



PROCESSO SELETIVO POR ANÁLISE DE CURRÍCULUM
EDITAL SEMTADES Nº 001/2024

O Município de João Neiva, Estado do Espírito Santo, conforme as Leis Municipais Nº 3.181/2019, Nº 3.100/2018, Nº 3.464/2022 e Nº 3.592/2023, faz saber que irá realizar o Processo Seletivo - Análise de Currículo, em atendimento às necessidades de excepcional interesse público, com vistas à contratação temporária de Advogado, Agente de Abordagem Social, Educador Social, Visitador Social, Assistente Social, Psicólogo e Motorista veículos leves e Pesados, para atendimento a Programas Sociais.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado para Contratação e Cadastro Reserva será regido por este Edital, seus ANEXOS e eventuais retificações, sendo executado pela Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento social, publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de João Neiva (www.joaoneiva.es.gov.br).

1.2 Toda menção a horário neste edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

1.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Processo Seletivo Simplificado para Contratação e Cadastro de Reserva no site www.joaoneiva.es.gov.br, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

1.5 A coordenação geral deste Processo Seletivo é de responsabilidade da Comissão do Processo Seletivo designada pela Portaria nº 13.996 de 07 de novembro de 2024, amparada na Lei Municipal Nº 3.100/2018 Nº 3.181/2019, Nº 3.464/22 e Nº 3.592/2023, que terá função de acompanhar as ações pertinentes ao referido Processo Seletivo.

1.6 Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado para Contratação e Cadastro Reserva, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para formalização contratual com o Município no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos Incisos XVI, XVII e § 10 Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acumulação de cargo público.

1.7 Este Processo Seletivo Por Análise de Currículo, para Contratação e Cadastro de Reserva, a partir do próximo dispositivo será identificado apenas pelo termo Processo Seletivo, para fins exclusivos de simplificação redacional, sem perder a legitimidade de seu nome.



2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital nos prazos estipulados no Cronograma (**ANEXO I**), deste Edital.

2.2 O pedido de impugnação será formalizado pelo cidadão, e encaminhado à Comissão do Processo Seletivo, na Rua Sete de Setembro, nº132, Centro, João Neiva/ES, obedecendo a data e local estabelecido no ANEXO I deste Edital.

2.3 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação, bem como dados pessoais, telefone de contato e-mail pessoal.

2.4 Os pedidos de impugnação, serão submetidos e apreciados pela Procuradoria Geral do Município de João Neiva e julgados pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo.

2.5 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

2.6 As respostas às impugnações serão disponibilizadas ao cidadão pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, através do e-mail informado no pedido de impugnação.

3. DOS CARGOS, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ - REQUISITOS	QT. VAGAS	SALÁRIO BASE R\$
A01	ADVOGADO	20 horas	Graduação em Direito e registro na OAB.	CR*	2.742,34
A02	AGENTE DE ABORDAGEM SOCIAL	40 horas	Ensino Médio Completo e experiência da Proteção Social Especial	CR*	1.613,14
A03	ASSISTENTE SOCIAL	30 horas	Superior completo em Serviço Social e registro no conselho de classe	1 C + CR*	2.742,34
A04	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E/OU PESADOS	40 horas	- Ensino Médio Completo; - Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "B", "C", "D" ou "E"; - Certidão negativa de pontuação da CNH.	02 C + CR*	1.494,15

João Neiva

nota



A05	EDUCADOR SOCIAL	40 horas	Ensino Médio Completo	CR*	1.613,14
A06	PSICÓLOGO	40 horas	Superior completo em Psicologia e registro no conselho de classe	1 C + CR*	2.742,34
A07	VISITADOR SOCIAL	40 horas	Ensino Médio Completo	CR*	1.613,14
*C.: Contratação *CR: Cadastro Reserva					
Auxílio Alimentação					R\$ 400,00

3.1 Todos os cargos serão exclusivamente para atender a Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

3.2 A remuneração do contrato de trabalho em Designação Temporária será aquela fixada no momento da contratação, não havendo o direito à progressão ou promoção funcional durante a vigência do contrato, conforme tabela acima.

3.3 O número de vagas será disponibilizado conforme necessidade no decorrer do ano 2024/2025. A Contratação e Cadastro reserva destinam-se aos cargos relacionados ao item 3.0 e deverá ser preenchido por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados no presente Edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

4.1-Cargo: ADVOGADO

- conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislação relacionada a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, população de rua);
- participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos, e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- articular com os órgãos de defesa de direitos (Vara da Infância, Poder Judiciário; Defensoria Pública, Ministério Público e outros órgãos pertinentes a área);

Benedito Zangrande
2024



- conhecimento e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos. Executar outras tarefas correlatas.

4.2-Cargo: AGENTE DE ABORDAGEM SOCIAL

- ter conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e direitos e legislações relacionadas a segmentos específicos da população (crianças e adolescentes, mulheres, idosos, pessoas em situação de rua, pessoas com deficiência, entre outros);
- ter conhecimento e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar e trabalho em rede;
- ter conhecimentos e habilidades para escuta qualificada de famílias e indivíduos;
- ter conhecimento da realidade do território e da rede de articulação socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- ter desejável experiência no atendimento a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social;
- ter habilidades para trabalhar com imprevistos; ouvir e dialogar sem posturas de julgamento; se comunicar em linguagem acessível; construir vínculos de confiança e referência com pessoas e territórios; relacionar-se com a diversidade; perceber/identificar especificidades dos territórios; registrar informações, entre outras.

4.3-Cargo: ASSISTENTE SOCIAL I

- 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;
- desenvolver atividades que visem à promoção, proteção e recuperação 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 socioassistenciais;
- orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, desenvolvimento humano, economia familiar, alimentação e saúde;
- desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- orientar sobre rotinas da instituição, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação, conteúdo de processo e procedimentos;
- executar outras tarefas correlatas.

Revisão José
4/27
foto
APR



4.4-Cargo: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E/OU PESADOS

Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; dirigir e manobrar veículos, coletar e entregar cargas em geral; verificar documentação de veículos; realizar verificações básicas do veículo e, tais como sinalização sonora e luminosa; realizar as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de segurança; verificar itinerário de viagens, trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade proteção ao meio ambiente; executar procedimentos para garantir segurança e zelar e conservação dos veículos; transportar passageiros, equipamentos, documentos, etc.; responsabilizar-se pelo veículo, passageiros, equipamentos e documentos durante o trajeto que realizar; zelar e informar sobre a manutenção preventiva e corretiva, bem como reparos nos veículos; manter o veículo em perfeitas condições de utilização e de limpeza; 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; 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 de escolta; cumprir ordem de serviço; obedecer aos limites de velocidades, 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 trânsito em especial, não dirigir sob o uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento; estar sempre munido do respectivo documento de habilitação e do documento do veículo; parar em local apropriado o veículo, após a realização dos serviços, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Transportar pessoas e cargas 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 o tempo de chegada ao destino; consultar guias e mapas; acondicionar carga no veículo; acomodar ocupantes do veículo; embarcar produtos; identificar avarias no veículo; verificar nível do combustível; abastecer veículo; conferir equipamentos obrigatórios do veículo; controlar velocidade de manobra, estacionar veículo; localizar veículo no pátio de estacionamento; sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; utilizar equipamentos de proteção individual (EPI); assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis; Comunicar-se: relatar ocorrências durante a realização do trabalho; acionar empresa seguradora; prestar informações gerais aos passageiros; agir com ética; manter-se atualizado; zelar pelo material transportado; zelar pela segurança dos ocupantes do veículo.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



4.5-Cargo: EDUCADOR SOCIAL

- desenvolver atividades socioeducativas e de convivência para apoiar ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e serviços no âmbito do PAIF;
- assegurar a participação social de famílias e usuários no âmbito do SUAS;
- apoiar e desenvolver atividades de busca ativa;
- apoiar e participar de planejamento, execução e monitoramento de atividades individuais e coletivas;
- acompanhar e orientar usuários;
- apoiar e organizar eventos e mobilização de campanhas;
- apoiar no registro de atividades;
- participar de reuniões de equipes;
- apoio a equipe de referência;
- apoio a execução de serviços, programas e projetos;
- executar outras tarefas correlatas.

4.6-Cargo: PSICÓLOGO

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; realizar atividades de terapias individuais e de grupos; ministrar palestras, incentivando a motivação e a reabilitação dos pacientes e da sociedade em geral; realizar atividades clínicas pertinentes à sua responsabilidade profissional; apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, com tentativa de suicídio e situações de violência intrafamiliar; criar estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria de qualidade dos grupos de maior vulnerabilidade; evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos, à psiquitrização e à medicação de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, e coordenar equipes e atividades da área e afins; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando contribuir espaços de reabilitação

JFB

João José de Jesus

João



psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância intersectorial – conselhos tutelares, associações de bairros, clubes de mães, grupos de idosos, grupos de autoajuda, etc.; ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; diagnosticar os casos de deficiência e alterações físicas e mentais; assistir o portador de deficiência físico mental no desenvolvimento biopsicossocial dentro de suas limitações, bem como auxiliar a família nos cuidados e na prevenção do mesmo; executar outras atividades correlatas.

4.7-Cargo: VISITADOR SOCIAL

- visitar as famílias beneficiárias do programa;
- observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros acerca das atividades desenvolvidas;
- consultar e recorrer, sempre que necessário, ao supervisor;
- registrar em formulários próprios as visitas;
- realização de ações de forma remota, sempre que necessário;
- identificar e discutir com o supervisor as demandas que necessitarem encaminhamentos para a rede socioassistencial e outras políticas públicas;
- realizar diagnósticos das famílias de crianças e gestantes públicos do programa;
- orientar famílias/cuidadores sobre o fortalecimento de vínculos, parentalidade e estimulação do desenvolvimento infantil;
- registrar resultados alcançados;
- participar de reuniões e do processo de educação permanente;
- executar outras tarefas correlatas.

5. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

5.1 As inscrições para o Processo Seletivo 001/2024 serão realizadas exclusivamente na SEMTADES (Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social), localizada à Sete de Setembro, nº132, Centro, João Neiva/ES, devendo o candidato comparecer nos dias 11/12/2024 e 12/12/2024, no horário de 07:30min às 12:30min.

5.1.1 No ato da inscrição, o candidato deverá entregar todos os documentos “em cópias” (documentos que constam na ficha de inscrição do Anexo II, e os dos itens 7.2 e 7.3) numerados na parte superior da folha em ordem crescente, em envelope lacrado, contendo a ficha de inscrição devidamente preenchida a caneta azul ou preta, com letra legível, sem rasura ou emendas, não devendo ser usado corretivo, que deverá ser fixada na parte externa do envelope.

5.1.2 Serão aceitas inscrições por terceiros, mediante procuração devidamente registrada em cartório. Não serão aceitas inscrições via e-mail, correspondências ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



5.1.3 O candidato que apresentar quaisquer documentos que não sejam verdadeiros ou diferente do que está em sua inscrição, será **ELIMINADO** deste Processo Seletivo.

5.2 Será permitida mais que 1 (uma) inscrição, por candidato, sendo que para cada inscrição deverá ser feito um envelope individual.

5.3 O comprovante da inscrição será entregue no ato da inscrição.

5.4 Após a confirmação da inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de qualquer informação ou para sua exclusão.

5.5 A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.6 O candidato será responsável por todas as informações prestadas na Ficha de Inscrição e quaisquer erros ou omissões implicarão na eliminação do candidato.

5.7 A falsidade de qualquer documento apresentado, ou a inverdade das informações nele contido, implicará em imediata desclassificação do candidato, ou caso tenha sido selecionado, a extinção do contrato temporário, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que possui.

6.2 Ficam reservados (5%) cinco por cento das vagas, a candidato com deficiência habilitados, desde que compatíveis as atribuições da função, de acordo com a Constituição Federal.

6.3 As vagas serão promovidas de acordo com as necessidades do Município.

6.4 As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiências, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

6.5 Ressalvadas as disposições contidas neste Edital, o candidato que se declarar com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Pedro Zangrande, nº 125, Centro – JOÃO NEIVA – ES - CEP: 29.680-000
CNPJ: 14.768.944/0001-18 –TEL/WATSAP: (27) 9.8137-0053
E-mail: acaosocial@joaoneiva.es.gov.br



6.6 O candidato que desejar se inscrever como pessoa com deficiência marcará a opção no momento em que estiver preenchendo a Ficha de Inscrição, ANEXO II.

6.7 O laudo médico, emitido dentro dos últimos (12) doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) deverá ser anexado a Ficha de Inscrição, ANEXO II.

6.8 O laudo médico deverá ser emitido contendo a seguintes exigências:

6.8.1 Constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

6.8.2 A espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID10), bem como a causa da deficiência;

6.8.3 A indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações.

6.9 O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dos documentos.

6.10 O laudo que não atender as exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

6.11 O candidato que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não entregar/anexar o laudo médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Processo Seletivo.

6.12 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

6.13 A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Prefeitura Municipal de João Neiva.

6.14 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

6.15 No caso de incompatibilidade da deficiência com o cargo pleiteado, o candidato será eliminado deste Processo Seletivo.

[Handwritten signatures]
João Neiva
Foto
WBP



6.16 O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1 - O Processo Seletivo será constituído pelas etapas, descritas no Anexo I.

7.2 Os títulos serão pontuados da seguinte forma:

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS Por curso /tempo de serviço	PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Mestrado ou Doutorado, máximo 01 (um) Diploma, no cargo pleiteado.	15	01	15
Pós Graduação Latu Sensu, máximo 01 (um) Diploma, no cargo pleiteado.	10	01	10
Curso específico na área do cargo pleiteado, a partir do ano de 2018, com carga horária até 20 (vinte) horas.	10	02	20
Curso específico na área do cargo pleiteado, a partir do ano de 2018 com carga horária superior a 20 (vinte) horas.	10	03	30
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
Comprovação de experiência no cargo pleiteado, máximo de 25 (vinte e cinco) meses, fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos (em versão original) ou comprovado através de registro na Carteira de Trabalho. Para fins de comprovação de experiência profissional para os cargos de Advogado e Psicólogo, exercidas no âmbito particular (consultórios, escritórios e afins) serão aceitas comprovações conforme Leis, Resoluções, Regulamentos e afins, desde que provenientes dos respectivos conselhos, (OAB e CRP), salientando que não poderão ser auto declaratórias	1.0 por mês	25 (vinte e cinco) meses	25
TOTAL DE PONTOS		100,00	

30/01/2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Pedro Zangrande, nº 125, Centro – JOÃO NEIVA – ES - CEP: 29.680-000
CNPJ: 14.768.944/0001-18 –TEL/WATSAP: (27) 9.8137-0053
E-mail: acaosocial@joaoneiva.es.gov.br



7.3 Os Certificados referente aos Curso Livre para fins de pontuação e ao Curso exigido como Pré-requisito, deverá conter obrigatoriamente o CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) da instituição legalmente constituída, o conteúdo programático e a carga horária cursada.

7.4 Considera-se qualificação profissional Cursos na área de atuação específica do cargo/área pleiteado concluídos a partir do ano de 2018, impresso em papel timbrado.

7.5 Os Títulos utilizados como pré-requisitos no presente Processo Seletivo, em hipótese alguma poderão ser utilizados a fim de pontuação. Caso a ação se constate, no ato da Convocação o candidato será eliminado do referido Processo.

7.6 Os Títulos inscritos no momento da inscrição, deverão ser comprovados pelo candidato no ato da Convocação.

7.7 Considera-se como experiência profissional toda aquela desenvolvida estritamente no cargo e função pleiteados.

7.8 Para comprovação de tempo de serviço em atividades prestadas em Órgão Público, o candidato deverá apresentar o documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente Salvo para o cargo de Advogado, que poderá ser comprovada conforme Lei/Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB. Não sendo aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.

7.9 Para a comprovação de tempo de serviço em atividades prestadas em Empresa Privada, o candidato deverá apresentar cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data do requerimento de inscrição, e comprovações de experiência profissional exercidas no âmbito particular (consultórios, escritórios e afins) desde que não sejam auto declaratórias.

7.9.1 Para fins de comprovação de experiência profissional para os cargos de Advogado e Psicólogo, exercidas no âmbito particular (consultórios, escritórios e afins) serão aceitas comprovações conforme Leis, Resoluções, Regulamentos e afins, desde que provenientes dos respectivos conselhos, (OAB e CRP), salientando que não poderão ser auto declaratórias.

7.10 Somente será considerada como experiência profissional, aquela desenvolvida após a data da conclusão da formação exigida como requisito.

Junia José
12/10
12/10



8. O candidato inscrito para o cargo de MOTORISTA, deverá apresentar Certidão Nada Consta de Impedimentos do Direito de Dirigir, emitida pelo DETRAN.

9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE DOS CANDIDATOS

9.1 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- I. maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;
- II. maior experiência profissional;
- III. maior titulação apresentada.

10. DOS RECURSOS

10.1 Será admitido recurso quanto ao:

10.1.1 indeferimento da inscrição;

10.1.2 indeferimento da inscrição nas modalidades PcD (Pessoa com Deficiência).

10.2 Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no Cronograma, ANEXO I, deste Edital.

10.3 O pedido de recurso será formalizado pelo candidato, em formulário próprio - ANEXO III, e encaminhado à Comissão do Processo Seletivo, na Rua Sete de Setembro, nº132, Centro, João Neiva/ES, obedecendo a data e local estabelecido no ANEXO I deste Edital.

10.4 Não serão dadas informações no ato do encaminhamento do recurso.

10.5 Na impetração do recurso, não serão aceitos novos documentos para análise e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato na Ficha de Inscrição, ANEXO II.

10.6 Não serão aceitos recursos fora dos prazos previstos no Cronograma, ANEXO I.

10.7 Somente o candidato ou seu procurador poderão tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido, após análise do recurso e, para tanto deverá ser apresentada cédula de identidade com foto e, quando procurador legal, a procuração.

10.7.1 A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do Código Civil, inclusive quanto ao reconhecimento de firma.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



10.8 O resultado do recurso, proferido pelo candidato, será informado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, através do e-mail informado na ficha de inscrição.

10.9 Compete à Comissão organizadora do Processo Seletivo, analisar, deferir ou indeferir os pedidos de recursos no prazo estabelecido, conforme ANEXO I deste Edital.

10.10 Serão indeferidos os recursos:

10.10.1 cujo o teor desprezite a Comissão Organizadora do Processo Seletivo

10.10.2 que estejam em desacordo com as especificações do item 10.3

10.11 Serão indeferidos os recursos interpostos por outras formas ou meios que não sejam os estipulados neste Edital, bem como, aqueles que não apresentarem fundamentação ou embasamento.

11. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS PARA POSSE DO CARGO

11.1 A convocação será realizada através do site www.joaoneiva.es.gov.br.

11.2 Por ser um processo em regime de designação temporária, a chamada dos classificados será pública, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

11.3 O candidato convocado que não comparecer à chamada pública, será RECLASSIFICAÇÃO por uma (1) única vez.

11.4 Todos os candidatos convocados deverão comparecer ao local, dia e horário definidos na convocação, munidos, obrigatoriamente, de toda a documentação exigida neste Edital, com tolerância máxima de 05 (cinco) minutos de atraso.

11.5 Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo a ordem classificatória dos cargos, conforme disposto neste Edital.

11.6 O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo as publicações oficiais.

11.7 Quando convocado, o candidato deverá comparecer ao local e horário informado, de posse de todas as documentações originais indicadas no ato da inscrição (Pré-requisito e Títulos), sendo estas acompanhadas, obrigatoriamente, de (01) uma cópia simples para cada documento apresentado, para serem analisados pela Comissão que acompanha o Processo Seletivo.

[Handwritten signatures in blue ink]



11.8 O candidato deverá atender, cumulativamente, para posse do cargo, os seguintes requisitos:

11.8.1 Ter sido classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus ANEXOS e eventuais retificações;

11.8.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

11.8.3 Ter na data da convocação, a idade mínima de (18) dezoito anos completos;

11.8.4 Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

11.8.5 Estar quite com as obrigações eleitorais;

11.8.6 Estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;

11.8.7 Estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

11.8.8 Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;

11.8.9 Possuir, na data da convocação, escolaridade/habilitação legal e pré-requisitos exigidos para o cargo pleiteado;

11.8.10 Enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de pessoas com deficiência;

11.8.11 Não ter contrato rescindido por este Município por insuficiência de desempenho profissional ou por falta disciplinar cometida.

11.9 No ato da convocação para contratação e posse, todos os requisitos especificados neste Edital deverão ser comprovados mediante a apresentação dos documentos originais.

11.10 O contrato será rescindido, caso seja constatada qualquer incompatibilidade com documento apresentado referente ao cargo escolhido.

11.11 Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de João Neiva, poderá solicitar outros documentos complementares.

11.12 O acompanhamento e análise da avaliação dos profissionais contratados serão de responsabilidade da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

11.13 O candidato contratado na forma deste Edital poderá ser avaliado quanto ao seu desempenho e conduta profissional, e se for evidenciado sua insuficiência profissional, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com a Prefeitura Municipal de João Neiva.

JFB

João José de Jesus



11.14 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Processo Seletivo.

11.15 Terminada a listagem dos candidatos convocados, de acordo com as especificações do cargo, realizar-se-á a convocação dos candidatos reclassificados, obedecendo rigorosamente a ordem de reclassificados do Processo Seletivo, de acordo com a demanda da municipalidade.

11.16 A etapa de análise de documentos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo, no ato da convocação, sendo de caráter eliminatório ou de livre iniciativa a desistência do candidato.

11.17 Todos os cursos devem estar concluídos no ato da análise de documentos.

11.18 Caso o profissional não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, este tornar-se-á sem efeito e o mesmo será sumariamente eliminado deste Processo Seletivo.

12. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 Para efeitos de formalização do contrato, após a convocação da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social, o candidato deverá entregar 01 (uma) cópia simples com a apresentação da documentação original, para conferência do responsável pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de João Neiva, os seguintes documentos listados:

- 1) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido pelo Médico do Trabalho da Prefeitura;
- 2) 01 (uma) foto 3x4;
- 3) Certidão de nascimento ou casamento;
- 4) CPF do cônjuge;
- 5) Certidão de nascimento dos filhos até 21 (vinte e um) anos (para IR – se universitário);
- 6) CPF dos filhos até 21 (vinte e um) anos;
- 7) Carteira de identidade;
- 8) Título Eleitoral – Pode usar E-Título (Aplicativo);
- 9) Declaração de quitação eleitoral
(<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitação-eleitoral>);
- 10) CPF e comprovante de regularidade do CPF (disponível em:
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);
- 11) Certificado de reservista – para candidatos do sexo masculino;
- 12) Carteira nacional de habilitação para os cargos que o exigirem;
- 13) Diploma ou certificado escolar;
- 14) Carteira profissional de nível superior para os cargos que o exigirem E comprovante de regularidade no órgão a qual está filiado;

JFB
JFB
JFB



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Pedro Zangrande, nº 125, Centro – JOÃO NEIVA – ES - CEP: 29.680-000

CNPJ: 14.768.944/0001-18 –TEL/WATSAP: (27) 9.8137-0053

E-mail: acaosocial@joaoneiva.es.gov.br



- 15) Nº do PIS ou PASEP emitido pelo banco;
- 16) Comprovante de residência atualizado. Se residência alugada, cópia do Contrato de Locação ou Declaração do Proprietário;
- 17) Comprovante de regularidade E-Social
(<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>)
- 18) Carteira de Trabalho (parte com a foto e verso) – Pode usar CTPS Digital (Aplicativo);
- 19) Atestado de antecedentes criminais
(<http://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf>);
- 20) Certidões Negativas: Polícia Federal e do Tribunal de Justiça: Cível e Criminal – 1ª e 2ª Instância. (Emissão online)
- 21) Carteira de Vacinação - filhos até cinco anos (para salário família);
- 22) Carteira de Vacinação e Declaração de Frequência Escolar – filhos de seis a treze anos (para salário família);
- 23) Formulário de cadastramento preenchido (Anexo IV);
- 24) Declaração de bens preenchida (Anexo V);
- 25) Declaração de não acumulação de cargos preenchida (Anexo VI);
- 26) Declaração de acumulação de cargos preenchida (Anexo VII);
- 27) Declaração de parentesco preenchida (Anexo VIII);
- 28) Cartão de Conta Corrente – cópia bem legível – Banco do Brasil, Banestes e/ou Caixa Econômica Federal;
- 29) Se não tiver cartão, pegar comprovante junto ao banco, contendo: nome do banco, número da agência e número da Conta Corrente;

IMPORTANTE: É obrigatório que todos os documentos estejam atualizados com sobrenome de casado (a), caso tenha havido alteração de sobrenome na certidão de casamento.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 O Processo Seletivo terá validade da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por até (01) um ano a critério da Prefeitura Municipal de João Neiva.

13.2 Caso haja necessidade de prorrogação de contrato, de acordo com a conveniência da Administração Pública, esta acontecerá mediante o resultado da avaliação contínua no exercício do cargo.

13.2.1 O candidato que sofreu demissão por justa causa, pela Administração Municipal fica impossibilitado de ser contratado pelo prazo de 05 (cinco) anos a partir da publicação do Ato que o demitiu.

13.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Pedro Zangrande, nº 125, Centro – JOÃO NEIVA – ES - CEP: 29.680-000
CNPJ: 14.768.944/0001-18 –TEL/WATSAP: (27) 9.8137-0053
E-mail: acaosocial@joaoneiva.es.gov.br



13.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, referentes a este Processo Seletivo no site www.joaoneiva.es.gov.br.

13.5 A Prefeitura Municipal de João Neiva reserva-se o direito de proceder às considerações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

13.6 A aprovação dos candidatos para Cadastro Reserva neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo a Prefeitura Municipal de João Neiva a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo.

13.7 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Processo Seletivo.

13.8 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social, no ato de sua contratação, em atendimento à excepcional necessidade do Município e, na sua impossibilidade, o candidato será eliminado.

13.9 Os contratados serão localizados, conforme a necessidade do Município, considerando a necessidade da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

13.10 Será realizado o remanejamento do profissional após a efetivação da escolha, exclusivamente por conveniência da Administração.

13.11 O profissional contratado por meio do Processo Seletivo, ao solicitar o desligamento da municipalidade, deverá cumprir com suas atribuições por mais (05) cinco dias úteis, prazo este, necessário para organização da Administração Pública Municipal.

13.12 O candidato que assinar contrato com a municipalidade será avaliado continuamente no exercício do cargo, cabendo-lhe registros quando necessário, visando providências cabíveis.

13.13 Os candidatos que se propuserem a inscrever-se para este Processo Seletivo deverão ter ciência de que as vagas destinadas à Cadastro Reserva não implicarão a contratação automática, gerando apenas a expectativa de direito.

13.14 O contrato temporário poderá ser rescindido a qualquer tempo pela Administração Pública Municipal.

SPP
Assessoria Social
WSP



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Pedro Zangrande, nº 125, Centro – JOÃO NEIVA – ES - CEP: 29.680-000
CNPJ: 14.768.944/0001-18 –TEL/WATSAP: (27) 9.8137-0053
E-mail: acaosocial@joaoneiva.es.gov.br



13.15 Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública e na hipótese da complexidade dos casos serão submetidos à apreciação da Procuradoria Geral do Município.

13.16 Conforme o Art. 1º, Parágrafo único, do Código de Ética dos Servidores Públicos do Município de João Neiva, da administração Direta e Indireta, fica estabelecido que: Todos os servidores públicos municipais devem obrigatoriamente acessar e cumprir as normas estabelecidas neste Código, e ainda que faz parte “de forma obrigatória” dos anexos deste edital, o respectivo Código de Ética supracitado citado, assim como termo de ciência do mesmo.

13.17 De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito a Comarca de João Neiva, como foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo.

13.18 Fazem parte deste Edital os seus respectivos ANEXOS: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Pedro Zangrande, nº 125, Centro – JOÃO NEIVA – ES - CEP: 29.680-000
CNPJ: 14.768.944/0001-18 –TEL/WATSAP: (27) 9.8137-0053
E-mail: acaosocial@joaoneiva.es.gov.br



O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

João Neiva - ES, 05 de dezembro de 2024.

NECEMAURO ALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social
Decreto Nº 9.129, de 05 de Julho de 2023.

Comissão do Processo Seletivo


- **Presidente:** Bruna Rangel de Jesus


- **Membro:** Flávia Aguiar Pereira


- **Membro:** Rosemary Grippa Pinto


- **Membro:** Fredson Pereira Barros

- **Membro:** Isabel Cristina Geralda de Couto da Rós



ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO		
EDITAL SEMTADES 001/2024		
EVENTO	DATA PREVISTA	LOCAL E HORÁRIO
Publicação do Edital de Abertura	05/12/2024	Site da Prefeitura Municipal de João Neiva (www.joaoneiva.es.gov.br) e no Mural da Prefeitura Municipal de João Neiva.
Impugnação ao Edital	09/12/2024	Secretaria Municipal de Trabalho Assistência e Desenvolvimento Social – SEMTADES Rua Sete de Setembro, nº132 – Centro – João Neiva – ES. Nos horários de 07:30h às 12:30h.
Inscrição	11/12/2024 12/12/2024	Secretaria Municipal de Trabalho Assistência e Desenvolvimento Social – SEMTADES Rua Sete de Setembro, nº132 – Centro – João Neiva – ES. No horário de 07:30min às 12:30min.
Classificação Parcial	19/12/2024	No site da Prefeitura Municipal de João Neiva (www.joaoneiva.es.gov.br)
Recurso	20/12/2024	Secretaria Municipal de Trabalho Assistência e Desenvolvimento Social – SEMTADES Rua Sete de Setembro, nº132 – Centro – João Neiva – ES. No horário de 07:30min às 12:30min.
Homologação do Resultado da Classificação Final	23/12/2024	Site da Prefeitura Municipal de João Neiva (www.joaoneiva.es.gov.br) e no Mural da Prefeitura Municipal de João Neiva.
Comparecimento para entrega, conferência e análise dos documentos e formalização de contrato para os cargos.	O local e horários para entrega, conferência e análise dos documentos será informado nas Convocações públicas.	

Handwritten signatures and initials in blue ink.



ANEXO II
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2024

FICHA DE INSCRIÇÃO N º _____ (não preencher)

CARGO PRETENDIDO: _____

Nome Completo: _____ **Sexo:** M () F ()

Endereço: _____ nº _____ **Bairro:** _____

Cidade: _____ **UF:** _____ **CEP:** _____

RG: _____ **Órgão Expedidor:** _____ **U.F.** _____

Data de Expedição ____/____/____ **CPF:** _____

Carteira Nacional de Habilitação de Acordo com a Categoria exigida no Pré -
 Requisito do Cargo pleiteado, Nº de Registro _____ Data de
 Validade _____

Data Nasc.: ____/____/____ **Cidade Nasc:** _____ **UF:** _____

Nacionalidade: _____ **Estado Civil:** _____

Telefones () _____

E-mail _____

Formação/ Graduação:

Ensino Médio: () completo **Nível Superior:** () incompleto () completo

Especialização () **Mestrado ou Doutorado** ()

Pessoa com deficiência: () SIM () NÃO

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, bem como estar ciente e concordar com todo o regramento estabelecido no Edital nº. 001/2024, assumindo total responsabilidade pelos dados registrados nesta ficha e que estou ciente que deverei manter atualizadas as informações aqui prestadas.

João Neiva / ES _____ de _____ de 2024.

Nº DE FOLHAS _____

 Assinatura do Candidato

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº: (não preencher)

NOME DO CANDIDATO:

CARGO: **Nº DE FOLHAS:**

[Handwritten signatures in blue ink]



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Pedro Zangrande, nº 125, Centro – JOÃO NEIVA – ES - CEP: 29.680-000
CNPJ: 14.768.944/0001-18 – TEL/WATSAP: (27) 9.8137-0053
E-mail: acaosocial@joaoneiva.es.gov.br



ANEXO IV
Setor de Recursos Humanos
FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DO(A) SERVIDOR(A)

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:		Org. Emissor:		UF RG.:		Data Emiss. RG:		
Título de Eleitor nº:				Zona nº:		Seção nº:		Uf Título:			
Pis/Pase p:		CTPS.:		Série CTPS.:		UF CTPS.:		Data Em. CTPS.:			
Cons. Regional nº:			Org. Cons. Reg.:			Reservista nº:					
Órgão Reserva:			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/Gradação:								
Área de Formação/Licenciatura:											
Especialização:		Pós-Graduação		Mestrado		Doutorado					
INFORMAÇÕES ADICIONAIS											
Possui alguma doença:		Sim	Não	Qual:							
Possui dependentes para Imposto de Renda:				Quantos?							
Possui dependentes para salário família*? Sim				Não	dependente menor de 14 anos						
Banco:		Agência:		Operação:		Número da Conta:					

Handwritten signature and date



ANEXO V

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, não possuo bens móveis e imóveis.

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

João Neiva, ES ____/____/____.



Assinatura do(a) Servidor(a)
ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, Brasileiro (a), portador do RG: _____, e do CPF: _____, residente e domiciliado (a) _____ (endereço completo, rua, nº, apt., bairro, cidade, estado, CEP), DECLARO para fins de posse/exercício no cargo de _____ do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de João Neiva QUE NÃO EXERCE 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)

João Jorge
4400
10/05



ANEXO VII

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, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Servidor



ANEXO VIII

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: _____

João Neiva, ES ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) Servidor(a)

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).

7/11/13 Zangrande



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Rua Pedro Zangrande, nº 125, Centro – JOÃO NEIVA – ES - CEP: 29.680-000
CNPJ: 14.768.944/0001-18 –TEL/WATSAP: (27) 9.8137-0053
E-mail: acaosocial@joaoneiva.es.gov.br



ANEXO IX
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

DECRETO Nº 7.838, de 08 de fevereiro de 2021.

Publicado no mural
da PMJN em
08/10/2021
Neiva

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 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;

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 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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



Rua Pedro Zangrande, nº 125, Centro – João Neiva/ES , CEP: 29680-000
CNPJ: 14.768.944/0001-18



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.

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



ANEXO I

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