



## EDITAL Nº 001/2014 – IASES

O Instituto de Atendimento Sócio - Educativo do Espírito Santo – IASES, vinculado à Secretaria de Estado da Justiça – SEJUS faz saber que fará realizar Processo Seletivo para Contrato Administrativo de Prestação de Serviço em caráter temporário para cargo de ensino médio Agente Socioeducativo, objetivando preenchimento de 20 (vinte) vagas com base na Lei Complementar nº 559/2010, publicada no Diário Oficial do Estado em 01/07/2010, e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

### 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo destina-se à contratação de Agente Socioeducativo com 20 (vinte) vagas, pelo regime de Contrato Administrativo de Prestação de Serviço em caráter temporário para nível médio, para atender às necessidades do IASES – Instituto de Atendimento Sócio Educativo do Espírito Santo, **nas Unidades de Atendimento localizadas na Região Metropolitana/ES.**

1.2. O nome do cargo/função (CARGO/FUNÇÃO); habilitação exigida (HABILITAÇÃO) o número de vagas (VAGAS) ou Cadastro de Reserva (CR); o subsídio; a carga horária (CH); são os estabelecidos na tabela seguinte:

| CARGO / FUNÇÃO        | HABILITAÇÃO           | VAGAS | SUBSIDIO     | CH                              |
|-----------------------|-----------------------|-------|--------------|---------------------------------|
| Agente Socioeducativo | Ensino Médio Completo | 20    | R\$ 2.248,89 | Regime de Escala 12x36 ou 24x72 |

1.2.1 A remuneração por subsídio encontra-se devidamente regulamentada na Lei Complementar nº 706/2013.

1.3. Os Agentes Socioeducativos trabalharão em regime de escala 12X36 ou 24x72, fixado pela Administração do IASES.

1.4. São funções inerentes ao cargo:

| CARGO                 | FUNÇÕES  |
|-----------------------|--|
| Agente Socioeducativo | Exercer atividades de vigilância e escolta nos Intervir pedagogicamente, de forma direta ou indireta, nos processos socioeducativos, através do diálogo, orientações técnicas e administrativas, quando convocado; Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Individual de Atendimento (PIA); Registrar as irregularidades e fatos importantes para o atendimento técnico, no livro de ocorrências, ocorridos na admissão e desligamento, nas movimentações internas e externas, durante todo o cumprimento da medida socioeducativa; Realizar e controlar a movimentação interna dos socioeducandos, acompanhando os atendimentos |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>técnicos, os horários de lazer, refeições, cultura, esporte, as atividades escolares e os cursos profissionalizantes; Atuar como um canal de comunicação entre os socioeducandos e os diversos setores de atendimento técnico da unidade; Acompanhar as atividades diárias, orientar e dar suporte aos socioeducandos de seu grupo de trabalho; Facilitar as reuniões matinais e elaborar relatórios do cotidiano (atas) e do processo de desenvolvimento dos socioeducandos; Participar das reuniões periódicas para discutir o desenvolvimento dos socioeducandos juntamente com as equipes técnicas; Acompanhar os socioeducandos em atividades extras; Supervisionar o cumprimento das normas dos programas ou atividades que acompanha; Acompanhar o socioeducando no alojamento; Manter o bom funcionamento no alojamento e demais dependências da unidade; Resolver conflitos imediatos; Registrar em livro de ata o transcorrer do plantão; Conhecer e aplicar o Projeto Pedagógico da Instituição, no que lhe compete; Procurar sempre atualizar-se em assuntos referentes à educação de socioeducandos; Participar com os socioeducandos, das atividades de esporte, cultura e lazer; Estar atento ao desenvolvimento dos socioeducandos sob sua responsabilidade; Trabalhar em conjunto com os técnicos responsáveis pelos socioeducandos; Despertar (acordar) os socioeducandos; Acompanhar a limpeza matinal e a higiene pessoal dos socioeducandos; Subsidiar a equipe técnica com informações que possam ser válidas no trabalho dos técnicos; Realizar a identificação e revista no socioeducando e vistoria nos seus pertences durante a admissão e desligamento da unidade de internação e nas movimentações internas e externas; Vistoriar periodicamente os alojamentos; Realizar a identificação e revista de visitantes, bem como a vistoria em seus pertences; Registrar e acompanhar a entrada e saída de visitantes, bem como as ocorrências de irregularidades durante a visitação; Aplicar procedimento de segurança em funcionário e vistoria em seus pertences; Vistoriar cargas e veículos que irão ingressar na unidade (alimentação, materiais diversos); Acompanhar as movimentações internas e os atendimentos aos socioeducandos em pontos estratégicos; Planejar, preparar e executar as movimentações externas junto com a equipe técnica; Realizar a conferência diária e verificar a quantidade de socioeducandos na unidade; Intervir direta ou indiretamente em situações de emergência na unidade, através de contenção, primeiros socorros, quando necessário, utilizando-se de intervenções pedagógicas após controlada a situação; Zelar pela</p> |
|--|---|



|  |  |
|--|--|
|  | ordem, disciplina e segurança no interior da unidade; Ler as ocorrências no início do plantão; Vistoriar as dependências da unidade, em equipe; Fazer ocorrências exatas sobre os acontecimentos do dia; Manter a ordem e a disciplina; Acompanhar os socioeducandos fora da unidade, quando solicitado, mantendo a ordem, disciplina e segurança, zelando por sua integridade física e a do socioeducando; Comunicar, na troca do plantão, ao monitoramento responsável pela sua turma de socioeducandos algum detalhe ou fato que mereça ser destacado; Encaminhar e monitorar os socioeducandos para as atividades terapêuticas e profissionalizantes; Evitar, por todos os meios legítimos, a evasão de socioeducandos; Conduzir veículos, desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; Executar outras atividades correlatas. |
|--|--|

## 2 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO.

2.1. A vigência do contrato de trabalho será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da Administração, por igual período.

## 3 – CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO.

3.1. A cessação do contrato administrativo de prestação de serviços, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

- a) a pedido do contratado;
- b) por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- c) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- d) quando da homologação do concurso público para provimento de cargo/função equivalente.

## 4 – DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ter 18 (dezoito) anos completos de idade no ato da contratação;
- e) encontrar-se em situação regular junto a Secretaria da Receita Federal e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- f) não possuir registro de antecedentes criminais;
- g) possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo ou função;
- h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser comprovada no ato da contratação;
- i) conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

4.2. 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.

4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.



4.4. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

4.4.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

4.4.2. Efetuada a inscrição, não será permitido qualquer tipo de alteração.

4.5. As informações prestadas no requerimento de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, **cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do processo seletivo àquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.**

## 5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições para o processo seletivo serão realizadas no período de **05/03/2014 a 14/03/2014**

5.1.1. A **documentação** e o **requerimento de inscrição (ANEXO I)** citados no item 5.4 deste Edital deverão ser remetidos, **via Correios e através de AR**, para o **INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO – IASES (A/C GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH/IASES) – CARGO DE AGENTE SOCIOEDUCATIVO – REGIÃO METROPOLITANA/ES**, sito à Rua General Osório, nº 83, Edifício Portugal, 14º andar / sala 1409, Centro – Vitória/ES, CEP: 29.010-911, em envelope lacrado e **identificado com o nome do candidato com letra legível**, cuja postagem não poderá ultrapassar o último dia de inscrição, não sendo aceitas inscrições encaminhadas por e-mail, internet, fax ou outro meio de comunicação.

5.1.2. A inscrição deverá ser feita pelo candidato **mediante preenchimento e assinatura** do requerimento de inscrição. Na impossibilidade da inscrição ser realizada pelo candidato, a mesma poderá ser realizada por terceiros, desde que este apresente procuração com poderes específicos, com firma reconhecida em cartório e documento de identificação.

5.2. É vedada a contratação de servidores das administrações direta e indireta, da União, dos Estados e dos Municípios, exceto as acumulações permitidas pela Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

5.3. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.4. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá e assinará formulário de requerimento (ANEXO I), que deverá ser respondido com letra legível, sendo os **documentos ordenados de forma sequencial e numerados pelo candidato, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados**, devendo o mesmo fazer juntada da documentação abaixo:

- a) Cópia simples da cédula de identidade ou documento oficial equivalente com foto;
- b) Cópia simples do cadastro de pessoa física (CPF);
- c) Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (foto, qualificação civil e página de registro de contrato, ainda que em branco);
- d) Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria B em diante;
- e) Cópia do comprovante de escolaridade devidamente autenticado em Cartório Notarial de Registros (Diploma ou Histórico Escolar).
- f) Currículo vitae;
- g) Títulos (qualificação e experiência profissional) conforme estabelecido no item 7.2 deste edital;
- h) Certidão Negativa Cível e Criminal do Fórum (Comarca onde reside). **Não se admitirá protocolo de pedido de inscrição.** ([www.tj.es.gov.br](http://www.tj.es.gov.br))



- i) Atestado de Antecedentes da Polícia Civil. **Não se admitirá protocolo de pedido de inscrição** ([www.pc.es.gov.br](http://www.pc.es.gov.br))
- j) Instrumento procuratório específico com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade deste último.
- k) Formulário de requerimento de inscrição, constante do ANEXO I, preenchido com letra legível e devidamente assinado.

5.5. O requerimento de inscrição se encontra disponibilizado no Anexo I do presente Edital, no site oficial do Instituto ([www.iases.es.gov.br](http://www.iases.es.gov.br)), e no endereço citado no subitem 5.1.1. deste Edital, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.6. A responsabilidade pela escolha dos documentos juntados ao requerimento de inscrição será exclusiva do candidato, bem como do conteúdo do envelope.

5.7. A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado conforme item 1.2. constante neste edital.

5.8. A ausência de qualquer documento importará na desclassificação e exclusão do candidato do processo seletivo.

5.9. Não se admitirá o envio por fax de qualquer documentação, solicitação ou recurso.

5.10. **Não** se admitirá a juntada de quaisquer documentos em fases posteriores à entrega do pedido de inscrição pelo candidato.

5.11. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

5.12. Após o término do período de inscrição e recebidos os documentos encaminhados pelos candidatos via Correio, o IASES disponibilizará no site do Instituto: [www.iases.es.gov.br](http://www.iases.es.gov.br), a relação completa dos candidatos e seus respectivos números de inscrição.

## **6– DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO.**

6.1. O Processo Seletivo consistir-se-á em 03 (três) etapas, com caráter eliminatório e classificatório:

### **6.1.1. Habilitação**

Nesta etapa será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio da análise da documentação, conforme as exigências do item 5.4. Verificado que a documentação esteja incompleta, inadequada ou com prazos de validade vencidos, o candidato não será considerado habilitado para continuar no processo seletivo.

### **6.1.2. Avaliação e Classificação dos Títulos**

Serão avaliados e classificados os títulos de qualificação e experiência profissional, conforme os critérios de discriminação e pontuação descritos no item 7.2., ÁREA I e ÁREA II.

### **6.1.3. Entrevista**

Esta etapa terá caráter classificatório e eliminatório, conforme a discriminação e pontuação do item 7.9, realizada pela Comissão de Seleção, após o encerramento das etapas de Habilitação, Avaliação e Classificação dos Títulos. Os candidatos serão convocados para a entrevista por meio de publicação no Diário Oficial e no site do Instituto: [www.iases.es.gov.br](http://www.iases.es.gov.br), devendo comparecer munido dos documentos de Carteira de Identidade (original), ou documento oficial correspondente com foto. O não



comparecimento do candidato nesta etapa importará na eliminação sumária, não cabendo recurso desta decisão.

6.1.3.1. A etapa da entrevista poderá ser fracionada em procedimentos coordenados e a critério da comissão de seleção; inclusive procedimento avaliativo escrito e/ou congêneres (dinâmicas de grupo, produções de conhecimento e outros pertinentes ao cargo/função).

#### 6.1.4. Investigação Social

A investigação social do candidato tem por objetivo apurar sua conduta e idoneidade apurada em investigação sigilosa, averiguando sua vida pregressa e atual, quer seja social, moral, profissional ou escolar.

6.1.4.1. A Investigação Social de que trata este item, será realizada ao longo de todo o processo seletivo.

### 7- CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO.

7.1. A avaliação de títulos consistirá em duas áreas, indicadas no quadro abaixo:

| Áreas                         | Pontos    |
|-------------------------------|-----------|
| I – Qualificação profissional | 20        |
| II – Experiência profissional | 20        |
| <b>Total</b>                  | <b>40</b> |

7.2. A discriminação, o valor em pontos e as formas de comprovação dos títulos serão:

#### ÁREA I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

| Discriminação  | Pontos |
|--|--------|
| 1 – Curso com duração mínima de 40 horas na área de Socioeducação                                | 4,5    |
| 2 – Curso com duração superior ou igual a 80 horas na área de Criança, Adolescência e Juventude  | 6,0    |
| 3 – Curso com duração superior ou igual a 40 horas na área de Criança, Adolescência e Juventude  | 4,0    |
| 4 – Curso com duração superior ou igual a 60 horas na área de Segurança e Vigilância             | 3,5    |
| 5 – Demais cursos relacionados ao Atendimento Socioeducativo com duração de, no mínimo, 20 horas | 2,0    |

#### ÁREA II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

| Discriminação   | Pontos   |
|---|--|
| Tempo de serviço prestado no âmbito do cargo ou atuação correlata, qual seja na área da Infância e Juventude, mediante comprovação. | 4,0 Pontos por ano completo trabalhado, até o limite de 05 anos. |



7.3. Na contagem geral dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite de cada ÁREA.

7.4. Para efeito de classificação de candidatos, a pontuação referente à qualificação profissional, considerar-se-á somente a apresentação de no máximo 05 (cinco) títulos no âmbito do cargo pleiteado, conforme especificados no item 7.2 na ÁREA I deste Edital, excluindo-se o da titulação específica no âmbito da atuação pleiteada.

7.4.1. O candidato que apresentar mais de 05 (cinco) títulos, conforme previsto no item anterior, serão desconsiderados os títulos excedentes, não cabendo recurso desta decisão.

7.4.2. Cada título será considerado uma única vez.

7.5. Para efeito de classificação de candidatos, a pontuação referente à experiência profissional no âmbito da atuação pleiteada, considerar-se-á o peso de 4,0 pontos por ano completo trabalhado até o limite de 05 anos.

7.6. Para receber a pontuação relativa a experiência profissional, constante na ÁREA II, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), página de identificação do candidato e do contrato de trabalho, ou de Declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;

b) declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso);

c) contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;

7.6.1. A declaração/certidão mencionada na opção “b” do subitem anterior deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

7.6.2. A comprovação por meio de recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação do primeiro mês e do último mês recebido.

7.6.3. A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia) ou declaração original do tempo de serviço expedida por órgão ou empresa que trabalhou ou trabalha, constando carimbo da Empresa/Instituição com CNPJ.

7.6.4. Todo documento apresentado para fins de comprovação de exercício profissional deverá ser emitido pelo órgão de pessoal ou de Recursos Humanos competente e conter o período de início e término do trabalho realizado.

7.7. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou emprego público.

7.8. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

7.9. A entrevista terá valor em pontos conforme quadro abaixo:

| <b>Discriminação</b> | <b>Pontos</b> |
|----------------------|---------------|
| ENTREVISTA           | 60            |



7.10. A entrevista realizar-se-á após a conferência de documentos referentes aos requisitos e contagem de pontuação dos títulos.

7.11. O candidato que obtiver menos de 50%(cinquenta por cento) na avaliação geral, descrita no item 7 (subitem 7.1. e 7.9.) será desclassificado, não cabendo recurso desta decisão.

7.12. A comissão de avaliação para a entrevista dos candidatos será publicada no Diário Oficial através de Instrução de Serviço.

## **8- DO DESEMPATE**

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

- a) o candidato que obtiver maior número de pontos na entrevista;
- b) o candidato que obtiver maior número de pontos na experiência profissional;
- c) o candidato que obtiver maior número na qualificação profissional;
- d) persistindo o empate considerar-se-á o candidato que for mais idoso.

## **9 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS.**

9.1. A relação dos candidatos inscritos, os habilitados para a etapa de entrevista e o resultado provisório, será divulgada por meio de publicação no Diário Oficial do Estado e em site oficial do Instituto ([www.iases.es.gov.br](http://www.iases.es.gov.br)).

9.2. Após análise dos recursos, o resultado final será expresso pela classificação e divulgado por meio de publicação no Diário Oficial do Estado e em site oficial do Instituto: [www.iases.es.gov.br](http://www.iases.es.gov.br).

## **10 – DOS RECURSOS**

10.1. Os recursos acerca do processo seletivo deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo, por meio do formulário constante no Anexo II deste Edital e deverão ser protocolizados na sede do IASES (Vitória/Centro, Rua General Osório, nº 83, Ed. Portugal, 3º andar) no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do dia da publicação.

10.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, indicando a (s) razão (ões) pela (s) qual (is) pretende obter revisão da decisão da Comissão. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles com pedido genérico ou cujo teor despreze a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

10.3. Para instrução do recurso, o candidato poderá solicitar vistas dos autos do processo, mediante requerimento escrito dirigido ao Presidente da Comissão.

10.4. Não será objeto de análise, o Recurso que apresentar documento “novo”, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição, sendo considerados inconsistentes os recursos que possuam este objeto.

10.5. O recurso será encaminhado ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo, que o remeterá à Assessoria Jurídica/IASES, para decidir em 10 (dez) dias úteis.

10.6. Não serão aceitos recursos via fax ou via correio eletrônico.

10.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

## **11 - DA CHAMADA**



11.1. A chamada dos candidatos classificados para ocuparem as vagas, será efetuada pelo IASES, de acordo com a classificação, por meio de Edital de Convocação (publicado no Diário Oficial do Estado) ou no site oficial do Instituto: ([www.iases.es.gov.br](http://www.iases.es.gov.br)).

11.2. O candidato nomeado disporá do prazo de 3 (três) dias úteis, após a publicação no DIOES para se apresentar junto a Gerência de Recursos Humanos - GRH/IASES, munido de toda a documentação exigida para o ato, conforme item 12.

11.3. O não comparecimento do candidato classificado no momento da chamada implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

## 12 – DA CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação em caráter temporário de que trata o Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pelo IASES e o profissional a ser contratado.

12.2. No ato da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) declaração de não se enquadrar na vedação de acumulação de cargos (art. 37, XVI e XVII da CF);
- b) atestado admissional, assinado por Médico do Trabalho, conforme estabelecido pela Gerência de Recursos Humanos do IASES.
- c) 02 (duas) fotos 3x4 recente
- d) cópia do comprovante do cadastramento no PIS/PASEP;
- e) cópia de carteira profissional (foto, qualificação civil e registro de contratos);
- f) cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria B em diante;
- g) certificado de reservista, se do sexo masculino;
- h) cópia certidão de nascimento ou casamento;
- i) cópia certidão de filhos menores de 21 anos;
- j) cópia carteira de vacinação de filhos menores de 7 (sete) anos;
- k) declaração escolar dos filhos maiores que 7 (sete) anos;
- l) cópia comprovante de residência (conta de água, energia elétrica ou telefone);
- m) cópia simples do Título Eleitoral com comprovante da última votação;
- n) Certidão Negativa Cível e Criminal do Fórum (Comarca onde reside). **Não se admitirá protocolo de pedido de certidão ou cópia da certidão:**
- o) Nada consta da Polícia Civil do Estado do Espírito Santo, ou do Estado onde reside. **Não se admitirá protocolo de pedido de certidão ou cópia da certidão** ([www.pc.es.gov.br](http://www.pc.es.gov.br))

## 13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

13.1. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- a) Prestar em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Portar-se de forma incorreta ou descortês com os examinadores, executores, auxiliares ou autoridades presentes durante a realização da inscrição e entrevista;
- c) não mantiver atualizado o seu endereço junto ao GRH/IASES, caso venha a ocorrer mudança de domicílio.

13.2. Os candidatos poderão ter vistas mediante requerimento escrito dos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas e desempenho de candidatos reprovados ou não classificados.

13.3. A inscrição do candidato implicará na completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

13.4. Toda documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA**  
**INSTITUTO DE ATENDIMENTO SÓCIO EDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO**

13.5. De acordo com a necessidade do IASES as vagas poderão ser remanejadas de uma Unidade para a outra;

13.6. Será composta uma Comissão de Seleção encarregada a conduzir o Processo Seletivo, mediante Instrução de Serviço do Diretor Presidente do IASES.

13.7. A inexatidão, a falsidade de declaração, as irregularidades nos documentos ou no certame, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

13.8. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo, serão comunicados por meio do site oficial do IASES ([www.iases.es.gov.br](http://www.iases.es.gov.br)) e/ou publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo - DIOES, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

13.9. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério do IASES, uma única vez e por igual período.

13.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado.

13.11. Os casos omissos serão dirimidos pelo IASES, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

**Vitória/ES, 27/02/2014**

**Leandro Piquet**  
**Diretor Presidente/IASES.**



ANEXO I

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO  
PROCESSO SELETIVO IASES (Edital 001/2014)

Candidato(a): \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Emissor: \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Nº: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade/Estado: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ Tel.Fixo: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_  
Escolaridade: \_\_\_\_\_

Cargo: **AGENTE SOCIOEDUCATIVO**  
**REGIÃO METROPOLITANA**

**Assinale com um X os documentos contidos no envelope:**

- Cópia simples da cédula de identidade e do cadastro de pessoa física (CPF);
- Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (foto, qualificação civil e página de registro de contrato, ainda que em branco);
- Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria B em diante;
- Cópia do comprovante de escolaridade devidamente autenticado;
- Curriculum vitae;
- Títulos (qualificação e experiência profissional);
- Certidão Negativa Civil e Criminal do Fórum (Comarca onde reside);
- Atestado de Antecedentes da Polícia Civil;
- Instrumento procuratório específico, se candidato inscrito por meio de procurador;
- REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO.

**Declaro serem verdadeiras todas as informações prestadas neste requerimento, ter conhecimento do presente edital e preencher os requisitos e condições nele estabelecidos.**

Vitória, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato(a)/Procurador Legal

Agente Recebedor: \_\_\_\_\_

**(exclusivo para funcionários do IASES)**

