



EDITAL Nº 001/2017 – IASES

O Instituto de Atendimento Sócio - Educativo do Espírito Santo – IASES, vinculado à Secretaria de Direitos Humanos – SEDH, faz saber que fará realizar Processo Seletivo para Contrato Administrativo de Prestação de Serviço em caráter temporário com formação de cadastro de reserva, para o cargo de Assistente Jurídico Socioeducativo, Assistente Social Socioeducativo e Pedagogo Socioeducativo, com base na Lei Complementar nº 809/2015 de 23 de setembro de 2015, publicada no Diário Oficial do Estado em 24/09/2015, republicada em 25/09/2015, e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo destina-se à contratação temporária do cargo de Assistente Jurídico Socioeducativo, Assistente Social Socioeducativo e Pedagogo socioeducativo, **para atender às necessidades do IASES – Instituto de Atendimento Sócio Educativo do Espírito Santo.**

1.2 Atendendo a conveniência da Administração, durante a vigência do contrato, o IASES poderá localizar os servidores para quaisquer Setores e Unidades de Atendimento Socioeducativo no Estado do Espírito Santo.

2 – DAS VAGAS

2.1. O cargo, os requisitos, a remuneração (Subsídio), a carga horária e as vagas, constam no quadro abaixo:

CARGO / FUNÇÃO	REQUISITOS	SUBSIDIO	CH	VAGAS	
Assistente Jurídico Socioeducativo	Nível Superior em Direito	R\$ 4.232,00	40h	Grande Vitória	CR
				Linhares	CR
				Cachoeiro de Itapemirim	CR
Assistente Social Socioeducativo	Nível Superior em Serviço Social, com Registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	R\$ 4.232,00	40h	Grande Vitória	CR
Pedagogo Socioeducativo	Nível Superior em Pedagogia, com Registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional (quando houver).	R\$ 4.232,00	40h	Grande Vitória	CR

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

3 – DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. São funções inerentes aos cargos:

ASSISTENTE JURÍDICO SOCIEODUCATIVO	Participar da elaboração e execução do projeto pedagógico institucional, dos programas de atendimentos socioeducativo, do planejamento estratégico institucional, da construção e execução do Plano Individual de Atendimento – PIA e de projetos de intervenção socioeducativa; Participar da construção de programas, projetos e
-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

	<p>ações; Compor equipe multidisciplinar e participar dos processos de educação continuada garantidos pela instituição e/ou que sejam de relevância para a socioeducação, objetivando sua capacitação e desenvolvimento profissional; Participar dos plantões técnicos e de atividades internas e externas demandadas pela instituição; Colaborar na articulação com o sistema de garantias de direitos e com organizações públicas e/ou privadas a fim de estimular e desenvolver parcerias; Desenvolver e implementar instrumentos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação com foco em resultados; Atuar no planejamento, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos institucionais desenvolvidos no âmbito da sua área de atuação; Sistematizar as informações de modo a subsidiar as atividades desenvolvidas; Desenvolver estudos técnicos, planos, programas, projetos e ações que objetivem o cumprimento das medidas socioeducativas, em conformidade com a regulação do SINASE e do Estatuto da Criança e do Adolescente; Formular, conceber e avaliar medidas e soluções que objetivem a otimização dos processos de gestão de acordo com os assuntos específicos de sua área de atuação profissional; Colaborar na mediação de conflitos; Participar de comissões, fóruns, conselhos, grupos de estudos correlacionados no âmbito da Infância e Adolescência e áreas afins; Conduzir veículos, desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>ASSISTENTE SOCIAL SOCIOEDUCATIVO</p>	<p>Participar da elaboração e execução do projeto político pedagógico do atendimento ao socioeducando, da construção e execução do Plano Individual de Atendimento – PIA, de projetos de intervenção socioeducativa, da elaboração do planejamento de processos de mobilização e organização da sociedade civil; dos programas de atendimento das unidades e do planejamento estratégico institucional, bem como dos demais documentos ordenadores da atuação do Instituto; Compor equipe interdisciplinar profissional; Participar dos processos de educação continuada, objetivando sua capacitação e desenvolvimento profissional; Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à sua área de formação; Realizar acolhimento e avaliação inicial do socioeducando e da família; Realizar estudos de casos, visita domiciliar, atividades individuais e de grupo com os socioeducandos e familiares, visita assistida, levantamento de dados e estudo socioeconômico da família do socioeducando; Elaborar estudos, análises, relatórios, pareceres técnicos, pesquisas, notas técnicas e publicações na sua área de formação/atuação; desenvolver métodos e técnicas de atendimento ao socioeducando e sua família; Implementar instrumentos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação com foco em resultados; Elaborar projetos de mobilização de recursos, segundo a política organizacional; Emitir pareceres, laudos, relatórios periódicos, diagnósticos sociais, intervenções individuais e grupais com socioeducandos, familiares e comunidade; Registrar os atendimentos e promover os encaminhamentos necessários; Acompanhar visitas assistidas envolvendo familiares</p>



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

	<p>e/ou referências pessoais dos socioeducandos; Promover atividades de integração familiar, comunitária e a inclusão social, articular com o sistema de garantias e direitos com rede socioassistencial para a promoção da inclusão social do socioeducando em cumprimento de medida socioeducativa, do egresso e de suas famílias; Atuar na perspectiva da intersetorialidade das ações para o atendimento ao socioeducando e sua família; Planejar, apoiar, analisar, formular, coordenar, executar, monitorar e avaliar planos, atividades, programas e projetos institucionais; Atuar nos plantões técnicos e atividades internas e externas; Articular as organizações públicas e/ou privadas a fim de estimular e desenvolver parcerias; Trabalhar no contexto de intervenção institucional com os assuntos específicos de sua área de atuação profissional; Sistematizar as informações pedagógicas de modo a subsidiar as atividades desenvolvidas; Emitir parecer técnico à sua área de atuação, sempre que requerido pela autoridade competente; Participar da elaboração do planejamento, organização, implementação e execução de rotinas; Desenvolver estudos técnicos, planos, programas, projetos e ações que objetivem o cumprimento das medidas socioeducativas, em conformidade com a regulação do SINASE e do Estatuto da Criança e do adolescente; Formular, conceber e avaliar medidas e soluções que objetivem a otimização dos processos de gestão; Articular com o sistema de garantias de direitos e com a rede socioassistencial para a promoção da inclusão social do socioeducando e da sua família; Realizar atividades relacionadas à gestão de pessoas e saúde do trabalhador; Proceder atendimento social ao servidor; Colaborar na mediação de conflitos; Participar de comissões, fóruns, conselhos, grupos de estudos correlacionados no âmbito da Infância e Adolescência e áreas afins; Conduzir veículos, desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>PEDAGOGO SOCIOEDUCATIVO</p>	<p>Participar e orientar a elaboração e execução do projeto político pedagógico da Instituição, da construção e execução do Plano Individual de Atendimento – PIA, da elaboração de projetos de intervenção socioeducativa, do planejamento institucional; Participar de plantões técnicos e de atividades internas e externas, demandadas pela instituição, pertinentes à sua área de atuação; Compor equipes interdisciplinares; Realizar estudos de casos, atividades individuais e de grupo com os socioeducandos e familiares; Realizar diagnóstico educacional e relatórios da situação escolar do socioeducando, estudos, pesquisas, notas técnicas e publicações no âmbito da sua atuação; Planejar as ações pedagógicas na área educacional, cultural, esportiva e profissionalizante; Promover a integração das equipes de professores, instrutores nas atividades educativas; Realizar articulações junto a organizações públicas e/ou privadas a fim de estimular e desenvolver parceria; Atuar na elaboração e execução dos programas de atendimento das unidades e do planejamento estratégico institucional; Atuar na orientação educativa e profissional do socioeducando, no planejamento, execução, monitoramento e</p>



	<p>avaliação de planos, programas e projetos institucionais; Trabalhar com planejamento, organização e implementação de rotinas pedagógicas da unidade ou programa pedagógico; Desenvolver e implementar instrumentos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação com foco em resultados; Elaborar pareceres pedagógicos a fim de subsidiar relatório avaliativo do socioeducando a ser encaminhado aos órgãos competentes; Acompanhar os socioeducandos na rede escolar; Promover a intersectorialidade das ações institucionais e das políticas públicas para o atendimento ao socioeducando, sua família e a inclusão social, no que tange às ações educacionais e aquelas direcionadas à profissionalização; Desenvolver estudos técnicos, pesquisas, planos, programas, projetos e ações que objetivem a análise, reflexão e aprofundamento das questões relativas às medidas socioeducativas em conformidade com a regulação do SINASE e do Estatuto da Criança e do Adolescente; Formular, conceber e avaliar medidas e soluções que objetivem a otimização dos processos de gestão institucional de acordo com os assuntos específicos de sua área de atuação profissional; Sistematizar as informações pedagógicas de modo a subsidiar as atividades desenvolvidas; Emitir parecer técnico à sua área de atuação, sempre que requerido pela autoridade competente; Participar da elaboração do programa institucional de gestão de pessoas, bem como, da elaboração de formações introdutórias e continuadas aos servidores; Participar de processos de educação continuada oferecidas pela instituição objetivando seu desenvolvimento profissional; Participar de comissões, fóruns, conselhos, grupos de estudos correlacionados no âmbito da Infância e Adolescência e áreas afins; Conduzir veículos, desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades; Executar outras atividades correlatas.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO.

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

4.1.1. No caso de prorrogação de contrato, o servidor, no ato da formalização da renovação contratual, deverá apresentar a Declaração/Atestado atual de Regularização Profissional junto ao Conselho Fiscalizador de Exercício Profissional, quando houver.

4.2. 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 – CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO.

5.1. 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 da homologação do concurso público para provimento de cargo/função equivalente.
- d) em função do resultado da Investigação Social.



6 – DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

6.4.1. 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.

6.4.2. A declaração falsa ou inexatidão documental refere-se a toda e qualquer informação, inclusive no que tange à eventuais equívocos de documentos tendentes à comprovação de experiência e qualificação profissional.

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

6.5. 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.

7 – DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições para o processo seletivo deverão ser realizadas exclusivamente pela internet, no site www.selecao.es.gov.br, durante **o horário das 10h00min do dia 31 de outubro de 2017 às 17h00min do dia 09 de novembro de 2017.**

7.1.1 Após o preenchimento dos dados, ao pressionar a tecla confirmar, o sistema emitirá formulário de inscrição com o número do protocolo.

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



7.3 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 7.1.

7.4 Será permitida apenas uma inscrição por candidato.

7.5 O IASES não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados.

8- DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO.

8.1. O Processo Seletivo consistir-se-á da seguinte etapa, com caráter eliminatório e classificatório:

8.1.1. Entrega e Análise de Documentação comprobatória da Experiência e Qualificação Profissional: Nesta etapa será avaliada a condição de habilitação do candidato por meio da análise da documentação. Os candidatos serão convocados para a entrega dos documentos comprobatórios, por meio de publicação no Diário Oficial e no site www.selecao.es.gov.br, sendo de sua responsabilidade o acompanhamento das convocações.

8.1.1.1. O candidato deverá apresentar em envelope lacrado, **com a devida numeração das páginas:**

- Cópia simples da documentação referente à Qualificação Profissional (títulos), conforme item 9 e seus subitens;
- Documentação pertinente à Experiência Profissional, conforme item 9 e seus subitens;
- Cópia autenticada em cartório notarial do comprovante de escolaridade;
- Cópia simples do registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional (quando houver);
- Cópia simples e legível do Documento de Identidade Oficial com foto;
- Currículo;
- Ficha de Inscrição (impressa na página de inscrição).

8.1.1.2 O Formulário de Relação de Documentos (ANEXO I) deverá ser anexado na parte externa do envelope contendo a documentação pertinente.

8.1.1.3 A documentação comprobatória poderá ser entregue por terceiros mediante procuração simples.

8.1.1.4 Verificado que a documentação esteja incompleta ou divergente do informado na ficha de inscrição, o candidato não será considerado habilitado e será desclassificado do processo.

9- CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO.

9.1. A avaliação de títulos consistirá em etapas:

Áreas	Pontos
I – Qualificação profissional	50
II – Experiência profissional	50
Total	100

9.1.1 A discriminação, o valor em pontos e as formas de comprovação referente à Qualificação Profissional, serão:

	Discriminação	Pontos
AREA I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	1 – Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas na área de conhecimento correspondente ao cargo em disputa e/ou no âmbito da formação	17



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

	profissional. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área de conhecimento correspondente ao cargo em disputa e/ou no âmbito da formação profissional, desde que acompanhada de histórico escolar.	
	2 – Curso com duração superior ou igual a 180 horas na área de conhecimento correspondente ao cargo em disputa e/ou no âmbito da formação profissional.	15
	3 - Curso com duração superior ou igual a 80 horas na área de conhecimento correspondente ao cargo em disputa e/ou no âmbito da formação profissional.	10
	4 – Curso com duração superior ou igual a 40 horas na área de conhecimento correspondente ao cargo em disputa e/ou no âmbito da formação profissional.	5
	5 – Curso na área da Infância e Juventude com duração de, no mínimo, 20 horas.	3

9.1.2 A discriminação, o valor em pontos e as formas de comprovação referente à Experiência Profissional serão:

	Discriminação	Pontos
AREA II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TEMPO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL NO PODER PÚBLICO NO CARGO EM DISPUTA E/OU NO ÂMBITO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	
	De 6 meses a 11 meses e 29 dias	6
	De 12 meses a 23 meses e 29 dias	12
	De 24 meses a 35 meses e 29 dias	18
	De 36 meses a 47 meses e 29 dias	24
	De 48 meses a em diante	30
	TEMPO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL NA ÁREA PRIVADA NO CARGO EM DISPUTA E/OU NO ÂMBITO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL	
	De 6 meses a 11 meses e 29 dias	4
	De 12 meses a 23 meses e 29 dias	8
	De 24 meses a 35 meses e 29 dias	12
	De 36 meses a 47 meses e 29 dias	16
	De 48 meses em diante	20

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

9.3 Para efeito de pontuação da AREA I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, serão aceitos somente os certificados/declarações correspondente à área de conhecimento correspondente ao cargo em disputa e/ou no âmbito da formação profissional e em que conste a carga horária.

9.3.1 Somente serão considerados, para fins de pontuação, os cursos realizados na modalidade presencial ou na modalidade EAD, fornecidos por Instituições públicas e privadas que tenham certificação/reconhecimento e os emitidos pelo IASES.



9.3.2 A pontuação referente à Qualificação Profissional, considerar-se-á somente a apresentação de no máximo 06 (seis) títulos, sendo apenas 01 (um) por cada item, no âmbito do cargo pleiteado.

9.3.3 Serão desconsiderados os títulos excedentes, não cabendo recurso dessa decisão.

9.3.4 Cada título será considerado uma única vez.

9.4 Para efeito de pontuação da AREA II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso de nível superior.

9.4.1 Experiências Profissionais de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de atividade voluntária não serão consideradas para fins de comprovação de tempo de atividade profissional.

9.5. 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.

9.6 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), constando página de identificação do candidato e do contrato de trabalho;
- b) Declaração **original** do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, em papel timbrado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada ou na área pública, constando carimbo da Empresa/Instituição com CNPJ;
- 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;

9.6.1. No caso de contrato em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.

9.6.2. 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.

9.6.3. A comprovação por meio de recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação de todo o período recebido.

9.7. Para fins de comprovação, no ato da contratação será exigido, para aqueles candidatos que apresentaram experiência profissional constante na Carteira de Trabalho, a sua Carteira de Trabalho (CTPS) original para averiguação dos contratos de trabalhos existentes.

9.8. O tempo de serviço concomitante não será computado.

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

9.10. O candidato que obtiver menos de 20 pontos na avaliação geral, descrita no item 9.1 será desclassificado.

10- DO DESEMPATE

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



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

11 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS.

11.1. A relação dos candidatos classificados em ordem crescente será divulgada por meio de publicação no Diário Oficial do Estado e no site www.selecao.es.gov.br.

11.2. 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 e www.selecao.es.gov.br.

12 – DOS RECURSOS

12.1. 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, Av. Jerônimo Monteiro, 96, 2º andar) no prazo de 03 (três) dias úteis a contar do dia da publicação.

12.2. 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 desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

12.3 Para instrução do recurso, o candidato poderá solicitar vistas dos autos do processo, em até 03 (três) dias úteis a contar do dia da publicação.

12.4 Serão indeferidos os recursos que apresentem documentos “novos”, ou seja, aquele que não juntado à época da inscrição.

12.5. O recurso será encaminhado ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo para emissão de parecer em 10 (dez) dias úteis. Caso seja necessário sanar dúvidas de conteúdo jurídico, o mesmo remeterá à Assessoria Jurídica/IASES, para parecer em 08 (oito) dias.

12.6. Não serão aceitos recursos via fax, correios ou via correio eletrônico.

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

13 - DA CHAMADA

13.1. 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) e no site oficial do Instituto: (www.iases.es.gov.br).

13.2. O candidato convocado deverá comparecer em data e local definida pela Gerência de Recursos Humanos - GRH/IASES, após a publicação no DIO-ES munido de toda a documentação exigida para o ato, conforme item 14.

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

14 – DA CONTRATAÇÃO

14.1. 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, em conformidade com o art. 17 da Lei Complementar nº 809/2015.



14.2 O IASES convocará por meio de sua página na internet e pelo Diário oficial do Estado os candidatos a participarem do Curso de Formação e firmarem contrato de prestação de serviços.

14.3 Para formalização do contrato, os candidatos deverão apresentar cópia simples dos documentos solicitados neste edital, e estarem de posse dos respectivos originais, para conferência.

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

- a) Declaração de não acumulação de cargos, a ser preenchido conforme formulário padrão da Gerência de Recursos Humanos do IASES;
- b) atestado admissional, assinado por Médico do Trabalho;
- c) 01 (uma) foto 3x4 recente
- d) comprovante do cadastramento no PIS/PASEP;
- e) cadastro de pessoa física (CPF);
- f) cédula de identidade (RG);
- g) Título Eleitoral e comprovante de quitação eleitoral;
- h) carteira profissional (foto, qualificação civil e registro de contratos);
- i) certificado de reservista, se do sexo masculino;
- j) certidão de nascimento ou casamento;
- k) certidão de filhos menores de 21 anos, se houver;
- l) carteira de vacinação de filhos menores de 7 (sete) anos, se houver;
- m) declaração escolar dos filhos maiores que 7 (sete) anos, se houver;
- n) comprovante de residência (conta de água, energia elétrica ou telefone);
- o) Certidão Negativa Cível e Criminal de 1ª e 2ª Instância. **Não se admitirá protocolo de pedido de certidão ou cópia da certidão:**
- p) 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)
- q) Declaração/Atestado atual de Regularização Profissional junto ao Conselho Fiscalizador de Exercício Profissional.
- r) Formulário de Investigação Social e Sindicância de Vida Progressa, disponível no site www.selecao.es.gov.br, que deverá estar acondicionado em envelope lacrado e entregue no Núcleo de Inteligência do IASES – NINT, no endereço localizado à Av. Jerônimo Monteiro, nº 96, Ed. Aureliano Hoffmann, RH, 4º andar, Centro de Vitória – ES.
- s) Protocolo de recebimento referente a entrega do Formulário de Investigação Social e Sindicância de Vida Progressa protocolado no Núcleo de Inteligência do IASES – NINT.

14.5 O candidato que houver sido contratado anteriormente pelo IASES ou outro Órgão e que tiver sido destituído em cargo em comissão ou teve contrato rescindido por: conveniência administrativa e/ou ato motivado pela Corregedoria e/ou por determinação judicial, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses a contar da publicação do resultado final, será eliminado deste processo seletivo.

15 – DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL

15.1 A investigação social visa analisar a vida progressa e atual do candidato quanto às infrações penais, bem como sua conduta social, moral, profissional ou escolar, visando aferir seu comportamento frente aos deveres e proibições das atividades desenvolvidas.

15.2 **Os candidatos convocados para assinatura de contrato** deverão preencher COMPLETAMENTE o Formulário de INVESTIGAÇÃO SOCIAL E SINDICÂNCIA DE VIDA PROGRESSA DO CANDIDATO - que estará disponível no site www.selecao.es.gov.br e realizar a entrega no Núcleo de Inteligência do IASES – NINT localizado Av. Jerônimo Monteiro, nº 96, Ed. Aureliano Hoffmann, 4º andar, Centro de Vitória – ES, **na data estabelecida para a contratação**. O formulário deverá estar acondicionado em envelope lacrado e assinado pelo candidato.



15.3 O procedimento de investigação social será contínuo, podendo ocorrer a qualquer tempo, durante o período de seleção ou após a contratação. Caso seja evidenciado que o candidato omitiu informações sobre seu envolvimento em atividades ilícitas; inseriu na documentação apresentada dados inverídicos ou utilizou de algum meio fraudulento para participar do certame, deverá ter o contrato rescindido por conveniência administrativa, sem prejuízo de eventual responsabilidade penal ou por atos de improbidade administrativa, nos termos da legislação em vigor.

15.4 Durante a Investigação Social, a qualquer tempo, o candidato poderá ser convocado para esclarecer informações prestadas, a fim de atender o disposto do presente Edital, mesmo que já contratado.

15.5 O IASES, a qualquer tempo, para esclarecer informações prestadas pelo candidato, a fim de atender o disposto no presente Edital, buscará junto aos órgãos da Administração Direta, Indireta, Empresas, confirmação da autenticidade/expedição de diplomas, declarações de términos de cursos entre outros dados necessários a atender o interesse público e a preservação da dignidade do cargo público.

15.6 O candidato/servidor terá sua vida pregressa e conduta social analisada pelo Núcleo de Inteligência do IASES – NINT, o qual emitirá parecer informando se o candidato/servidor está INDICADO para atuar nesta Autarquia. Se o Resultado Final da Investigação Social considerar como NÃO INDICADO, o candidato será ELIMINADO DO PROCESSO SELETIVO, ou terá seu Contrato Administrativo de Prestação de Serviços rescindido em função do resultado da Investigação Social previsto no item 5.1, “d”, deste edital.

16- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

16.1 Será automaticamente eliminado do processo seletivo, o candidato que incorrer nas seguintes hipóteses:

- a) Quando houver divergência entre a documentação apresentada e a informada na Ficha de Inscrição, referente à Experiência e Qualificação Profissional;**
- b) Quando não apresentar os documentos exigidos ou não preencher todos os requisitos do edital.**
- c) Apresentar documento sem assinatura ou com rasura, emendas, ou qualquer borrão que comprometa a legibilidade e a compreensão do mesmo;**

16.2. Será excluído do processo seletivo o candidato que prestar em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

16.3. 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.

16.4. De acordo com a necessidade do IASES as vagas poderão ser remanejadas para quaisquer setores e unidades do IASES;

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

16.6. 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.

16.7. De acordo com o artigo 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários nas seguintes hipóteses, não excedendo o limite máximo de 65 horas semanais:



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

- a) Dois cargos de Professor;
- b) Um cargo de Professor e outro de Técnico ou Científico;
- c) Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissão regulamentada;

16.7.1. De acordo com a Súmula 246 – TCU, servidor licenciado sem remuneração não afasta a regra constitucional da proibição da acumulação de cargos, empregos ou funções.

16.8. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo, serão comunicados por meio do site www.selecao.es.gov.br e/ou publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo – DIO-ES, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

16.10. 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.

16.11. 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.

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

Vitória/ES, 26 de outubro de 2017

**ALCIONE POTRATZ
Diretora Presidente/IASES**



ANEXO I

FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nome do Candidato: _____

Nº de Inscrição: _____

Cargo: _____

Assinale com um X os documentos contidos no envelope:

- Cópia simples do documento de identidade com foto
- Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria B em diante
- Cópia do comprovante de escolaridade devidamente autenticado
- Currículo
- Títulos (qualificação profissional) – Quantidade: _____
- Comprovantes de Experiência profissional – Quantidade: _____
- Ficha de Inscrição

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 2017.

Assinatura do (a) Candidato

