



## EDITAL Nº 005/2025 – IASES

### Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASES) Processo Seletivo Simplificado — Agente Socioeducativo (DT)

O Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASES), vinculado à Secretaria de Estado de Direitos Humanos (SEDH), informa que realizará Processo Seletivo Simplificado para contratação em caráter temporário, com formação de cadastro de reserva, destinado ao desempenho da função de Agente Socioeducativo, conforme disposto no artigo 2º, inciso XII da Lei Complementar nº 809/2015, de 23 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial do Estado em 24 de setembro de 2015 e republicada em 25 de setembro de 2015, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**1.1.** O Processo Seletivo destina-se à contratação temporária para o cargo de Agente Socioeducativo, nas modalidades Masculino e Feminino, visando atender às necessidades do Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo (IASES).

**1.2.** Durante a vigência do contrato, a critério da Administração, o IASES poderá alocar os servidores em quaisquer Setores ou Unidades de Atendimento Socioeducativo no Estado do Espírito Santo, desde que dentro da Regional para a qual o (a) candidato(a) se inscreveu.

**1.3.** O Processo Seletivo será realizado mediante inscrição no site [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br), onde também serão divulgadas todas as etapas, convocações e resultados.

**1.4.** Todas as etapas do processo serão divulgadas, exclusivamente, no site [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br), incluindo:

- a)** envio da documentação comprobatória;
- b)** preenchimento da Ficha de Investigação Social e Sindicância de Vida Progressa;
- c)** solicitação de vistas em caso de indeferimento;
- d)** convocações para contratação.

**1.5.** A análise da documentação e das demais etapas será realizada por uma única Comissão permanente, designada para abranger todas as regiões, conforme listado abaixo:

- a)** Região Metropolitana;
- b)** Região Norte;
- c)** Região Sul.



## **2. DAS VAGAS E DO CADASTRO DE RESERVA**

**2.1.** Os candidatos inscritos no Processo Seletivo concorrerão ao preenchimento de **02 (duas)** vagas, bem como à formação de cadastro de reserva nas Unidades Socioeducativas das Regiões Metropolitana, Norte e Sul do Espírito Santo.

**2.2.** A remuneração, sob o regime de subsídio, está devidamente regulamentada pelas Leis Complementares nº 706/2013 e 1.097/2024.

**2.3.** As vagas para o cargo de Agente Socioeducativo não poderão ser ocupadas por pessoas com deficiência física ou mental, devido à peculiaridade das atividades exigirem aptidão física plena, conforme disposto na Lei nº 7.853/1999 e no Decreto Federal nº 3.298/1999.

**2.4.** A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ocorrer em regime de escala, conforme necessidade da Administração, de acordo com a Lei Complementar nº 706/2013.

**2.5.** O quadro demonstrativo de vagas encontra-se no **Anexo I** deste edital.

## **3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS OU INDÍGENAS**

**3.1.** Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá selecionar no ato da inscrição a modalidade desejada (pessoa negra ou indígena) conforme quesito cor ou raça descrito pela Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

**3.2.** Os percentuais de reserva de vagas estabelecidos pela Lei Estadual nº 12.010/2023 são os seguintes:

- a)** 20% (vinte por cento) para pessoas negras;
- b)** 5% (cinco por cento) para pessoas indígenas.

**3.3.** A veracidade das informações prestadas será presumida, sem prejuízo de apuração pela Administração. Em caso de falsidade, o candidato será responsabilizado nas esferas administrativa, cível ou penal.

**3.4.** Constatada a falsidade da declaração:

- a)** o candidato será eliminado do Processo Seletivo;
- b)** em caso de contratação, esta será anulada mediante procedimento administrativo assegurando o contraditório e a ampla defesa, além de outras sanções cabíveis.

**3.5.** O candidato inscrito como negro ou indígena concorrerá simultaneamente às vagas de ampla concorrência e às vagas reservadas, de acordo com sua classificação geral no Processo



Seletivo.

**3.6.** Em caso de desistência de candidato convocado para uma vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou indígena classificado imediatamente na sequência da lista de classificados.

**3.7.** Caso não haja número suficiente de candidatos negros ou indígenas para preencher as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência, respeitando-se a ordem de classificação geral.

**3.8.** O candidato negro ou indígena participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange aos critérios de avaliação de títulos e classificação.

**3.9.** A não confirmação do candidato na condição de pessoa negra ou indígena, em eventual verificação de sua autodeclaração, não será caracterizada como ato discriminatório.

**3.10.** O envio da documentação comprobatória deverá ser realizado obrigatoriamente na primeira convocação, sendo admitido apenas uma única vez. Não serão permitidos reenvios de documentos em chamadas posteriores, mesmo em modalidades diferentes de cota.

**3.11.** A má-fé comprovada na autodeclaração implicará na eliminação do processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

#### **4. DAS ATRIBUIÇÕES DO AGENTE SOCIOEDUCATIVO**

**4.1.** 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 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 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.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

**5.1.** As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br), das **10h00min do dia 23 de setembro de 2025 até às 23h59min do dia 30 de setembro de 2025**, considerando o horário oficial de Brasília/DF.



**5.2.** Após o preenchimento dos dados e a confirmação da inscrição ao pressionar a tecla "Confirmar", o sistema emitirá automaticamente o formulário de inscrição com o número do protocolo do candidato.

**5.3.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) ler integralmente o edital e certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos para participar do certame;
- b) conferir atentamente as informações inseridas no sistema, pois não será permitida nenhuma alteração ou inclusão de dados após a confirmação de inscrição.

**5.4.** Inscrições fora do prazo estabelecido ou realizadas por outros meios não serão aceitas.

**5.5.** Cada candidato poderá realizar apenas uma inscrição, sendo vedada a inscrição em mais de uma **Regional (Metropolitana, Norte ou Sul)**.

**5.6.** O IASES não se responsabilizará por problemas ocasionados por:

- a) preenchimento incorreto ou inadequado dos dados de inscrição;
- b) falhas técnicas no sistema, congestionamento de linhas ou outros problemas de comunicação que impossibilitem a inscrição dentro do prazo estabelecido.

**5.7.** Ao concluir sua inscrição, o candidato declara estar ciente e de acordo com todas as normas e condições estabelecidas neste edital.

**5.8.** O descumprimento dos procedimentos ou requisitos descritos neste edital poderá resultar no indeferimento da inscrição, e, em caso de irregularidades graves que denotem má-fé ou fraude, na eliminação do candidato do Processo Seletivo, caso irregularidades sejam constatadas em qualquer momento.

**5.9.** O candidato será responsável pelas informações declaradas durante a inscrição, não sendo admitidas justificativas posteriores em caso de divergência de dados.

**5.10.** Divergências entre a documentação apresentada e as informações declaradas serão motivo de indeferimento e consequente eliminação do candidato do certame, por descumprimento das normas estabelecidas neste edital.

**5.11.** O candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou omitir informações que impeçam a comprovação das condições exigidas neste edital terá sua inscrição cancelada, assim como os atos resultantes de sua participação, mesmo que o fato seja constatado após a contratação.



## 6. DAS CONDIÇÕES PARA A HABILITAÇÃO

**6.1.** Para habilitar-se ao cargo de Agente Socioeducativo, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos básicos:

**6.1.1.** Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;

**6.1.2.** Estar em dia com as obrigações eleitorais e, no caso de candidatos do sexo masculino, com o serviço militar obrigatório;

**6.1.3.** Possuir idade mínima de 18 anos completos até a data da contratação;

**6.1.4.** Estar inscrito e regularizado no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

**6.1.5.** Apresentar comprovante de escolaridade mínima (ensino médio completo);

**6.1.6.** Não possuir antecedentes criminais nem histórico de condenação que comprometa a conduta ilibada exigida para o cargo;

**6.1.7.** Possuir, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "B" ou superior, válida e em situação regular;

**6.1.8.** Ser considerado apto em avaliação médica e exames de saúde ocupacional, conforme exigências do cargo.

## 7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

**7.1.** O Processo Seletivo será dividido em duas etapas, sendo estas de caráter eliminatório, classificatório ou ambos, conforme descrito abaixo:

**7.1.1. Etapa 1:** Análise da Documentação Comprobatória da Qualificação e Experiência Profissional:

**a)** nesta etapa, será realizada a avaliação da formação acadêmica e da experiência profissional dos candidatos, com base nos documentos apresentados, conforme o disposto no item 10 deste edital;

**b)** a pontuação obedecerá aos critérios detalhados nos Anexos II e III, que descreve a atribuição de pontos para certificados, declarações e experiências profissionais.

**7.1.2. Etapa 2:** Investigação Social e Sindicância de Vida Progressa

**a)** com caráter eliminatório, esta etapa objetiva apurar a idoneidade moral e a conduta ética do



candidato em âmbitos público e privado, garantindo sua aptidão para o exercício das atribuições do cargo;

**b)** a investigação será conduzida de acordo com os procedimentos descritos no item 9 deste edital.

**c)** em virtude do caráter de urgência e celeridade do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, a conclusão da Investigação Social poderá estender-se, excepcionalmente, para o período posterior à formalização do contrato. Neste caso, a identificação de contraindicação que impeça o exercício do cargo, mesmo que após o início do vínculo, implicará na imediata rescisão contratual, conforme disposto no item 18.1, 'c' deste edital.

**7.2.** O candidato será eliminado do certame caso ocorra uma das situações descritas abaixo:

**a)** inscrição ou etapa indeferida por descumprimento de requisitos documentais, técnicos ou legais;

**b)** for contraindicado na Investigação Social, nos termos do item 9.5 deste edital;

**c)** não atingir a pontuação mínima exigida para classificação, conforme o item 10.3.7 deste edital;

**d)** apresentar documentos inconsistentes, ilícitos ou ilegíveis;

**e)** descumprir quaisquer exigências ou requisitos descritos neste edital.

## **8. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA**

**8.1.** Os candidatos serão convocados para o envio da documentação comprobatória por meio de publicação no:

**a)** Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (DIO-ES); e

**b)** Site oficial: no site [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br).

**8.2.** O envio deve ser realizado exclusivamente através de formulário eletrônico, disponibilizado no site oficial [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br).

**8.3.** Documentos obrigatórios a serem anexados:

**a)** Ficha de inscrição e número do protocolo gerado no sistema;

**b)** Comprovante de escolaridade (ensino médio completo);



c) Documentos que comprovem a qualificação profissional e a experiência profissional, conforme descritos no item 10;

d) CNH ativa, categoria “B” ou superior.

**8.4.** Para efetuar o envio, o candidato deverá criar uma conta no sítio <https://acesociedadeo.es.gov.br/informacoes/criarconta>, informando login e senha. O link de acesso ao formulário para envio da documentação será disponibilizado no endereço eletrônico [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br), juntamente com o edital de convocação.

**8.5.** Regras para envio de documentos:

a) todos os documentos devem ser enviados em formato digitalizado e legível, garantindo a clareza das informações;

b) não serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido no edital, o que resultará na eliminação automática do candidato;

c) os documentos enviados fora do formato ou plataforma indicados também não serão considerados válidos.

**8.6.** Todos os documentos apresentados pelo candidato, em qualquer etapa do processo seletivo, estarão sujeitos à verificação de autenticidade e de validade. Esta verificação poderá ser iniciada pela Comissão do Processo Seletivo ou pela Gerência de Recursos Humanos (GRH) e será, quando necessário, aprofundada pelo Núcleo de Inteligência (NINT/IASES), diretamente junto aos órgãos ou instituições emissoras, conforme a fase e a necessidade do processo.

## **9. DO ENVIO E ANÁLISE DO FORMULÁRIO DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL E SINDICÂNCIA DE VIDA PREGRESSA.**

### **9.1. Finalidade da Investigação Social**

**9.1.1.** A etapa de Investigação Social e Sindicância de Vida Progressa destina-se a verificar a idoneidade moral, ética e conduta do candidato, analisando sua aptidão ao cargo de Agente Socioeducativo.

**9.1.2.** A investigação analisará a vida progressa e atual do candidato nos seguintes aspectos:

a) **Policial, judicial e trabalhista:** Análise de ilícitos penais e civis, além de registros administrativos;

b) **Social e moral:** Análise da conduta social, ética e comportamental;

c) **Profissional e escolar:** Verificação do histórico profissional e do cumprimento de obrigações



escolares.

## **9.2. Condução e participação do candidato**

**9.2.1.** Esta etapa será realizada pelo Núcleo de Inteligência (NINT/IASES), e consistirá nos seguintes passos:

**a)** preenchimento e envio, pelo candidato, do Formulário de Investigação Social e Sindicância de Vida Progressa, conforme orientações constantes no site oficial [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br);

**b)** análise documental e verificação das declarações prestadas;

**c)** verificação dos dados submetidos e investigação complementar junto a órgãos públicos, organizações, instituições escolares, empresas privadas e/ou comunidade;

**d)** coleta de documentos adicionais ou diligências necessárias para comprovar as informações prestadas pelo candidato.

**9.2.2.** Para análise, o candidato deverá anexar ao formulário os documentos citados no item 9.3.1.

## **9.3. Documentos obrigatórios para o Formulário de Investigação Social e Sindicância de Vida Progressa**

**9.3.1.** O candidato deverá anexar, obrigatoriamente, os seguintes documentos digitalizados ao Formulário de Investigação Social e Sindicância de Vida Progressa, às suas expensas, de forma legível e em alta qualidade:

**a)** foto 3X4 atualizada, datada dos últimos 30 (trinta) dias;

**b)** Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

**c)** Cópia digitalizada do registro de posse e/ou porte de arma de fogo, dentro do prazo de validade (se houver). Caso o candidato não possua mais a arma de fogo e ainda não tenha havido a baixa do registro junto à Polícia Federal, anexar:

**c.1)** Protocolo de pedido de baixa perante a Polícia Federal.

**d)** Atestado de antecedentes criminais, emitidos por:

**d.1)** Instituto de Identificação da Polícia Civil do Estado do Espírito Santo (PCES) ou, no caso de residência em outro estado, pelo órgão congênere;

**d.2)** Polícia Federal.

**e)** Certidão de Nada Consta de Impedimento do direito de dirigir emitido pelo DETRAN/ES ou, no caso de residência em outro estado, pelo órgão congênere.



#### **9.4. Critérios de convalidação**

**9.4.1.** O candidato será considerado convalidado e eliminado do processo seletivo, caso ocorra uma das seguintes situações:

##### **a) Infrações Policiais, Judiciais e Administrativas**

- a.1)** condenação penal transitada em julgado;
- a.2)** registros judiciais ou policiais que indiquem prática de ilícito penal incompatível com as funções do cargo;
- a.3)** relacionamento ou vínculo com grupos criminosos ou paramilitares;
- a.4)** demissão de cargo público por improbidade administrativa ou razões disciplinares.

##### **b) Conduta Social e Moral**

- b.1)** prática de atos que envolvam violência, vandalismo ou desonestidade em ambiente público ou privado;
- b.2)** associação com práticas ilícitas ou indivíduos de históricos criminais;
- b.3)** uso ou dependência de substâncias ilícitas, transtorno relacionado a álcool ou substâncias reguladas;
- b.4)** declarações públicas que envolvam apologia ou incitação à violência ou discriminação.

##### **c) Histórico Funcional ou Profissional**

- c.1)** licenciamento ou exclusão de instituições públicas ou privadas por má conduta;
- c.2)** rescisão de contrato de trabalho motivada por descumprimento de normas disciplinares.

##### **d) Documentação Ilegal ou Inconsistente**

- d.1)** apresentação de documentos falsificados, rasurados ou inconsistentes;
- d.2)** falsidade em declarações prestadas no formulário ou ausência de informações relevantes.

**9.4.2.** O rol de critérios acima é **exemplificativo**, podendo haver outras situações que comprometam a idoneidade moral e conduta ética do candidato, desde que devidamente fundamentadas pelas instâncias responsáveis.

**9.4.3.** Toda a documentação deverá ser emitida com data não superior a 30 (trinta) dias da convocação para o envio.

**9.4.4.** O candidato deve revisar todas as informações atentamente antes de submeter o formulário, pois inconsistências nos dados submetidos poderão levar à eliminação automática do candidato;

**9.4.5.** Orientações sobre o envio do formulário:

- a)** será aceito apenas um único envio do formulário por candidato;



**b)** em caso de múltiplos envios, será considerado apenas o **primeiro envio registrado**, e os anteriores serão descartados.

## **9.5. Resultado e recursos da Investigação Social**

**9.5.1.** O resultado preliminar da Investigação Social e Sindicância de Vida Progressa será divulgado em até 30 (trinta) dias após a publicação do resultado final da análise da documentação comprobatória, podendo esse prazo ser prorrogado. A relação preliminar constará apenas do número de inscrição dos candidatos, sendo publicada no site oficial [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br).

**9.5.2.** O candidato considerado contraindicado na Investigação Social e Sindicância de Vida Progressa poderá:

**a)** solicitar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, acesso ao motivo da contraindicação por meio do formulário eletrônico disponível no site oficial [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br);

**b)** interpor recurso contra a contraindicação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme os critérios estabelecidos no item 12 deste edital.

**9.5.3.** O prazo para solicitação do motivo da contraindicação será contado a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação do resultado preliminar.

**9.5.4.** A comissão responsável pelo recurso terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para emitir parecer, podendo recorrer à Assessoria Jurídica do IASES, que terá 05 (cinco) dias úteis adicionais, se necessário.

**9.5.5.** O recurso deverá observar rigorosamente as orientações descritas no item 12 deste edital, incluindo:

**a)** elaboração fundamentada e consistente;

**b)** inserção de documentos comprobatórios, legíveis e devidamente digitalizados, quando aplicável.

**9.5.6.** Todos os recursos serão analisados criteriosamente por uma comissão imparcial, composta por membros designados especificamente para garantir o respeito ao contraditório e à ampla defesa.

**9.5.7.** Após análise dos recursos, o resultado definitivo será publicado no site oficial, sendo considerado irrecorrível.

## **9.6. Observações Finais**

**9.6.1.** Durante todo o processo de Investigação Social, o candidato poderá ser convocado para



entrevistas ou apresentações complementares, conforme avaliação do Núcleo de Inteligência (NINT/IASES). Os custos associados a essas convocações serão de responsabilidade exclusiva do candidato.

**9.6.2.** Denúncias anônimas poderão ser recebidas pelo canal Disque-Denúncia (181), mas não implicarão, por si só, na contraindicação do candidato. Somente após a confirmação da procedência das denúncias, tais informações serão consideradas nos critérios de avaliação.

**9.6.3.** O resultado da Investigação Social e Sindicância de Vida Progressa será válido para todas as etapas do certame, inclusive após a contratação do candidato, podendo ser utilizado a qualquer momento para fins de comprovação de idoneidade.

## **10. DA PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**10.1.** A avaliação levará em consideração os documentos comprobatórios apresentados pelos candidatos e será pontuada com base nas seguintes áreas:

- a) formação acadêmica e qualificação profissional (Área I);
- b) experiência profissional na área (Área II).

### **10.2. Área I – Qualificação Profissional**

**10.2.1.** Serão pontuados diplomas, certificados e declarações relacionadas às áreas de:

- Direitos Humanos;
- Infância e Adolescência;
- Justiça Restaurativa;
- Mediação de Conflitos;
- Educação Social;
- Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE);
- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- Medidas Socioeducativas;
- Segurança Pública ou Privada.

**10.2.1.** A pontuação referente à Qualificação Profissional será atribuída de acordo com os critérios detalhados no Anexo II, mediante a comprovação dos diplomas, históricos acadêmicos, certificados e declarações apresentados pelo candidato.

**10.2.2.** Os certificados de curso livre apresentados deverão atender aos seguintes requisitos básicos:

- a) estar devidamente legíveis e emitidos por instituições reconhecidas (públicas ou privadas);



b) estar relacionados às áreas especificadas pelo edital;

c) Apresentar a seguinte carga horária mínima:

c.1) Certificado individual com carga horária mínima de 120 horas;

c.2) Certificado individual com carga horária mínima de 80 horas;

c.3) Certificados cuja soma totalize 60 horas, considerando que:

c.3.1) Cada certificado utilizado para a soma deve possuir no mínimo **8 horas** de carga horária;

c.3.2) Os certificados utilizados para a soma devem estar relacionados à mesma categoria, conforme descrito no item 5 do Anexo II;

d) Certificados em que constem a carga horária e a grade curricular.

**10.2.3.** Serão considerados para pontuação Diplomas de Pós-Graduação lato sensu e/ou especialização, desde que atendam aos seguintes critérios:

a) incluam carga horária mínima de 360 horas;

b) estejam diretamente relacionados às áreas descritas no subitem 10.2.1.

**10.2.3.1.** Diplomas de Graduação concluída em qualquer área do conhecimento reconhecida pelo MEC também serão aceitos para pontuação, incluindo:

a) Diplomas de Bacharelado;

b) Diplomas de cursos Tecnológicos (Tecnólogo Superior).

**10.2.3.2.** Para fins de pontuação referente aos itens de 01 a 04 - Área I: Qualificação Profissional, considerarse-á a apresentação de no máximo 04 (quatro) certificados ou títulos, sendo permitido apenas 01 (um) por item, sendo desconsiderados os títulos excedentes, de acordo com o descrito no Anexo II.

**10.2.4.** Certificados de cursos realizados na modalidade de Ensino a Distância (EaD) serão aceitos desde que:

a) atendam às exigências do presente edital;

b) possuam verificação de autenticidade e validação formal da instituição emissora.

**10.2.5.** Apenas cursos realizados em instituições formalmente reconhecidas e em conformidade com a legislação vigente serão considerados válidos para fins de pontuação.

### **10.3. Área II – Experiência Profissional**



**10.3.1.** A experiência profissional do candidato será pontuada mediante a apresentação de documentos comprobatórios, conforme os critérios estabelecidos no Anexo III deste edital.

**10.3.2.** Não serão consideradas, para fins de pontuação, as seguintes práticas:

- a) estágios;
- b) monitorias acadêmicas;
- c) trabalho voluntário;
- d) bolsas de estudo realizadas.

**10.3.3.** A comprovação da experiência profissional deverá ser realizada mediante um dos documentos abaixo, atendendo aos critérios especificados:

**a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo:**

**a.1)** página de identificação pessoal com foto, dados pessoais e número da carteira, de forma clara e legível;

**a.2)** registros específicos para comprovar a experiência profissional, incluindo as páginas que contenham:

- a.2.1)** nome do empregador;
- a.2.2)** função exercida;
- a.2.3)** datas de admissão e saída do vínculo empregatício.

**b) Declaração de Tempo de Serviço emitida pela empresa/órgão empregador, contendo:**

**b.1)** nome do candidato e período trabalhado (datas de início e término);

**b.2)** descrição das atividades desenvolvidas, especificando a realização em âmbito público ou privado;

**b.3)** papel timbrado, carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão, com CNPJ da empresa.

**10.3.4.** Para vínculações profissionais ainda vigentes, quando a CTPS não apresentar data de saída, o candidato deverá anexar declaração adicional da empresa/órgão empregador confirmando a continuidade do vínculo, contendo:

- a) papel timbrado do empregador;
- b) carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão.

**10.3.5.** A declaração referente ao item anterior deverá ser emitida pelo setor de pessoal ou recursos humanos da instituição. Caso a empresa/órgão empregador não possua esse setor, deverá ser anexada uma declaração adicional que ateste a sua inexistência.

**10.3.6.** Não será pontuado período de serviço concomitante (isto é, simultâneo) desempenhado



pelo candidato em mais de uma função ou organização.

**10.3.7.** Candidatos que não atingirem um somatório mínimo de 20 pontos na soma das Áreas I (Qualificação) e II (Experiência Profissional) terão sua classificação indeferida e serão considerados eliminados do certame.

**10.3.8.** No ato da contratação, a Gerência de Recursos Humanos (GRH) será responsável por conferir as informações contidas na CTPS original, validando a coerência entre os dados digitalizados enviados previamente e os documentos físicos apresentados pelo candidato.

**10.3.9.** Documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados de tradução oficial juramentada para a língua portuguesa, conforme legislação vigente.

**10.3.10.** Certificados e documentos com informações ilegíveis, rasuras ou inconsistências serão automaticamente rejeitados, impossibilitando sua utilização na etapa de pontuação.

#### **10.4. Critérios Gerais para Pontuação**

**10.4.1.** A pontuação será atribuída conforme os critérios estabelecidos nos Anexos II e III do edital, considerando os limites máximos de pontuação por categoria.

**10.4.2.** Caso a pontuação total apurada para um candidato supere o limite máximo estabelecido em cada categoria descrita nos Anexos II e III, os pontos excedentes serão desconsiderados.

**10.4.3.** A documentação apresentada fora dos padrões estipulados ou que não atenda às exigências descritas neste edital será desconsiderada para fins de pontuação.

#### **10.5. Publicação do Resultado Preliminar e Critérios de Desempate**

**10.5.1.** A classificação preliminar será elaborada após o somatório dos pontos obtidos pelos candidatos nas Áreas I (Qualificação Profissional) e II (Experiência Profissional), respeitando a ordem decrescente de pontuação.

**10.5.2.** O resultado preliminar da classificação será publicado no site oficial [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br), apresentando:

- a) a pontuação de todos os candidatos;
- b) a classificação provisória, sujeita a alteração em decorrência da análise de recursos.

**10.5.3.** Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios para desempate, nessa ordem:

- a) maior tempo de experiência profissional na área do cargo pretendido;



- b) maior pontuação em cursos de formação complementar;
- c) persistindo o empate, será considerado o candidato mais idoso, conforme disposto no Estatuto do Idoso.

## **11. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO AO RESULTADO PRELIMINAR**

**11.1.** Candidatos que não concordarem com o resultado preliminar terão o direito de interpor recurso, conforme os prazos e critérios estabelecidos no item 12 - Recursos deste edital.

**11.2.** O recurso deverá ser interposto dentro do prazo estabelecido, por meio do sistema formal indicado no edital, sendo obrigatória a:

- a) fundamentação clara e objetiva do pedido;
- b) apresentação dos documentos comprobatórios, quando necessários;
- c) observância das condições gerais para recursos dispostas neste edital.

**11.3.** Após o período de análise dos recursos, a pontuação preliminar poderá ser ajustada com base nas decisões da comissão avaliadora.

## **12. DOS RECURSOS**

### **12.1. Solicitação de vistas e prazo para recurso**

**12.1.1.** O candidato poderá interpor recurso nos casos de indeferimento da inscrição, contraindicação em etapas ou discordância quanto à pontuação ou classificação preliminar, atendendo aos seguintes prazos:

- a) solicitar vista do motivo do indeferimento no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação do resultado;
- b) interpor o respectivo recurso no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de publicação do resultado preliminar.

### **12.2. Requisitos para apresentação do recurso**

**12.2.1.** O recurso deverá cumprir os seguintes requisitos:

- a) ser apresentado de forma clara, objetiva e fundamentada, com razões específicas para revisão da decisão;
- b) quando necessário, ser acompanhado de documentação comprobatória adicional válida e legível.

**12.2.2.** Serão indeferidos os recursos que:



- a) forem apresentados fora do prazo estabelecido (intempestivos);
- b) contiverem argumentos genéricos ou inconsistentes;
- c) apresentarem linguagem agressiva ou desrespeitosa;
- d) não atenderem aos requisitos expressos neste edital.

### **12.3. Meio exclusivo para interposição de recurso**

**12.3.1.** Os recursos deverão ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico, utilizando o formulário disponibilizado no site oficial [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br).

### **12.4. Parecer e prazo para análise de recurso**

**12.4.1.** A Comissão do Processo Seletivo terá até 10 (dez) dias úteis para analisar os recursos, a contar do término do prazo para interposição.

**12.4.2.** Caso necessário, questões jurídicas poderão ser encaminhadas à Assessoria Jurídica do IASES, que terá até 05 (cinco) dias úteis para emitir parecer.

**12.4.3.** A decisão final será homologada pela Diretoria Geral do IASES e publicada no site oficial.

### **12.5. Restrições e proibições durante o processo de recurso**

**12.5.1.** Informações sobre o motivo do indeferimento ou contraindicação do candidato não serão fornecidas por telefone, e-mail ou outros meios não previstos neste edital.

**12.5.2.** Recursos que apresentem documentos novos, ou seja, que não tenham sido enviados no momento correto (como na inscrição ou na análise de títulos), não serão aceitos.

## **13. DA DECISÃO FINAL SOBRE O RECURSO**

**13.6.1.** A decisão sobre os recursos será considerada irrecurável e definitiva, não cabendo novo pedido de revisão.

## **14. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS**

### **14.1. Divulgação dos resultados preliminares**

**14.1.1.** Os resultados preliminares de cada etapa do processo seletivo, incluindo a classificação e pontuação obtidas pelos candidatos, serão divulgados exclusivamente no site oficial [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br).

**14.1.2.** Após a publicação do resultado preliminar, será permitido aos candidatos apresentarem recursos em caso de indeferimento, conforme as condições estabelecidas no item 12 deste



edital.

## **14.2. Divulgação dos resultados finais**

**14.2.1.** Após a análise e julgamento dos recursos, os resultados finais das etapas e a classificação final serão considerados definitivos e divulgados:

- a)** no site oficial [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br), para ampla divulgação;
- b)** no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (DIO-ES), oficializando o resultado consolidado e homologado pela Diretoria Geral do IASES.

## **14.3. Responsabilidades do candidato**

**14.3.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao processo seletivo no site oficial [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br) e no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (DIO-ES).

**14.3.2.** Não serão aceitas alegações de desconhecimento ou perda de prazos por falta de acompanhamento das publicações oficiais.

## **15. DA CONVOCAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO**

**15.1.** A convocação dos candidatos classificados para o preenchimento das vagas será realizada exclusivamente pela Gerência de Recursos Humanos (GRH) do IASES, observando rigorosamente a ordem de classificação, por meio de Edital de Convocação.

**15.2.** O Edital de Convocação será publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (DIO-ES) e no site oficial [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br), contendo:

- a)** a relação dos candidatos convocados, representados pelo número de inscrição;
- b)** prazos e orientações para envio e apresentação da documentação exigida;
- c)** informações sobre a etapa de assinatura do contrato.

**15.3.** O candidato convocado deverá:

- a)** enviar, de forma digital, toda a documentação exigida por meio do site oficial da seleção [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br), de acordo com os prazos e orientações detalhados no Edital de Convocação;
- b)** ficar disponível para apresentação presencial da documentação original, caso seja convocado pela GRH, sob pena de desclassificação, caso não atenda ao chamado.

**15.4.** O não envio da documentação no prazo estipulado ou o não comparecimento presencial (quando exigido) será considerado desistência voluntária por parte do candidato.



**15.4.1.** Nesse caso, não haverá notificação complementar, e será automaticamente convocado o próximo candidato na ordem de classificação.

**15.5.** É de responsabilidade exclusiva do candidato:

- a) acompanhar as publicações no DIO-ES e no site oficial da seleção [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br);
- b) manter atualizados os dados de contato (telefone e e-mail) para eventuais notificações complementares.

## **16. DA CONTRATAÇÃO**

**16.1.** A contratação dos candidatos convocados será realizada por meio de contrato administrativo de prestação de serviços, conforme disposto no artigo 2º inciso XII da Lei Complementar nº 809/2015.

**16.2.** O contrato será celebrado exclusivamente após:

- a) envio e verificação da documentação obrigatória exigida, conforme estabelecido no item 16.4 deste edital;
- b) validação eletrônica dos documentos enviados, com auditoria oficial pela Gerência de Recursos Humanos (GRH);
- c) Parecer favorável quanto à análise documental e à aptidão de saúde ocupacional do candidato.

**16.3.** Toda a documentação obrigatória deverá ser enviada exclusivamente pela plataforma oficial [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br). Quando necessário, o candidato será orientado a realizar a apresentação presencial e conferência dos documentos originais enviados eletronicamente.

**16.3.1.** O candidato realizará a assinatura do contrato por meio do Sistema Eletrônico E-Docs, cujas instruções para acesso serão disponibilizadas pela GRH no momento oportuno.

### **16.4. Documentos obrigatórios para envio eletrônico**

**16.4.1.** Os candidatos devem enviar os seguintes documentos escaneados (originais legíveis, em boa qualidade):

#### **a) Documentos de Identificação Pessoal:**

- a.1) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- a.2) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- a.3) Cédula de identidade (RG);
- a.4) Título de Eleitor, com comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação



eleitoral;

- a.5) CNH (Carteira Nacional de Habilitação), válida;
- a.6) Certidão de estado civil: nascimento, casamento ou averbação de divórcio/união estável;
- a.7) Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
- a.8) Comprovante de residência atualizado, contendo CEP especificado.

**b) Documentos de Qualificação e Vinculação Profissional:**

- b.1) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – foto, dados pessoais e páginas dos contratos;
- b.2) Declaração de tempo de serviço emitido pelo setor de RH do órgão;
- b.3) Comprovante de cadastramento no PIS/PASEP;
- b.4) Comprovante de escolaridade autenticado (diploma ou histórico escolar);

**c) Documentos Relacionados a Dependentes:**

- c.1) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- c.2) CPF dos filhos, obrigatório para inclusão como dependentes, disponível em: [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);
- c.3) Carteira de vacinação de filhos menores de 07 anos;
- c.4) Declaração escolar de filhos maiores de 07 anos;
- c.5) Documento que comprove o pagamento de pensão alimentícia, se aplicável;
- c.6) Informações sobre dados do pensionista atual, se aplicável.

**d) Documentos e Exames de Saúde:**

- d.1) Teste cardiológico, com laudo emitido por médico cardiologista;
- d.2) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por médico especializado em Medicina do Trabalho, devidamente carimbado e com validade de até 30 (trinta) dias;

**e) Certidões e Comprovantes Jurídicos/Cadastrais:**

- e.1) Certidão de Nada Consta da Polícia Civil do Estado do Espírito Santo ou do estado de residência, disponível em: <http://pc.es.gov.br>, (Protocolo ou cópia da certidão não serão aceitos);
- e.2) Certidão Negativa Criminal da 1ª e 2ª Instância, disponível em: <https://sistemas.tjes.jus.br> (Protocolo ou cópia da certidão não serão aceitos);
- e.3) Comprovante de regularidade do CPF, disponível em: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

**f) Declarações e Outros Documentos Complementares:**



f.1) Número de conta no Banestes, caso possua;

f.2) Declaração de não acumulação de cargos, conforme modelo disponível no site oficial da seleção, anexado à convocação para contratação.

**16.5.** Caso necessário, a Gerência de Recursos Humanos (GRH) poderá solicitar a apresentação presencial dos documentos originais enviados eletronicamente, para validação e conferência durante o processo de contratação.

**16.6.** Após a verificação e aprovação da documentação pela GRH, o contrato será disponibilizado para assinatura por meio do Sistema Eletrônico E-Docs. As orientações para o acesso ao sistema e conclusão da assinatura serão fornecidas ao candidato no momento oportuno, conforme planejamento da GRH.

**16.7.** Os candidatos deverão garantir que todos os documentos enviados estejam completos, válidos e devidamente atualizados no ato do envio eletrônico.

**16.7.1. A irregularidade, a ausência ou a falsificação de documentação resultará no indeferimento da contratação e consequente eliminação automática do candidato.**

**16.8.** O envio das documentações e a validação pela GRH deverão observar rigorosamente os prazos e condições descritos no Edital de Convocação e neste Edital. É de responsabilidade exclusiva do candidato:

a) garantir o cumprimento das exigências documentais, sob pena de desclassificação;

b) acompanhar as publicações e atualizações no site oficial da seleção [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br) e no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (DIO-ES);

c) manter atualizados os seus dados de contato pessoais (endereço, e-mail, telefone).

## **17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO**

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

**17.2.** Em caso de prorrogação contratual, o servidor deverá cumprir todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital no momento da formalização da renovação.

**17.3.** É vedado o acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas durante a vigência do contrato, em qualquer regime de vínculo com as administrações direta e indireta da União, dos Estados e dos Municípios, exceto nas hipóteses previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de horários.

**17.4.** O descumprimento da vedação mencionada no item 17.3 acarretará a nulidade do contrato,



sem prejuízo das eventuais sanções administrativas, cíveis ou criminais cabíveis.

## **18. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

**18.1.** O contrato administrativo de prestação de serviços poderá ser encerrado antes do prazo inicial ou da sua prorrogação nas seguintes hipóteses:

- a)** a pedido do contratado;
- b)** por conveniência administrativa, a critério da autoridade responsável pela contratação, nos termos do art. 290, inciso II, da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994;
- c)** em caso de contraindicação identificada durante o processo de Investigação Social, conforme Item 7.1.2. deste edital.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **19.1. Natureza do Edital e Adesão às Regras**

**19.1.1.** Este edital constitui-se como o instrumento regulador que rege todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, observadas as disposições da legislação vigente, aplicando-se rigorosamente a todos os candidatos.

**19.1.2.** A inscrição e a participação no processo implicam a aceitação integral das normas e condições estabelecidas no edital, não sendo admitidas alegações de desconhecimento ou interpretações contrárias às regras nele previstas.

### **19.2. Definições de Termos Utilizados**

**19.2.1.** Para os fins deste edital, adotam-se as seguintes definições:

**a) Indeferimento (Indeferido):** Aplica-se ao candidato ou a uma etapa do processo seletivo em que houver rejeição de pedidos, solicitações, inscrições, documentos ou recursos apresentados, por descumprimento de requisitos formais, técnicos ou normativos estabelecidos no edital, ou quando as alegações ou fundamentações apresentadas não forem acolhidas pela Comissão Organizadora.

#### **a.1) Exemplos:**

- a.1.1)** inscrição com documentação incompleta ou incompatível;
- a.1.2)** recursos apresentados fora do prazo estabelecido (intempestivos);
- a.1.3)** fundamentação de recurso inconsistente, infundada, ou não justificada de forma



satisfatória;

**a.1.4)** candidato que não cumpre os requisitos mínimos especificados no edital para prosseguir à próxima etapa.

**b) Eliminação (Eliminado):** Ocorre quando o candidato é definitivamente excluído do processo seletivo como resultado de atos que impliquem descumprimento grave das regras do edital, incluindo falsidade, infrações éticas ou legais, ou não cumprimento das exigências mínimas de continuidade no certame.

**b.1) Exemplos:**

**b.1.1)** apresentação de documentos falsificados ou adulterados;

**b.1.2)** constatação de incompatibilidade ética ou legal (como antecedentes criminais impeditivos);

**b.1.3)** não obtenção da pontuação mínima exigida para classificação ou exclusão por falsidade nas declarações prestadas.

**c) Deferimento (Deferido):** Aplica-se ao candidato ou à etapa em que forem atendidos integralmente todos os requisitos normativos, técnicos e formais estabelecidos no edital, garantindo a validação da inscrição, do recurso, da participação em etapas subsequentes ou da continuidade no processo seletivo.

**c.1) Exemplos:**

**c.1.1)** inscrição considerada válida por ter toda a documentação apresentada corretamente de acordo com o edital;

**c.1.2)** documento enviado com comprovação de experiência ou qualificação aceito após análise;

**c.1.3)** recurso aceito com procedência em virtude de fundamentação consistente e devidamente comprovada;

**c.1.4)** candidato que alcança a pontuação mínima ou superior exigida para classificação em qualquer etapa avaliativa.

### **19.3. Regras Gerais sobre Indeferimento e Eliminação**

**19.3.1.** O candidato será indeferido ou eliminado do processo seletivo em caso de:

**a)** descumprimento de qualquer requisito obrigatório previsto no edital;

**b)** apresentação de documentos falsificados, ilegíveis ou inconsistentes;

**c)** informações falsas, inexatas ou omissas em qualquer etapa do certame;

**d)** ausência de apresentação de documentos obrigatórios dentro dos prazos estabelecidos;

**e)** não cumprimento da pontuação mínima exigida para classificação ou continuidade no



processo;

**f)** não realização de fases obrigatórias, como o envio de formulários, documentação ou comparecimento a entrevistas, quando exigido;

**g)** conduta incompatível ou desrespeitosa durante o certame, incluindo comunicação com linguagem inadequada em recursos ou manifestações.

**19.3.2.** O indeferimento em qualquer etapa ou fase do processo resultará, quando aplicável, na exclusão definitiva do candidato, com impedimento de prosseguir no certame.

**19.3.3.** Em caso de indeferimento, a decisão será formalizada e devidamente fundamentada pela Comissão Organizadora, sendo garantido ao candidato o direito de interposição de recurso, conforme item 12 deste edital.

**19.3.4.** O candidato terá garantido o direito de interpor recurso em casos de indeferimento ou exclusão definitiva, observando rigorosamente os prazos, condições e critérios estabelecidos no item 12 deste edital. A apresentação do recurso deverá ser feita de forma fundamentada, com argumentação técnica e consistente, acompanhada de documentos comprobatórios, quando aplicável.

#### **19.4. Homologação e Validade do Processo**

**19.4.1.** O resultado final e homologado do Processo Seletivo será publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (DIO-ES) e no site oficial [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br).

**19.4.2.** Este processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período a critério exclusivo da Administração.

**19.4.3.** A aprovação no processo seletivo não confere ao candidato o direito à contratação imediata, mas apenas a expectativa de direito, condicionada à ordem de classificação final, à existência de vagas e às necessidades da Administração.

#### **19.5. Da Divulgação e da Responsabilidade do Candidato**

**19.5.1.** Todas as publicações referentes ao processo seletivo, incluindo editais de convocação, resultados preliminares e finais, serão realizadas exclusivamente no site oficial [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br) e/ou no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (DIO-ES).

**19.5.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações oficiais inerentes ao certame. Alegações de desconhecimento sobre prazos ou resultados não serão aceitas como justificativa para descumprimento das obrigações.



## **19.6. Alterações ou Atualizações deste Edital**

**19.6.1.** Itens do edital poderão ser modificados ou retificados, desde que não seja consumada uma etapa afetada pela alteração.

**19.6.2.** Quaisquer alterações serão publicadas formalmente no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (DIO-ES) e/ou no site oficial [www.selecao.es.gov.br](http://www.selecao.es.gov.br) e terão efeitos imediatos a partir da publicação.

## **19.7. Prazos e Contagem de Tempo**

**19.7.1.** Os prazos estabelecidos no edital serão contados em dias úteis, salvo indicação expressa em contrário.

**19.7.2.** Na contagem dos prazos, o dia de início (dia da publicação) será excluído e a contagem se dará a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação, incluindo-se o dia de vencimento. Caso o dia final do prazo recaia em feriado ou dia não útil, o vencimento será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

## **19.8. Casos Omissos e Soluções de Conflitos**

**19.8.1.** Situações não previstas neste edital serão resolvidas pela Diretoria Geral do IASES, em conformidade com os princípios legais que regem a Administração Pública e as prerrogativas expressas na legislação vigente.

**19.8.2.** Casos excepcionais poderão ser submetidos à Assessoria Jurídica do IASES para emissão de parecer conclusivo.

## **19.9. Validação de Resultados e Sanções**

**19.9.1.** Os resultados e classificações obtidos no processo seletivo poderão ser invalidados, a qualquer tempo, caso sejam identificadas irregularidades ou inconsistências por parte do candidato.

**19.9.2.** Candidatos que apresentarem declarações falsas, omitirem informações relevantes ou cometerem fraudes em qualquer etapa estarão sujeitos a eliminação do certame e responsabilização civil, administrativa e penal, nos termos da legislação vigente.

## **19.10. Entrada em Vigor**

**19.10.1.** Este edital entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (DIO-ES) e será válido para todas as etapas, convocações e comunicações



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE DIREITOS HUMANOS  
INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO - IASES

relativas ao Processo Seletivo Simplificado.

Vitória/ES, 19 de setembro de 2025

**FÁBIO MODESTO DE AMORIM FILHO**

Diretor-Geral do IASES



**Anexo I**  
**Das Vagas e do Cadastro de Reserva**  
**(Item 2, Subitem 2.5)**

<b>CARGO /FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>SUBSIDIO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGAS</b>
Agente Socioeducativo (Masculino)	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação Categoria "B" (CNH)	R\$ 5.597,64 + R\$ 800,00 (Auxílio Alimentação)	40 horas/semanais, ou Regime de Escala, conforme necessidade da Administração Pública	02 Região Metropolitana + CR 02 Região Sul + CR 02 Região Norte + CR
Agente Socioeducativo (Feminino)	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação Categoria "B" (CNH)	R\$ 5.597,64 + R\$ 800,00 (Auxílio Alimentação)	40 horas/semanais ou Regime de Escala, conforme necessidade da Administração Pública	02 Região Metropolitana + CR 02 Região Sul + CR 02 Região Norte + CR



## Anexo II

### Área I - Qualificação Profissional (Item 10, Subitem 10.2)

ÁREA I	RELAÇÃO	DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	1 - Diploma de Pós – Graduação.	Certificado de curso de pós-graduação <i>latu-senso</i> e/ou especialização com carga horária mínima de 360 horas nas áreas de Direitos humanos, no campo da infância e Adolescência; Mediação de conflitos; Justiça restaurativa; Educação Social; SINASE; ECA; Medidas Socioeducativas; Cursos na Área de Segurança.	11
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	2 - Diploma de Graduação concluído em qualquer área.	Qualquer área de conhecimento, reconhecidos pelo MEC.	10
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	3 - Certificado de curso com duração mínima <b>120 horas</b> na área de <b>Socioeducação</b> .	Cursos na área de Direitos humanos, no campo da infância e Adolescência; Mediação de conflitos; Justiça restaurativa; Educação Social; SINASE; ECA; Medidas Socioeducativas;	09
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	4 - Certificado de curso com duração mínima de <b>80 horas</b> na área de <b>Socioeducação</b> .	Cursos na área de Direitos humanos, no campo da infância e Adolescência; Mediação de conflitos; Justiça restaurativa; Educação social; SINASE; ECA; Medidas Socioeducativas; Cursos na Área de Segurança.	07
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	5 - Cursos na Área de Socioeducação/Segurança (Totalizando <b>60 horas</b> ) -Para atingir a pontuação serão aceitos certificados com carga horária de no mínimo 08 horas.	Cursos na área de Direitos humanos, no campo da infância e Adolescência; Mediação de conflitos; Justiça restaurativa; Educação social; SINASE; ECA; Medidas Socioeducativas; Cursos na Área de Segurança.	05



### Anexo III

#### Área II - Experiência Profissional (Item 10, Subitem 10.3)

ÁREA II	TEMPO	PONTOS
<b><u>SOCIOEDUCAÇÃO</u></b>  <b>Atuações nas seguintes áreas:</b>  Adolescência e Juventude, Educação Social (trabalhos desenvolvidos em unidades socioeducativas, CREAS, CRAS e abrigos)	180 a 729 dias <u>OU</u> 06 meses a 23 meses e 29 dias.	<b>13,0</b>
	730 a 1824 dias <u>OU</u> 24 meses a 59 meses e 29 dias.	<b>27,0</b>
	1825 em diante <u>OU</u> 60 meses em diante.	<b>40,0</b>
ÁREA II	TEMPO	PONTOS
<b><u>SEGURANÇA PÚBLICA OU PRIVADA</u></b>  <b>Atuações nas seguintes áreas:</b>  Adolescência e Juventude, Educação Social (trabalhos desenvolvidos em CREAS, CRAS e abrigos) e Segurança	180 a 729 dias <u>OU</u> 06 meses a 23 meses e 29 dias.	<b>5,0</b>
	730 a 1824 dias <u>OU</u> 24 meses a 59 meses e 29 dias.	<b>15,0</b>
	1825 em diante <u>OU</u> 60 meses em diante.	<b>18,0</b>