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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SEMAD Nº 003/2026
FICHA DE INSCRIÇÃO N° _____

DECLARAÇÃO

O abaixo assinado vem requerer à Prefeitura de João Neiva/ES, a inscrição no Processo Seletivo em epígrafe, para o cargo pretendido especificado descrito e assinalado 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 insubsistente sua inscrição.

CARGO PRETENDIDO

( )	**1)** Agente de Defesa Civil	**( )**	**2)** Engenheiro Ambiental
( )	**3)** Contador	**( )**	**4)** Motorista de Veículos Leves e Pesados
( )	**5)** Técnico de Defesa Ambiental		

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 003/2026	
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 003/2026.

Autenticar documento em https://joaoneiva.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200300031003300330032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

www.pciconcursos.com.br

ANEXO II

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO POR TÍTULO PARA TODOS OS CARGOS

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS (Curso / Qualificação e Experiência Profissional)	**PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO**	**QUANTIDADE MÁXIMA**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
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 mínima a 100:00 (cem) horas.	15,00	01	15,00
Curso capacitação / aperfeiçoamento na área do cargo pleiteado, a partir outubro de 2021, com carga horária mínima a 20:00 (vinte) horas.	10,00	02	20,00
Comprovação de experiência profissional no cargo pleiteado, no máximo de 20 (vinte) 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
TOTAL DE PONTOS	**100,00**		

Observações:

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

b) Conforme o item 10.25. Consideram-se cursos de graduação e pós-graduação os cursos de nível superior, pós-graduação lato sensu, mestrado e doutorado, que deverão ser apresentados por meio de certificados (diploma) ou declaração da instituição, devidamente reconhecidos pelo MEC.

c) Conforme o item 10.26. Consideram-se cursos específicos na área do cargo pleiteado: cursos de graduação, pós-graduação, cursos de habilitação profissional devidamente reconhecido pelo MEC. Para os cursos de extensão / formação continuada condizente ao cargo pleiteado pelo candidato, devem ser concluídos a partir de outubro de 2021, com carga horária mínima de 100 horas.

Autenticar documento em https://joaoneiva.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200300031003300330032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

www.pciconcursos.com.br

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE RECURSO

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____

CPF: _____ TEL: (____)_____

DATA DE NASCIMENTO: _____ /_____ /_____ Nº DE INSCRIÇÃO:_____

CARGO PLEITEADO: _____

DESCRIÇÃO DO RECURSO

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

João Neiva/ES, ____/____/____.

_____
Assinatura do Candidato

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO IV

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

DESCRIÇÃO	DATAS
Publicação do Edital de Abertura	12/11/2026
Recurso/Impugnação ao Edital de Abertura	13/11/2026
Resultado do Recurso/Impugnação contra o Edital de Abertura	17/11/2026
Período das inscrições	**23/11/2026 à 27/11/2026**
Resultado preliminar das inscrições e classificação	02/12/2026
Prazo para recurso das inscrições e análise dos títulos	03/12/2026
Resultado do recurso das inscrições e análise dos títulos	07/12/2026
Prova prática para o cargo de Motorista de Veículos Leves e Pesados	**08/12/2026**
Resultado da prova prática	09/12/2026
Prazo para recurso da prova prática	10/12/2026
Resultado do recurso da prova prática	11/12/2026
Resultado Final e Homologação do Resultado Final	**18/12/2026**

Observação:

a) O cronograma previsto poderá ser alterado, ficando a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado SEMAD - Edital nº 003/2026.

b) Em conformidade com o item 6.3 a prova prática para o candidato ao cargo de Motorista de Veículos Leves e Pesados será realizada no dia **08/12/2026** - (terça-feira), de 07:30 às 11:00 hs.

c) Devendo os candidatos classificados ao cargo de Motorista de Veículos Leves e Pesados, comparecerem à Rua dos Três Poderes (em frente ao Mercado Municipal), Centro, João Neiva/ES, com até 30 (trinta) minutos de antecedência.

Autenticar documento em https://joaoneiva.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200300031003300330032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

www.pciconcursos.com.br

ANEXO V

DECLARAÇÃO PARA A RECLASSIFICAÇÃO, DESISTÊNCIA DA VAGA OU NÃO COMPARECIMENTO A CONVOCAÇÃO

CARGO: _____

NOME: _____ **Nº DE INSCRIÇÃO:** _____

CPF: _____ **TELEFONE: (___)** _____

DESCRIÇÃO DA DECLARAÇÃO

( ) Desejo continuar participando do Processo Seletivo Simplificado SEMAD - Edital 003/2026. Portanto, solicito a minha reclassificação do cargo pleiteado para a lista dos candidatos classificados aprovados. Respeitando a sequência das convocações, conforme a classificação dos candidatos aprovados.

( ) Não desejo continuar participando do Processo Seletivo Simplificado SEMAD - Edital 003/2026. Portanto, solicito a minha desistência da vaga ao cargo pleiteado.

JUSTIFICATIVA: (facultativo)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

João Neiva/ES, ____/____/____.

_____

Assinatura do Candidato

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO VI

FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO

DADOS PESSOAIS											
Nome:											
Data de Nascimento:		Naturalidade:						UF Nascimento:			
Nacionalidade:		Estado Civil:									
Raça:				Sexo:	M		F	Tipo Sanguíneo:			
Possui Deficiência:		Sim		Não	Tipo de Deficiência:						

DOCUMENTOS											
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:					

ENDEREÇO									
Logradouro:								Nº	
Complemento:				Bairro:				CEP:	
Cidade:		UF:		Telefone:	( )	Celular:	( )		
E-mail:									

DADOS FUNCIONAIS											
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			

INFORMAÇÕES ADICIONAIS						
Possui alguma doença:	Sim		Não		Qual:	
Possui dependentes para Imposto de Renda: Não ☐ Sim ☐ Quantos?						
Possui dependentes para salário-familia*? Sim ☐ Não ☐ *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 3200300031003300330032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

www.pciconcursos.com.br

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)

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

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 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 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, ____/____/____.

PCI Concursos

_____
Assinatura do (a) Servidor (a)

Autenticar documento em https://joaoneiva.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200300031003300330032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

www.pciconcursos.com.br

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu,_____, RG. nº _____, CPF. nº _____, DECLARO, para fins de posse no Cargo de _____, na Prefeitura de João Neiva/ES 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 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, ____/____/____.

_____
Assinatura do (a) Servidor (a)

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

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 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 (ã), tio (a) e sobrinho (a);
- **Por afinidade**: genro, nora, sogro (a), enteado (a), madrasta, padrasto, cunhado (a).

João Neiva/ES, ____/____/____.

_____
Assinatura do (a) Servidor (a)

Autenticar documento em https://joaoneiva.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200300031003300330032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

www.pciconcursos.com.br

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.

PCI CONCURSOS

www.pciconcursos.com.br

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 joãoneivense;

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 impessoalidade, 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;

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

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.

§1°. 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 arbitraria 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;

Autenticar documento em https://joaoneiva.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200300031003300330032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

www.pciconcursos.com.br

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;

www.pciconcursos.com.br

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;

www.pciconcursos.com.br

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;

Autenticar documento em https://joaoneiva.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200300031003300330032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

www.pciconcursos.com.br

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 interesse 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.

www.pciconcursos.com.br

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;

Autenticar documento em https://joaoneiva.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200300031003300330032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

www.pciconcursos.com.br

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.

Autenticar documento em https://joaoneiva.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200300031003300330032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

www.pciconcursos.com.br

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

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/ES, 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/ES, 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

www.pciconcursos.com.br

ANEXO XII
GRAU DE INSTRUÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

(Conforme Anexo I da Lei 3.100/2018)

1) Cargo: Agente de Defesa Civil

Grau de instrução: Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima "D"

Atribuições do cargo:

Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública direta, indireta, entidades e organizações populares do município, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação para emergências e desastres; respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem-estar da população; contribuir na elaboração ou redigir pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações, vistorias e inspeções, e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; manter atualizado o sistema de informações sobre desastres no município, objetivando uma melhor difusão do conhecimento sobre a realidade municipal no que diz respeito a desastres, bem como implementar os núcleos de defesa civil municipal, com prioridade para os situados nas regiões de maior risco de desastres naturais; contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação, elaborando projetos de desenvolvimento e ministrando treinamentos, palestras e/ou aulas de aperfeiçoamento, a fim de possibilitar a estruturação de quadros de voluntários altamente capacitados e motivados; contribuir na promoção de estudos de riscos de desastres, objetivando o micro zoneamento urbano, com vistas à implementação de políticas municipais, de acordo com a legislação vigente, bem como a organização de bancos de dados e de mapas temáticos relacionados com ameaças, vulnerabilidades e riscos, nas áreas de maior incidência de desastres; contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos institucionais, humanos e materiais necessários junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, selecionando órgãos e entidades adequadas para atuarem nas operações de resposta aos desastres, definindo suas atribuições e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos e instalações de apoio, entre outros; contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistência às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros, bem como montar a estrutura física dos abrigos de defesa civil; participar e/ou coordenar as atividades de mobilização, de manutenção das comportas de contenção de cheias; coordenar as atividades nos abrigos de defesa civil, visando o cumprimento das normas e procedimentos preestabelecidos; participar da escala de plantão, estando disponível para atender aos pedidos emergenciais quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população, mediante remuneração; realizar a manutenção do material e equipamento de Defesa Civil, controlando a distribuição e recebimento do mesmo; realizar outras atribuições compatíveis com sua área profissional; atender ao público/comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos; representar, quando designado, a Secretaria Municipal em que está lotado; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar outras atividades correlatas.

Autenticar documento em https://joaoneiva.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200300031003300330032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

www.pciconcursos.com.br

2) Cargo: Contador

Grau de instrução: Ensino 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.

3) Cargo: Engenheiro Ambiental

Grau de instrução: Ensino 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.

Autenticar documento em https://joaoneiva.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200300031003300330032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

www.pciconcursos.com.br

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.

4) 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

Autenticar documento em https://joaoneiva.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade
com o identificador 3200300031003300330032003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

www.pciconcursos.com.br

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.

5) Cargo: Técnico de Defesa Ambiental

Grau de instrução: Ensino Médio completo com habilitação na área especifica.

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.

www.pciconcursos.com.br

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço https://joaoneiva.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade utilizando o identificador 3200300031003300330032003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **FRANCISCO DE ASSIS DE SOUSA** em **12/11/2026 08:11**
Checksum: **1106F1F0B3121EF506FF453A1E30792659A5A2C0A5317001DF296FF50F3F47B6**

Assinado eletronicamente por **BRUNA RANGEL DE JESUS** em **12/11/2026 08:20**
Checksum: **6044F96B0FFD42ECFAB619CED867EF9EF482F3C48C2B660CE56B4FF15DE55B21**

Assinado eletronicamente por **WELLYKA DENISE VIEIRA** em **12/11/2026 08:24**
Checksum: **F9146311398ECFF8A63208F9357F73220EEAB32F9DB10F45BE0508277C218F97**

Assinado eletronicamente por **KARLA MONIQUE PIFFER BENTO** em **12/11/2026 08:24**
Checksum: **4B50D93B50C5F90D04206029DBF333ADF50992B38F8E88B19E088EF90FAC2A5D**

Assinado eletronicamente por **GILMARA GIACOMIN DOS SANTOS** em **12/11/2026 08:49**
Checksum: **451EAA31A1F9901E049B97BDE8F72B1B9B7DAE52DEE6CBA15E4752FCF1ECE7D4**

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br