Cons. Regional nº:			Órg. Cons. Reg.:					Reservista nº:				
Órgão Reservista:			Habilitação nº:				Cat. Habilitação:					
<b>ENDEREÇO</b>												
Logradouro:											Nº	
Complemento:					Bairro:						CEP:	
Cidade:			UF:			Telefone:	( )		Celular:		( )	
E-mail:												
<b>DADOS FUNCIONAIS</b>												
Tipo Servidor:	Efetivo		Comissionado	Contratado				Cedido a outro Órgão/Local:				
Cargo Concurso:					Cargo/Função que exerce atualmente:							
Lotação:												
Grau de Instrução:					Curso de Formação/Graduação:							
Área de Formação/Licenciatura:												
Especialização:			Pós-Graduação			Mestrado			Doutorado			
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>												
Possui alguma doença:	Sim		Não			Qual:						
Possui dependentes para Imposto de Renda: Não <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Quantos?												
Possui dependentes para salário-família*? Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> *Dependente menor de 14 anos												
Banco:	Agência:	Operação:		Número da Conta:								

João Neiva, ES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do (a) Servidor (a)



Autenticar documento em <https://joaoneiva.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 3100350035003200310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

fls. 180/ 44



## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE BENS

Eu, \_\_\_\_\_, Brasileiro (a), portador do RG: \_\_\_\_\_, e do CPF: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) \_\_\_\_\_ (endereço completo, rua, nº, apt., bairro, cidade, estado, CEP), **DECLARO** para os devidos fins que até a presente data o meu patrimônio é constituído pelos bens móveis e imóveis arrolados a seguir:

#### 1º BEM

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:

#### 2º BEM

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:

#### 3º BEM

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:

#### 4º BEM

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:

#### 5º BEM

Descrição do bem:	Valor do bem R\$:

OU

Declaro para os devidos fins que, na presente data, que não possuo bens móveis e imóveis.

Sendo o que havia de declarar e por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

João Neiva, ES \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do (a) Servidor (a)





## **ANEXO VIII**

## DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro(a), portadora do  
RG nº \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na

**DECLARO** para fins de posse / exercício no cargo de \_\_\_\_\_ do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de João Neiva QUE NÃO EXERÇO cargo, função ou emprego público junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, de conformidade com os incisos XVI E XVII do Art. 37, da Constituição Federal de 05/10/1988.

DECLARO, outrossim, QUE NÃO PERCEBE proventos de aposentadoria decorrente do Art. 40 ou dos Arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja inacumulável com a carreira em que tomará posse.

DECLARO, mais, estar ciente de que deve comunicar a Prefeitura Municipal de João Neiva qualquer alteração que venha a ocorrer em sua vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de responder processo administrativo disciplinar.

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime prevista no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando-o às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

DECLARO, por fim, que toma ciência de toda a legislação supra referida.

João Neiva, ES / / .

Assinatura do (a) Servidor (a)





**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS**

Eu, \_\_\_\_\_, RG. nº \_\_\_\_\_, CPF. nº \_\_\_\_\_, DECLARO, para fins de posse no Cargo de \_\_\_\_\_, na Prefeitura Municipal de João Neiva e para fins do contido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal e no Decreto nº 2.027, de 11/10/1996, **QUE EXERÇO** o cargo de \_\_\_\_\_, (citar o cargo, a função ou o emprego público) ou percebo aposentadoria relativa ao cargo de \_\_\_\_\_, (citar o cargo, a função ou o emprego público) pertencente à estrutura do órgão \_\_\_\_\_ (citar o órgão/entidade);

**DECLARO** que estou sujeito à carga horária de \_\_\_\_\_ (citar a carga horária) semanais, que cumpro diariamente, no horário de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_, conforme certidão expedida por \_\_\_\_\_ (citar o órgão/entidade), desde \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_;

**DECLARO** que não sofri, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 208 da Lei Municipal nº 3.036/2018;

**DECLARO**, também, estar ciente de que devo comunicar a Prefeitura Municipal de João Neiva/ES qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes para os casos de acumulação de cargos;

**DECLARO**, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento;

**DECLARO**, por fim, que tomo ciência, neste ato, de toda a legislação supra referida, cujas cópias estão anexas a presente.

João Neiva, ES \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  
*PCI Concursos*

Assinatura do (a) Servidor (a)





**ANEXO X**

**DECLARAÇÃO DE PARENTESCO**

Eu, \_\_\_\_\_, Brasileiro (a), portador do RG: \_\_\_\_\_, e do CPF: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) \_\_\_\_\_ (endereço completo, rua, nº, apt., bairro, cidade, estado, CEP) no qual ocupo o cargo de \_\_\_\_\_, do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de João Neiva – ES, **DECLARO**, para todos os efeitos legais, que por ser expressão fiel da verdade, firmo a presente declaração, assumindo as consequências civis, penais e administrativas, sobre eventual falsidade do que for relatado.

É cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício do cargo em comissão ou de confiança, ou ainda, de função gratificada na Administração Pública Direta ou Indireta, compreendido ajuste mediante designações recíprocas (Súmula Vinculante nº 13 - STF)?

1.  SIM
2.  NÃO

Em caso positivo, apontar:

Nome: \_\_\_\_\_.

Cargo: \_\_\_\_\_.

Relação de Parentesco: \_\_\_\_\_.

Em caso positivo, apontar:

Nome: \_\_\_\_\_.

Cargo: \_\_\_\_\_.

Relação de Parentesco: \_\_\_\_\_.

Parentes até terceiro grau:

- **Em linha reta:** pais, avós, bisavós, filhos (as), netos (as) e bisnetos (as);
- **Em linha colateral:** irmão (a), tio (a) e sobrinho (a);
- **Por afinidade:** genro, nora, sogro (a), enteado (a), madrasta, padrasto, cunhado (a).

João Neiva, ES \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  
PCI Concurso

Assinatura do (a) Servidor (a)





## **ANEXO XI**

### **DECRETO Nº 7.838, de 08 de fevereiro de 2021.**

Institui o Código de Ética dos Servidores Públicos do Município de João Neiva, da administração Direta e Indireta, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de João Neiva, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 61, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, **DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica instituído o Código de Ética dos Servidores da Administração Direta e Indireta do Município de João Neiva.

Parágrafo único- Todos os servidores públicos municipais devem obrigatoriamente acessar e cumprir as normas estabelecidas neste Código.

#### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

##### **Seção I** **Do Código, Sua Abrangência e Aplicação**

**Art. 2º.** Este Código estabelece os princípios e normas de conduta ética, aplicáveis aos agentes públicos da Administração Direta e Indireta do Município de João Neiva, sem prejuízo da observância dos demais deveres e proibições legais e regulamentares.

§ 1º. O disposto neste Código de Ética aplica-se, no que couber, a todo agente público que, mesmo pertencendo a outra instituição, preste serviço ou desenvolva qualquer atividade junto a este Município, de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira por parte do Município.

§ 2º. Os contratos administrativos de prestação de serviço, bem como os termos de compromisso dos estagiários firmados com este Município, deverão conter normas de observância do presente Código de Ética.

§ 3º. Todo ato de posse em cargo efetivo, em cargo em comissão ou função gratificada deverá ser acompanhado da prestação de compromisso de acatamento e observância das regras estabelecidas pelo Código de Ética deste Município.

§ 4º. Para fins de apuração de comprometimento ético, entende-se por agente público todo aquele que, por força de lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, preste serviço de natureza permanente, temporária ou excepcional, ainda que sem retribuição financeira, desde que ligado direta ou indiretamente a qualquer órgão do Poder Municipal ou qualquer setor onde prevaleça o interesse do Município.





## **Seção II** **Dos Objetivos**

**Art. 3º.** Este Código tem por objetivo:

I - tornar explícitos os princípios e normas éticos que regem a conduta dos servidores e a ação institucional, fornecendo parâmetros para que a sociedade possa aferir a integridade e a lisura das ações e do processo decisório adotados no Município de João Neiva, para o cumprimento de seus objetivos institucionais;

II - contribuir para transformar a Visão, a Missão, os Objetivos e os Valores Institucionais do Município de João Neiva, em atitudes, comportamentos, regras de atuação e práticas organizacionais, orientados segundo elevado padrão de conduta ético-profissional, assegurando a efetiva e regular gestão dos recursos públicos Municipais em benefício da sociedade joâoneivense;

III - reduzir a subjetividade das interpretações pessoais sobre os princípios e normas éticos adotados no Município, facilitando a compatibilização dos valores individuais de cada servidor com os valores da instituição;

IV - prevenir condutas contrárias ao padrão ético esperado dos Agentes Públicos, contribuindo para o desenvolvimento dos mecanismos de controle interno e combate à corrupção;

V - assegurar ao servidor a preservação de sua imagem e de sua reputação, quando sua conduta estiver de acordo com as normas éticas estabelecidas neste Código;

VI - estabelecer regras básicas sobre conflito de interesses;

VII - oferecer, por meio da Comissão de Ética, criada com o objetivo de implementar e gerir o presente Código, uma instância de consulta, visando a esclarecer dúvidas acerca da conformidade da conduta do servidor com os princípios e normas de conduta nele tratados.

**Parágrafo único.** Todo destinatário do Código que tiver dúvidas ou considerar necessário comunicar uma preocupação ou violação dos princípios e critérios de conduta nele estabelecidos deve fazê-lo por meio de comunicação no Sistema de Ouvidoria, que encaminhará para a Comissão de Ética.

## **CAPÍTULO II** **DOS PRINCÍPIOS E NORMAS DE CONDUTA ÉTICA**

**Art. 4º.** São princípios e valores fundamentais a serem observados pelos Agentes Públicos no exercício de cargo ou função no Município de João Neiva:

I- o interesse público, a preservação e a defesa do patrimônio público;

II - a legalidade, a imparcialidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência e a transparência;

III - a honestidade, a boa-fé, a dignidade, o respeito e o decoro;

IV - a qualidade, a eficiência e a equidade dos serviços públicos;

V - a integridade;

VI - a independência, a objetividade e a imparcialidade;





VII - a neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica;

VIII - o sigilo profissional;

IX - a competência;

X - o desenvolvimento profissional;

**Parágrafo único.** Os atos, comportamentos e atitudes dos servidores, incluirão, quando necessário, avaliação de natureza ética, de modo a harmonizar as práticas pessoais com os valores institucionais.

### **Seção I** **Dos Direitos**

**Art. 5º.** É direito de todo servidor público do Município de João Neiva:

I - trabalhar em ambiente adequado, que preserve sua integridade física, moral, mental e psicológica e o equilíbrio entre a vida profissional e familiar;

II - ser tratado com equidade nos sistemas de avaliação e reconhecimento de desempenho individual, remuneração, promoção e transferência, bem como ter acesso às informações a eles inerentes;

III - participar das atividades de capacitação e treinamento necessárias ao seu desenvolvimento profissional;

IV - estabelecer interlocução livre com colegas e superiores, podendo expor ideias, pensamentos e opiniões, inclusive para discutir aspecto controverso em instrução processual;

V - ter respeitado o sigilo das informações de ordem pessoal, que somente a ele digam respeito, inclusive médicas, ficando restritas somente ao próprio servidor e ao pessoal responsável pela guarda, manutenção e tratamento dessas informações;

VI – ter respeitado seu direito à liberdade de expressão dentro das normas legais e de civilidade e sem quaisquer formas de desrespeito, não se submetendo o servidor a qualquer tipo de pressão, seja de ordem ideológica, política, moral ou econômica.

**§1º.** Além dos direitos previstos nesse Código Ética, ficam resguardado os previstos nas normas que disciplinam o regime jurídico dos servidores.

**§2º.** As disposições previstas nesse Código de Ética não serão utilizadas para limitar de forma arbitrária o exercício de direitos constitucionalmente garantidos, que devem observar os limites já previstos em lei para o seu exercício.

### **Seção II** **Dos Deveres**

**Art. 6º.** É dever de todo servidor do Município de João Neiva:

I - resguardar, em sua conduta pessoal, a integridade, a honra e a dignidade de sua função pública, agindo em harmonia com os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais;





II - proceder com honestidade, probidade e tempestividade, escolhendo sempre, quando estiver diante de mais de uma opção legal, a que melhor se coadunar com a ética e com o interesse público;

III - representar imediatamente à chefia competente todo e qualquer ato ou fato que seja contrário ao interesse público, prejudicial ao Município ou à sua missão institucional, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função;

IV - tratar autoridades, colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, com urbanidade, cortesia, respeito, educação e consideração, inclusive quanto às possíveis limitações pessoais, e atuar de forma a prevenir e inibir o assédio moral e sexual no ambiente de trabalho;

V - evitar assumir posição de intolerância perante a chefia ou colegas de trabalho, respeitando os posicionamentos e as ideias divergentes, sem prejuízo de representar contra qualquer ato irregular e/ou ilegal;

VI - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício do cargo ou função;

VII - conhecer e cumprir as normas legais, bem como as boas práticas formalmente descritas e recomendadas por autoridade competente do Município, visando a desempenhar suas responsabilidades com competência e obter elevados níveis de profissionalismo na realização dos trabalhos;

VIII - empenhar-se em seu desenvolvimento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novos métodos, técnicas e normas de trabalho aplicáveis à sua área de atuação;

IX - disseminar no ambiente de trabalho informações e conhecimentos obtidos em razão de treinamentos ou de exercício profissional e que possam contribuir para a eficiência dos trabalhos realizados pelos demais servidores;

X - evitar quaisquer ações ou relações conflitantes, ou potencialmente conflitantes, com suas responsabilidades profissionais, enviando à Comissão de Ética informações sobre relações, situação patrimonial, atividades econômicas ou profissionais que, real ou potencialmente, possam suscitar conflito de interesses, indicando o modo pelo qual pretende evitá-lo, na forma definida pela Comissão de Ética;

XI - resistir a pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações ou omissões imorais, ilegais ou antiéticas, e denunciá-las;

XII - manter-se afastado de quaisquer atividades que reduzam ou denotem reduzir sua autonomia e independência profissional;

XIII - adotar atitudes e procedimentos objetivos e imparciais, em particular, nas instruções e relatórios que deverão ser tecnicamente fundamentados, baseados nas evidências obtidas e organizadas de acordo com as normas do Município de João Neiva;

XIV - manter neutralidade no exercício profissional, conservando sua independência em relação às influências político partidária, religiosa ou ideológica, de modo a evitar que estas venham a afetar a sua capacidade de desempenhar com imparcialidade suas responsabilidades profissionais;

XV - manter sob sigilo dados e informações de natureza confidencial obtidas no exercício de suas atividades ou, ainda, de natureza pessoal de colegas e subordinados que só a eles digam respeito, às quais, porventura, tenha acesso em decorrência do exercício profissional, informando à chefia imediata ou à autoridade responsável quando tomar conhecimento de que assuntos sigilosos estejam ou venham a ser revelados;





XVI - facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito, prestando toda colaboração ao seu alcance;

XVII - informar à chefia imediata, quando notificado ou intimado para prestar depoimento em juízo sobre atos ou fatos de que tenha tomado conhecimento em razão do exercício das atribuições do cargo que ocupa, com vistas ao exame do assunto;

XVIII- zelar pelo patrimônio do Município, inclusive pela utilização sustentável e adequada dos equipamentos e materiais destinados à execução de suas atividades, utilizando-os exclusivamente para o serviço público e atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Devem também ser observados os deveres previstos nas normas que disciplinam o regime jurídico dos servidores.

### **Seção III**

#### **Das Vedações**

**Art. 7º.** Ao Agente Público é condenável a prática de qualquer ato que atente contra a honra e a dignidade de sua função pública, os compromissos éticos assumidos neste Código e os valores institucionais, sendo-lhe vedado, ainda:

I - praticar ou compactuar, por ação ou omissão, direta ou indiretamente, ato contrário à ética e ao interesse público, mesmo que tal ato observe as formalidades legais e não cometa violação expressa à lei;

II - discriminar colegas de trabalho, superiores, subordinados e demais pessoas com quem se relacionar em função do trabalho, em razão de preconceito ou distinção de raça, sexo, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, tendência política, posição social ou quaisquer outras formas de discriminação;

III - adotar qualquer conduta que interfira no desempenho do trabalho ou que crie ambiente hostil, ofensivo ou com intimidação, tais como ações tendenciosas geradas por simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal, sobretudo e especialmente o assédio sexual de qualquer natureza ou o assédio moral, no sentido de desqualificar outros, por meio de palavras, gestos ou atitudes que ofendam a autoestima, a segurança, o profissionalismo ou a imagem;

IV- atribuir a outrem erro próprio;

V - apresentar como de sua autoria ideias ou trabalhos de outrem;

VI - usar do cargo, da função ou de informação privilegiada em situações que configurem abuso de poder, práticas autoritárias ou que visem a quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas para si, para outros indivíduos, grupos de interesses ou entidades públicas ou privadas;

VII- fazer ou extrair cópias de relatórios ou de quaisquer outros trabalhos ou documentos ainda não publicados, pertencentes ao Município, para utilização em fins estranhos aos seus objetivos ou à execução dos trabalhos a seu encargo, sem prévia autorização da autoridade competente;

VIII - divulgar ou facilitar a divulgação, por qualquer meio, de informações sigilosas obtidas por qualquer forma em razão do cargo ou função e, ainda, de relatórios, instruções e informações constantes em processos cujo objeto ainda não tenha sido apreciado, sem prévia autorização da autoridade competente;





IX - publicar, sem prévia e expressa autorização, estudos, pareceres e pesquisas realizados no desempenho de suas atividades no cargo ou função, cujo objeto ainda não tenha sido apreciado;

X - alterar ou deturpar, por qualquer forma, valendo-se da boa-fé de pessoas, órgãos ou entidades fiscalizadas, o exato teor de documentos, informações, citação de obra, lei, decisão judicial ou do próprio Município;

XI - solicitar, sugerir, provocar ou receber, para si ou para outrem, qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, comissão, doação, presentes ou vantagens de qualquer natureza, de pessoa física ou jurídica interessada na atividade do Agente Público;

XII - apresentar-se embriagado ou sob efeito de quaisquer drogas ilegais no ambiente de trabalho;

XIII - cooperar com qualquer organização que atente contra a dignidade da pessoa humana;

XIV - utilizar equipamentos, sistemas e canais de comunicação do Município, para acesso e propagação de trotes, boatos, pornografia, redes sociais, propaganda comercial, religiosa ou político-partidária, ou outras atividades não relacionadas com o serviço público;

XV - manifestar-se em nome do Município de João Neiva, quando não autorizado e habilitado para tal, nos termos da política interna de comunicação social;

XVI- exercer nas repartições públicas municipais, durante o horário de expediente e serviço, atividades que dispersam a atenção prejudicando o desempenho no trabalho ou o atendimento ao público;

XVII- exercer a advocacia em processos judiciais ou administrativos contra o Município de João Neiva, bem como suas autarquias e administração direta e indireta;

XVIII- desviar servidor público para atendimento de interesse particular.

**§1º.** Não se consideram presentes para os fins do inciso XI, deste artigo os brindes que:

I- não tenham valor comercial;

II- distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual.

**§2º.** Deverão ser observadas as proibições previstas nas normas que disciplinam o regime jurídico dos servidores.

**Art. 8º.** Durante a execução do serviço público é dever do Agente Público:

I - evitar que interesses pessoais e interpretações tendenciosas interfiram na execução do serviço público;

II - respeitar os Administrados, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de sexo, cor, idade, raça, nacionalidade, religião, orientação sexual, opinião e/ou filiação política e posição social;

III - tratar os Administrados com urbanidade, cortesia, respeito e educação, inclusive quanto às possíveis limitações pessoais;





IV - manter a necessária cautela no manuseio de papéis de trabalho, documentos extraídos dos sistemas informatizados, exibição, gravação e transmissão de dados em meios eletrônicos, a fim de que deles não venham tomar ciência Administrados não autorizadas pelo Poder Executivo Municipal;

V - cumprir os horários e os compromissos agendados.

### **CAPÍTULO III** **DAS SITUAÇÕES QUE CONFIGURAM CONFLITO DE INTERESSES NO EXERCÍCIO DO CARGO**

**Art. 9º.** Configura conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo Municipal:

I - divulgar ou fazer uso de informação privilegiada, em proveito próprio ou de terceiros, obtida em razão das atividades exercidas;

II - exercer atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe;

III - exercer, direta ou indiretamente, atividade que em razão da sua natureza seja incompatível com as atribuições do cargo ou emprego, considerando-se como tal, inclusive, a atividade desenvolvida em áreas ou matérias correlatas;

IV - atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados nos órgãos ou entidades da administração pública direta ou indireta do Município de João Neiva;

V - exercer a advocacia em processos judiciais ou administrativos contra o Município de João Neiva, bem como suas autarquias e administração direta e indireta;

VI - praticar ato em benefício de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, e que possa ser por ele beneficiada ou influir em seus atos de gestão;

VII - receber presente de quem tenha interesse em decisão do agente público ou de colegiado do qual este participe em desacordo com este Decreto.

### **Seção I** **Das Situações de Impedimento e Suspeição**

**Art. 10.** O servidor deverá declarar impedimento ou suspeição nas situações que possam afetar, ou parecer afetar, o desempenho de suas funções com independência e imparcialidade, especialmente nas seguintes hipóteses:

I - participar de trabalho de fiscalização ou qualquer outra missão ou tarefa que lhe tenha sido confiada, por meio de justificativa reduzida a termo, quando estiver presente conflito de interesses;

II - participar de fiscalização ou de instrução de processo de interesse próprio, de cônjuge, de parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de pessoa com quem mantenha ou manteve laço afetivo, amigo ou inimigo, que envolva órgão ou entidade com o qual tenha mantido vínculo profissional nos últimos dois anos, ressalvada, neste último caso, a atuação consultiva, ou ainda atuar em processo em que tenha funcionado como advogado, perito ou servidor do sistema de controle interno.

III - de alguma maneira possuir interesse no resultado do processo em favor de uma ou mais partes interessadas.





## **CAPÍTULO IV** **DA GESTÃO DE ÉTICA**

### **Seção I** **Da Comissão de Ética**

**Art. 11.** Fica criada a Comissão de Ética do Município de João Neiva, com o objetivo de implementar e gerir este Código, integrada por três membros e respectivos suplentes, todos servidores efetivos e estáveis, designados pelo Prefeito Municipal, dentre aqueles que nunca sofreram punição administrativa ou penal.

§ 1º. O mandato dos membros da Comissão será de dois anos, permitida a recondução.

§ 2º. O presidente da Comissão será indicado pelo Prefeito Municipal, para mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 3º. Ficará suspenso da Comissão, até o trânsito em julgado, o membro que vier a ser indiciado criminalmente, responder a processo administrativo disciplinar ou transgredir a qualquer dos preceitos deste Código.

§ 4º. Os membros da Comissão de Ética não receberão qualquer remuneração e os trabalhos nele desenvolvidos serão considerados prestação de relevante serviço público.

§ 5º. Das decisões finais da Comissão de Ética, caberá recurso ao Prefeito ou ao dirigente de órgão da Administração indireta.

§ 6º. Dentro da esfera da administração pública indireta do Município, será criada sua própria comissão, sendo designados pela sua Autoridade Máxima, a qual será encarregada de orientar e aconselhar sobre a ética profissional do servidor, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público, competindo-lhe conhecer concretamente de imputação ou de procedimento suscetível de censura, observada as normas que regem esse Código de Ética.

§ 7º. A autoridade instauradora poderá requisitar servidores estáveis de outros órgãos da Administração Pública para integrar a Comissão.

### **Seção II** **Das Competências da Comissão de Ética**

**Art. 12.** Compete a Comissão de Ética, zelar pelo cumprimento dos princípios éticos explicitados neste Código de Ética, e ainda:

I - receber denúncias relativas a atos praticados por servidores públicos e integrantes da Administração Municipal direta e indireta, que importem infração às normas deste Código de Ética e proceder à sua apuração;

II - instaurar, de ofício, no âmbito de sua competência, processo e sindicância sobre fato ou ato lesivo de princípio ou regra de ética pública;

III - decidir, originariamente, sobre questões relativas à aplicação deste Código de Ética, que envolvam condutas de servidores públicos e integrantes da Administração Municipal direta e indireta;

IV - elaborar normas, visando à fiel aplicação dos preceitos deste Código de Ética;





V - receber propostas e sugestões para o aprimoramento e modernização deste Código e propor a elaboração ou a adequação de normativos internos aos seus preceitos;

VI - responder consultas de autoridades e demais agentes públicos relativas à matéria regulada por este Código de Ética;

VII - dirimir dúvidas a respeito da interpretação das normas deste Código de Ética, e deliberar sobre os casos omissos, bem como, se entender necessário, fazer recomendações ou sugerir ao Prefeito Municipal, normas complementares, interpretativas e orientadoras das suas disposições;

VIII - recomendar ao Controlador Interno, ao Prefeito Municipal ou Chefe Máximo da Administração Indireta do Município, o processamento de denúncias recebidas pela Comissão que importem apuração de infrações disciplinares;

IX - dar ampla divulgação ao Código de Ética;

X - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade.

**Art. 13.** Sem prejuízo de suas competências institucionais, compete à Comissão de Ética Pública, instituída no âmbito do Poder Executivo Municipal, no tocante a fiscalização e avaliação do conflito de interesse:

I - estabelecer procedimentos e mecanismos que objetivem prevenir ou impedir eventual conflito de interesses;

II - avaliar e fiscalizar a ocorrência de situações que configuram conflito de interesses e determinar medidas para a prevenção ou eliminação do conflito;

III - orientar e dirimir dúvidas e controvérsias acerca da interpretação das normas que regulam o conflito de interesses, inclusive as estabelecidas nesta Lei;

IV - manifestar-se sobre a existência ou não de conflito de interesses nas consultas a elas submetidas.

### **Seção III** **Do Procedimento da Comissão de Ética**

**Art. 14.** Os procedimentos a serem adotados pela Comissão de Ética, para a apuração de fato ou ato que, em princípio, se apresente contrário à ética, em conformidade com este Código, deverá observar o procedimento da Lei 3.036, de 29 de janeiro de 2018, assim como outras normas que regulam o processo administrativo disciplinar.

**Art. 15.** Dada a eventual gravidade da conduta do servidor ou sua reincidência, poderá a Comissão de Ética encaminhar a sua decisão e respectivo processo para a Autoridade Máxima da Administração Direta ou Indireta para as providências disciplinares cabíveis.

**Art. 16.** A pena aplicável ao servidor público pela Comissão de Ética é a de advertência e sua fundamentação constará do respectivo parecer, assinado por todos os seus integrantes, com ciência do faltoso.

**Parágrafo único.** A aplicação de penalidade deverá ser registrada no prontuário do servidor.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**  
**AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4713**  
**CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86**

**Art. 17.** A Comissão de Ética, não poderá se eximir de fundamentar o julgamento da falta de ética do servidor público alegando a falta de previsão neste Código, cabendo-lhe recorrer à analogia, aos costumes e aos princípios éticos e morais conhecidos em outras profissões.

**Art. 18.** O resultado das reuniões da Comissão, constará de ata aprovada e assinada por seus membros.

**Art. 19.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, em 08 de fevereiro de 2021.

Paulo Sérgio De Nardi  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado, em 08 de fevereiro de 2021.

Renan Rossoni Pattuzzo  
Chefe de Gabinete

PCI Concursos



Autenticar documento em <https://joaoneiva.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 3100350035003200310039003A00540052004100. Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

fls. 194 / 44

[www.pciconcursos.com.br](http://www.pciconcursos.com.br)



**ANEXO I**

(Código de Ética e de Conduta Específico.)

**TERMO DE COMPROMISSO**

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro (a), portador do RG: \_\_\_\_\_, e do CPF: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a)

\_\_\_\_\_ (endereço completo, rua, nº, apt., bairro, cidade, estado, CEP), **DECLARO** que tomo ciência e acato as regras, os valores e os princípios estipulados no Código de Ética dos Servidores Públicos do Município de João Neiva, zelando para o seu devido cumprimento, comprometo-me com sua observância e acatamento a todos os valores morais que se apliquem à Administração Pública.

O presente termo de compromisso atende ao disposto no artigo art. 2º, §3º do Código de Ética dos Servidores Públicos do Município de João Neiva, que norteiam os princípios éticos da conduta ético-funcional dos agentes da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta.

João Neiva/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do Servidor

PCI Concursos





**ANEXO XII**  
**GRAU DE INSTRUÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

(Conforme Anexo I da Lei 3.100/2018 e art. 1º da Lei 3.129/2019)

**1) Cargo: Agente Público Administrativo**

**Grau de instrução:** Ensino médio completo.

**Atribuições do cargo:**

Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes; efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a digitação, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários, e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema, para possibilitar controle dos mesmos; codificar dados, documentos e outras informações, e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; efetuar cálculos simples e conferências numéricas; elaborar redações simples; efetuar registros, preenchendo fichas, formulários e outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor; entregar, quando solicitado, notificações e correspondências diversas; efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; executar outras tarefas correlatas.

**2) Cargo: Analista Público Administrativo**

**Grau de instrução:** Ensino Superior completo em qualquer área de formação.

**Atribuições do cargo:**

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira e tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa a organizações e pessoas; executar outras atividades correlatas.

Administrar: materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários no setor público; recursos financeiros e orçamentários no setor privado; sistemas, processos, organização e métodos; gerir recursos tecnológicos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

Elaborar planejamento organizacional: participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo; analisar a organização no contexto interno; identificar oportunidades e problemas; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.

Implementar programas e projetos: avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos.

Promover estudos de racionalização: analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos.

Realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; elaborar prestação de contas; reavaliar indicadores.





Prestar consultoria a organizações e pessoas: elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias.

**3) Cargo: Assistente Social I**

**Grau de instrução:** Superior completo em Serviço Social e registro no conselho da classe.

**Atribuições do cargo:**

Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades na área do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; orientar sobre rotinas da instituição; orientar sobre serviços e recursos sociais; orientar sobre normas, códigos e legislação; orientar sobre conteúdo de processo e procedimentos; executar outras tarefas correlatas.

**4) Cargo: Auxiliar de Sala de Leitura**

**Grau de instrução:** Ensino médio completo.

**Atribuições do cargo:**

Atender e auxiliar os leitores na pesquisa e procura de livros; organizar e atualizar livros, revistas e outros periódicos; ordenar os livros, revistas, jornais e documentos nas estantes; receber e guardar os livros, documentos, revistas e jornais em seus respectivos lugares; catalogar, registrar e classificar os livros, revistas e periódicos; preencher e ordenar as fichas dos leitores; fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos, controlando as devoluções; receber doações de livros, revistas e outras publicações; elaborar e executar pesquisas junto aos leitores para a determinação de compra de livros e periódicos; participar de cursos, palestras, seminários, etc.; divulgar eventos culturais desenvolvidos pela sala de leitura; manter as estantes limpas e organizadas; elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades; executar outras tarefas correlatas.

**5) Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**

**Grau de instrução:** Ensino Fundamental I incompleto.

**Atribuições do cargo:**

Executar tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral, nas dependências de edifícios públicos municipais; auxiliar em tarefas de copa e cozinha; e executar outras tarefas correlatas.

Limpar recintos e acessórios: limpar e arrumar as dependências de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, varrendo, lavando, secando, passando pano e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e superfícies em geral; limpar fachadas; aspirar pó; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, paredes, tetos, janelas e equipamentos; coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente. Higienizar utensílios e equipamentos: lavar utensílios e objetos de adorno; secar louças; esterilizar instrumentos e materiais; limpar equipamentos; limpar balcão e bancada; retirar restos de comida; limpar mesa; remover ou arrumar móveis e utensílios; limpar cortinas e persianas.





Auxiliar em tarefas de copa e cozinha: preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor; auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior.

Planejar rotina de trabalho: verificar a existência de materiais e equipamentos de limpeza e alimentação, e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; verificar validade e qualidade de produtos químicos e de limpeza; preparar produtos; diluir produtos (químicos e de limpeza); dosar produtos químicos; manter arrumado o material sob sua guarda. Comunicar-se: comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios.

#### **6) Cargo: Contador**

**Grau de instrução:** Superior completo em ciências contábeis e Registro no Conselho de Classe.

##### **Atribuições do cargo:**

Planejar e controlar as funções contábeis, registrando os atos e fatos administrativos, por meio de levantamento de balanços, procedendo à conferência dos registros a fim de apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira; inspecionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, apropriando custos de bens e serviços; organizar, executar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, e aplicar as normas contábeis para apresentar resultados da situação patrimonial; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como declarações ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; organizar e dirigir trabalhos inerentes à contabilidade, planejando, supervisionando, executando e orientando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; executar os serviços contábeis da Prefeitura Municipal, escriturando os atos e fatos contábeis de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público; fazer registros dos atos e fatos contábeis relativos à administração municipal; fazer levantamentos, relatórios e organizar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros, dentro dos prazos legais; elaborar demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais; codificar e elaborar e/ou acompanhar a elaboração de notas de empenho, e o registro e procedência dos documentos contábeis; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal; fiscalizar os termos de responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente; classificar receitas e despesas de acordo com o plano de contas; registrar e controlar a movimentação de todos os bens e valores existentes na Prefeitura, para posterior fiscalização dos órgãos competentes; relacionar e classificar as despesas e as notas de empenhos por itens orçamentários; verificar periodicamente as disponibilidades orçamentárias, providenciando-lhes a devida suplementação, em tempo hábil e de acordo com a lei; controlar os valores extra-orçamentários arrecadados, provenientes de outras fontes; executar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho; executar outras atividades correlatas.

#### **7) Cargo: Engenheiro Ambiental**

**Grau de instrução:** Superior completo em Engenharia Ambiental e registro no conselho da classe.

##### **Atribuições do cargo:**





Elaborar e implantar projetos ambientais; gerenciar a implementação do Sistema de Gestão Ambiental (SGA) nas empresas; implementar ações de controle de emissão de poluentes; administrar resíduos e procedimentos de remediação; prestar consultoria, assistência e assessoria; elaborar relatórios; elaborar minuta de documentos; emitir laudos técnicos; divulgar tecnologias; assinar autos de inspeção; promover educação ambiental; desenvolver suas atividades conforme leis municipais, estaduais e federais que tangem sobre código, política e sistema de meio ambiente, entre outras; executar outras atividades correlatas.

Elaborar projetos ambientais: levantar dados; definir objetivos; estudar alternativas; definir plano de ação; elaborar orçamento; especificar equipamentos e materiais; definir prioridades; definir metodologias de execução; realizar investigação de campo; definir organograma; elaborar cronograma; definir escopo; assinar projetos.

Gerenciar a implantação do Sistema de Gestão Ambiental (SGA): monitorar indicadores da empresa; participar da elaboração do SGA; participar da implantação de certificação ambiental; desenvolver instruções de trabalho; participar de auditorias de certificação.

Controlar emissões de poluentes: realizar testes e análises; projetar máquinas e equipamentos; elaborar ações de manutenção preventiva e corretiva; calibrar equipamentos de controle de emissões; pesquisar tecnologias; implementar tecnologias.

Gerir resíduos: coletar amostras; classificar resíduos; quantificar resíduos; analisar resíduos; destinar resíduos; levantar alternativas de destinação; levantar custos de destinação; acompanhar cadeia de custódia.

Implantar projetos ambientais: selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; controlar orçamento; controlar recebimento de materiais e serviços; contratar recursos humanos; coordenar equipe; capacitar equipe; monitorar resultados das ações dos projetos; gerenciar ações institucionais; acompanhar fiscalização.

Implementar procedimentos de remediação: identificar aspectos e impactos (passivos ambientais); quantificar impactos; qualificar impactos; instalar projeto piloto de remediação; monitorar projeto piloto; ensaiar produtos, métodos, equipamentos e procedimentos.

Prestar consultoria, assistência e assessoria: realizar visitas técnicas; realizar avaliações ambientais; fiscalizar questões hidráulicas e ambientais de obras; propor soluções técnicas.

## 8) Cargo: Engenheiro Civil

**Grau de instrução:** Nível superior completo com graduação em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe.

### Atribuições do cargo:

Elaborar projetos de engenharia civil; gerenciar obras; controlar a qualidade de empreendimentos; coordenar a operação e manutenção do empreendimento; prestar consultoria, assistência e assessoria, e elaborar pesquisas tecnológicas; planejar empreendimento; realizar investigação de campo; realizar levantamentos técnicos; analisar dados primários e secundários; executar outras atividades correlatas. Elaborar projetos de engenharia civil: definir metodologia de execução; fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento; desenvolver estudos ambientais; propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais; dimensionar elementos de projetos; detalhar projetos; especificar equipamentos, materiais e serviços; elaborar cronograma físico e financeiro; elaborar estudo de modelagem; selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; controlar recebimento de materiais e serviços; controlar cronograma físico e financeiro da obra; fiscalizar obra. Gerenciar obras civis: supervisionar a segurança da obra; supervisionar aspectos ambientais da obra; realizar ajuste de campo; medir serviços executados; gerar projeto conforme construído (as built); avaliar projetos e obras; elaborar programas e planos; propor soluções técnicas; periciar projetos e obras. Prestar consultoria, assistência e assessoria: realizar capacitação técnica; executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final; verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos; identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; verificar aferição e calibração dos equipamentos. Controlar qualidade do empreendimento: analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos controlar documentação técnica; fiscalizar controle ambiental do empreendimento; realizar auditorias; gerenciar recursos técnico-financeiros; gerenciar recursos humanos; coordenar apoio logístico; gerenciar suprimento de materiais e serviços.





Coordenar operação e manutenção do empreendimento: avaliar dados técnicos e operacionais; avaliar relatórios de inspeção; programar inspeção preventiva e corretiva; programar intervenções no empreendimento; quantificar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; catar preços e custos de insumos do empreendimento; apropriar custos específicos e gerais do empreendimento. Forçar o empreendimento: estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras; preparar termo de referência para contratação de serviços e obras; preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia; preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras. Contratar execução de obras e serviços: julgar propostas técnicas e financeiras; administrar contratos; elaborar projetos de pesquisa; coordenar pesquisas tecnológicas; ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos; implementar novas tecnologias. Pesquisar tecnologias: elaborar relatórios; emitir parecer técnico; elaborar laudos e avaliações; elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas.

**9) Cargo: Médico Veterinário**

**Grau de instrução:** Ensino Superior completo em Medicina Veterinária e registro no conselho de classe.

**Atribuições do cargo:**

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e de defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica, e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar na área comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente; executar outras atividades correlatas.

Fomentar produção animal: dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; orientar produção e comercialização, segundo tendências de mercado; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal.

Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: realizar exame clínico de animais; solicitar exames auxiliares de diagnóstico; interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar eutanásia; realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais; realizar cirurgias; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar intervenções de odontologia veterinária; realizar necropsias.

Exercer defesa sanitária animal: elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar programas de controle e erradicação de doenças; executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades.

Elaborar laudos, pareceres e atestados: emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necropsia; emitir certificado de trânsito de animais, produtos e subprodutos de origem animal; elaborar laudo técnico para auxiliar em questões judiciais; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar parecer técnico sobre condições de reprodução do animal; emitir parecer técnico de aptidão para crédito rural; emitir atestado de vacinação; elaborar laudo de execução e acompanhamento de quarentena; julgar animais em exposição; elaborar laudo genealógico.

Desenvolver atividades de pesquisa e extensão: desenvolver pesquisas de interesse da medicina veterinária e zootecnia; disponibilizar resultados da pesquisa; difundir tecnologia; organizar eventos técnicos e sociais; prestar assistência técnica; executar atividades de educação sanitária; organizar formação de grupos de atividades afins; treinar pessoal; elaborar programas de desenvolvimento comunitário; executar programas de desenvolvimento comunitário.





Contribuir para o bem-estar animal: desenvolver técnicas para bem-estar animal; identificar situações de maus tratos a animais; advertir sobre maus tratos a animais; denunciar sobre maus tratos a animais; projetar instalações com vistas ao bem-estar animal; supervisionar sistema de criação em zoológicos e criadouros; integrar equipes que utilizam animais em experimentos e treinamentos; integrar grupos de discussão sobre proteção animal; examinar animal para programas de introdução, reintrodução, translocação e transferência; desenvolver programas de sobrevivência de espécies, a longo prazo; planejar programas de sobrevivência de espécies. Assessorar na elaboração de legislação pertinente: identificar temas relevantes para normatização e regulamentação; analisar aspectos técnicos; elaborar propostas para discussão; elaborar minuta do texto legal; submeter minuta à apreciação pública e jurídica; consultar legislação e normas.

**10) Cargo: Motorista de Veículos Leves e Pesados**

**Grau de instrução:** Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima “D”.

**Atribuições do cargo:**

Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas; transportar, coletar e entregar cargas em geral; movimentar cargas volumosas e pesadas; operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa; definir rotas e assegurar a regularidade do transporte; realizar as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de segurança; verificar itinerário de viagens, controlar o embarque e desembarque de passageiros e procedimentos no interior do veículo; utilizar-se de capacidades comunicativas; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; executar procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros; transportar passageiros dentro e fora do Município; executar pequenos reparos de manutenção e acompanhar outros que devam ser realizados em oficinas, bem como zelar pela manutenção e conservação dos veículos; transportar passageiros, equipamentos, documentos, etc.; responsabilizar-se pelo veículo, passageiros, equipamentos e documentos durante o trajeto que realizar; zelar e determinar a manutenção preventiva e corretiva, bem como reparos nos veículos, acompanhando sua execução em oficinas; realizar pequenos reparos de emergência; manter o veículo em perfeitas condições de utilização e de limpeza, procedendo para tanto ao controle de troca de óleo, calibragem de pneus, abastecimento, rodízio de pneus, lavagem, lubrificação, etc.; anotar em formulário padronizado a quilometragem percorrida e serviços executados; auxiliar na carga e descarga de materiais, equipamentos, etc.; checar indicações dos instrumentos do painel; ajustar bancos e retrovisores; detectar problemas mecânicos; identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; desenvolver atividades que por ventura sejam necessárias nas diversas Secretarias da Administração Direta, desde que preencha os requisitos necessários para tal, em substituição ao servidor efetivo, afastado de suas atividades, temporariamente, conforme Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de João Neiva; executar outras atividades correlatas. Dirigir veículos: buscar local seguro em caso de perigo; desviar de buracos; evitar paradas bruscas; reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; destravar portas do veículo apenas em local seguro; verificar proximidade da escolta; cumprir ordem de serviço; devolver objetos esquecidos no interior do veículo; calcular distância do local de destino; aplicar procedimentos de primeiros socorros; obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, não ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsitos; realizar anotações dos cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob o uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento; estar sempre munidos do respectivo documento de habilitação e o documento do veículo; recolher em local apropriado o veículo, após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Transportar pessoas, cargas ou valores: utilizar software de navegação (definição do itinerário via GPS), quando disponível; auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; calcular tempo de chegada ao destino; consultar guias e mapas; colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem; acondicionar carga no veículo; verificar condições





físicas da carga, acomodar ocupantes no veículo, embarcar produtos embalados, manusear cargas, retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem, conferir quantidades dos bens a serem transportados, selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada, identificar avarias no veículo, verificar nível do combustível, abastecer veículo, limpar parte interna e externa do veículo. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo: verificar estado dos pneus; testar sistema elétrico; esterilizar veículos; verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório; testar sistema de freios; conferir equipamentos obrigatórios do veículo; trocar óleos; acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; providenciar revisões periódicas; trocar pneus; climatizar veículo; executar pequenos reparos mecânicos de emergência; verificar suspensão do veículo; localizar vaga para estacionamento; identificar obstáculos ao redor do veículo; controlar velocidade de manobra; estacionar veículo. Manobrar veículos: localizar veículo no pátio de estacionamento; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; colocar disco no tacógrafo; verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); identificar veículos com carga perigosa. Efetuar pagamentos e recebimentos: efetuar prestação de contas; custodiar valores ou objetos como fiel depositário; conferir dados do cliente para entrega de mercadorias e execução de serviços; recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço; assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis; informar, antecipadamente, a autoridade competente o período de vencimento do “boleto unificado” do veículo (IPVA, multa, DPVAT, licenciamento, etc.); preencher relatórios de controle; afixar no veículo autorizações legais para exercício da função. Comunicar-se: relatar ocorrências durante a realização do trabalho; acionar empresa seguradora; informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; solicitar socorro mecânico; relatar problemas mecânicos do veículo; portar identificação individual ou funcional em local visível; relatar atrasos; transmitir informações através de gestos; acionar sinais luminosos e sonoros; avisar extravios, furtos ou avarias de carga; acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos e sonoros); prestar informações gerais aos passageiros; agir com ética; manter-se atualizado; zelar pelo material transportado; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo.

#### **11) Cargo: Operador de Máquinas I**

**Grau de instrução:** Ensino Médio completo, Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima “D” e curso de Qualificação na área.

**Atribuições do cargo:**

Conduzir e operar máquinas de escavação, nivelamento, compactação do solo, asfalto, concreto, pá mecânica, abertura de canais de drenagem, rolos compressores, etc.; executar operação de máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar, mover a terra, pedra, areia e cascalho; executar os trabalhos dentro das normas técnicas, cuidando também das normas ambientais; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; seguir fielmente às instruções de uso e manutenção dos manuais do equipamento sob sua responsabilidade; Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; fazer a recuperação, conservação e readequação de estradas; retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; cuidar para que o transporte do equipamento sob sua responsabilidade seja efetuado dentro das normas recomendáveis; cumprir fielmente as normas de trânsito; comunicar à chefia sobre a necessidade de conserto, lubrificação consumo, limpeza, troca de pneus, pinos, buchas, material rodante, e de equipamentos de segurança; responsabilizar-se pelo seu instrumento de trabalho; executar outras atividades correlatas.

#### **12) Cargo: Técnico Agrícola I**

**Grau de instrução:** Ensino Médio com Habilitação na Área Específica.

**Atribuições do cargo:**

Prestar assistência e consultoria técnica, orientando diretamente os produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosseguridade; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias, verificando a viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar a produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária; disseminar a produção orgânica; zelar pela





aplicação da legislação ambiental, emitindo notificações e autuações, quando aplicável ao caso; desenvolver suas atividades conforme leis municipais, estaduais e federais que tangem sobre código, política e sistema de meio ambiente, entre outras; executar outras atividades correlatas.

Prestar assistência e consultoria técnica: orientar na escolha do local para a atividade agropecuária; orientar sobre preservação ambiental; orientar a coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar sobre uso de insumos agropecuários; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual - EPI; orientar o beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários (agroindústria, aquicultura e outros); orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar na recuperação de áreas degradadas.

Executar projetos agropecuários: executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; distribuir tarefas; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; prescrever receituário agrícola; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; instalar unidade demonstrativa para produtores; realizar cruzamento de cultivares.

Planejar atividades agropecuárias: pesquisar mercado consumidor; verificar viabilidade econômica; verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água); verificar infraestrutura da propriedade (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada (topografia, extensão e outros); verificar disponibilidade de mão-de-obra para atividade; elaborar projetos agropecuários; pesquisar mercado fornecedor de insumos, materiais, máquinas e equipamentos; elaborar planta de construções rurais; elaborar orçamentos; definir cultivares, raças e espécies; verificar capacitação tecnológica do produtor; planejar rotação de culturas.

Promover organização, extensão e capacitação rural: organizar reuniões com produtores; estimular a participação de produtores em associações e grupos; orientar formação de associações e grupos de produtores; assessorar produtores na compra e venda de insumos, materiais e produtos agropecuários; apresentar resultados de pesquisa em encontros e congressos da área agrícola e em meios de comunicação; sistematizar informações socioeconômicas da comunidade; demonstrar uso de equipamentos (EPI, implementos e outros); preparar material de divulgação sobre questões técnicas; demonstrar técnicas de cultivo e manejo de animais para produtores; promover dias de campo para difusão de tecnologia; viabilizar recursos financeiros e materiais para treinamento; ministrar treinamentos e cursos; definir locais de treinamento; preparar infraestrutura para treinamento; divulgar cursos e eventos junto aos produtores; participar de eventos ligados à agropecuária.

Fiscalizar produção agropecuária: fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar a aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários em trânsito; emitir documentos relativos à produção (sementes e mudas) e à defesa sanitária (animal e vegetal).

### **13) Cargo: Técnico de Defesa Ambiental**

**Grau de instrução:** Ensino Médio completo com habilitação na área específica

#### **Atribuições do cargo:**

Atuar na prevenção e preservação ambiental; participar de atividades educacionais junto à comunidade, relativas ao meio ambiente, quando indicado; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de controle de meio ambiente; fiscalizar os efeitos de estabelecimentos ou outras atividades que possam causar impacto ambiental a médio ou longo prazo, não se restringindo aos efeitos imediatos; colaborar com entidades do meio ambiente; participar do controle da poluição, drenagem, higiene e conforto ambiental; executar





atividades de fiscalização de fontes poluidoras da água, ar e do solo; participar de atividades de preservação e ampliação de espécies vegetais e de áreas verdes, bem como atividades referentes à conservação qualitativa e quantitativa de espécies animais típicas da região; proceder e acompanhar processos administrativos; efetuar verificações e autuações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; participar da elaboração de licenciamento ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos; zelar pela aplicação da legislação ambiental, emitindo notificações e autuações, quando aplicável ao caso; desenvolver suas atividades conforme as leis municipais, estaduais e federais que tangem sobre código, política e sistema de meio ambiente, entre outras; executar outras atividades correlatas.

**14) Cargo: Trabalhador Braçal I**

**Grau de instrução:** Ensino fundamental I incompleto

**Atribuições do cargo:**

O ocupante do cargo tem como atribuições a execução de tarefas de natureza rudimentar, em que prevaleça o esforço físico: roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; proceder à limpeza de ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir pias, ralos, bueiros, bocas-de-lobo, valas, valetas e galerias; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; varrer sarjetas, calçadas e calçadões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; abrir o solo para implantação de manilhas, auxiliando no transporte e colocação das mesmas; auxiliar nos serviços de drenagem e aterro de depressões ou escavações de estradas; auxiliar nos serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, terrenos e estradas; auxiliar na construção de pontes e bueiros; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; auxiliar na execução, reforma e conservação de canteiros, jardins, parques, praças e logradouros públicos, auxiliando no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; executar serviços de pintura em meios-fios, postes, guias e muretas; remover faixas e cartazes; lavar áreas públicas; preparar qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e concreto; dar acabamento nas peças de concreto; executar outras atividades correlatas.

PCI Concursos



## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://joaoneiva.prefeituraselospapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3100350035003200310039003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **FRANCISCO DE ASSIS DE SOUSA** em 11/02/2026 09:40  
Checksum: **726F97495F6D8B8DE0CE1C6205EC7353ECA4C72822A137E296FF5201888CD58**

Assinado eletronicamente por **BRUNA RANGEL DE JESUS** em 11/02/2026 09:56  
Checksum: **36A404A76CB1E852EA878E42A71C35E0995CFF614463E1F8B6A2BA2DF90B737A**

Assinado eletronicamente por **KARLA MONIQUE PIFFER BENTO** em 11/02/2026 10:06  
Checksum: **A38656823A714FF8026E2D05747326C2523A51D5ACCF34188CFA4D2BDD888D0A**

Assinado eletronicamente por **LETICIA DELUNARDO LECCHI** em 11/02/2026 10:07  
Checksum: **88328BEC8C72512E675368BAFBF1A108AC4156481CD7D1D38EBA22627D435DCE**

Assinado eletronicamente por **LUCAS NATAN ROSSONI REALI** em 11/02/2026 10:47  
Checksum: **374B3CC05609AB15353AC0780C2CDC3EF18CDCB1906A3C263BAB6BC319F3F4B4**

Assinado eletronicamente por **GILMARA GIACOMIN DOS SANTOS** em 11/02/2026 10:54  
Checksum: **7CEADF2058C49D4A04BB777477539CBD7604AC0C37E833D2A7E6DC929EBE1260**

Assinado eletronicamente por **MARCELA CARRARA PESSOTTI** em 11/02/2026 10:55  
Checksum: **3D7168A76DF30F8D2FAB194C2CB5605CCA207404FEFF518DDA3C2B0C7052591E**

PCI Concursos



Autenticar documento em <https://joaoneiva.prefeituraselospapel.com.br/autenticidade>  
com o identificador 3100350035003200310039003A00540052004100, Documento assinado digitalmente  
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

fls. 205

[www.pciconcursos.com.br](http://www.pciconcursos.com.br)