

EDITAL Nº 006/2012 – IASES

O Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo – IASES, vinculado à Secretaria de Estado da Justiça – SEJUS faz saber que fará realizar Processo Seletivo para Contrato Administrativo de Prestação de Serviço em caráter temporário para cargo de nível superior, objetivando compor quadro de reservas, com base na Lei Complementar nº 559/2010, publicada no Diário Oficial do Estado em 01/07/2010, e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo destina-se à contratação de Administrador, Contador e Economista para composição de cadastro de reservas, pelo regime de Contrato Administrativo de Prestação de Serviço em caráter temporário para nível superior, no cargo/função de Administrador, Contador e Economista, para atendimento às necessidades do IASES – Instituto de Atendimento Sócio Educativo do Espírito Santo.

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

| Cargo | Função | Habilitação | Vagas | Vencimento | CHS |
|---------------------------|---------------|---|-------|--------------|----------|
| Técnico de Nível Superior | Administrador | Nível Superior Completo com registro no Conselho Regional de Administração | CR | R\$ 2.995,43 | 40 horas |
| | Contador | Nível Superior Completo com registro no Conselho Regional de Contabilidade | CR | R\$ 2.995,43 | 40 horas |
| | Economista | Nível Superior Completo em Economia com registro do Conselho Regional de Economia | CR | R\$ 2.995,43 | 40 horas |

1.2.1. A remuneração por subsídio encontra-se devidamente regulamentada na Lei Complementar nº 503/2009.

1.4. São funções inerentes ao cargo:

| FUNÇÃO | ATRIBUIÇÕES |
|---------------|--|
| Administrador | Organizar o desenvolvimento de fluxos de trabalhos e de comunicação administrativa entre dos setores do IASES, visando o atendimento as demandas internas e externas. Realizar o planejamento e controle de contratos, convênios e outros instrumentos vigentes e a serem formalizados. Elaborar e implantar e monitorar |

| | |
|-----------------|---|
| | <p>rotinas administrativas. Organizar os procedimentos administrativos objetivando o fluxo documental dos processos. Organização e gerenciamento de recursos humanos, compras, abastecimento e transporte. Elaborar planilhas orçamentárias e/ou financeiras, cronogramas físico-financeiros, planos de trabalho, projetos básicos e termos de referência. Conhecer a legislação específica de licitações. Participar da elaboração da proposta orçamentária. Acompanhar a execução orçamentária e dos recursos financeiros. Realizar estudos, pesquisas, notas técnicas e publicações no âmbito da sua atuação e de acordo com interesses do Instituto. Desenvolver e implementar instrumentos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação com foco em resultados no âmbito da sua área de atuação. Elaborar rotinas e orientar acerca da utilização de insumos físicos e financeiros. Realizar a prospecção e proposição de novas tecnologias e métodos de gestão. Desenvolver métodos de gestão por resultados. Propor, avaliar e examinar planilhas de custos e impactos financeiros. Organizar e manter o registro documental e patrimonial do IASES. Operar o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM e outros que envolvam dados e informações referentes à execução financeira e orçamentária. Sistematizar as informações de modo a subsidiar as atividades desenvolvidas no Instituto. Participar de processos de educação continuada objetivando seu desenvolvimento profissional. Participar de plantões técnicos e de atividades internas e externas demandadas pela instituição e outras atividades correlatas.</p> |
| <p>Contador</p> | <p>Elaborar demonstrações contábeis. Realizar a organização e escrituração contábil. Realizar a demonstração do fluxo de caixa. Consolidar as demonstrações contábeis. Realizar auditoria contábil. Realizar avaliação e contabilização de investimentos. Realizar análise econômico-financeira. Implementar, desenvolver e operacionalizar o centro de custos do IASES. Realizar cálculos de impostos e recolhimentos de tributos federais, municipais e estaduais. Operar o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios–SIAFEM e outros que envolvam dados e informações referentes a execução financeira, contábil e orçamentária. Realizar análise de balanço (patrimonial orçamentário e financeiro). Realizar a elaboração de prestação de contas anual. Organizar e guardar a documentação contábil e fiscal do IASES. Verificação de documentos geradores de fatos contábeis. Sistematizar dados e confeccionar relatórios. Fazer a contabilização de receitas e despesas, conciliação Bancária, registros contábeis de folha de pagamento e encargos. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil. Analisar, conferir, elaborar e assinar</p> |

| | |
|------------|---|
| | <p>balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento. Verificar a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável. Conhecer a legislação específica de licitações. Participar da elaboração do orçamento da Instituição. Acompanhar a execução dos recursos orçamentários e financeiros. Realizar estudos, pesquisas, notas técnicas e publicações no âmbito da sua atuação e de acordo com interesses do Instituto. Participar de processos de educação continuada, objetivando seu desenvolvimento profissional. Participar de plantões técnicos e de atividades internas e externas demandadas pela instituição e de outras atividades correlatas.</p> |
| Economista | <p>Participar da elaboração do orçamento anual e plurianual (PPA). Acompanhar a execução orçamentária anual e plurianual e dos recursos financeiros. Participar da elaboração do planejamento institucional do IASES. Realizar o planejamento e controle de contratos, convênios e outros instrumentos vigentes e a serem formalizados. Avaliar e examinar planilhas de custos e impactos financeiros, bem como atuar na implementação e operacionalização do centro de custos. Elaborar planilhas orçamentárias e/ou financeiras, cronogramas físico-financeiros, planos de trabalho, projetos básicos e termos de referência. Sistematizar informações atinentes a sua área de atuação. Realizar estudos, pesquisas, notas técnicas e publicações no âmbito da sua atuação e de acordo com interesses do Instituto.</p> <p>Realizar a prospecção e proposição de novas tecnologias e métodos de gestão. Operar o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios-SIAFEM e outros que envolvam dados e informações referentes a execução financeira e orçamentária. Desenvolver métodos de gestão por resultados. Desenvolver e implementar instrumentos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação com foco em resultados. Conhecer a legislação específica de licitações. Participar de processos de educação continuada, objetivando seu desenvolvimento profissional. Participar de plantões técnicos atividades internas e externas demandadas pela instituição e outras atividades correlatas.</p> |

2 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO.

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

3 – CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO.

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

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

4 – DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ter 18 (dezoito) anos completos de idade **até a data prevista para o término do prazo de inscrição**;
- 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 conforme o item 1.2 e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo ou função na data da inscrição;
- h) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i) conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas;
- j) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos (artigos 37, XVI da CF).

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

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

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

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

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

4.5. As informações prestadas na ficha de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, **cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do processo seletivo àquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.**

5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições para o processo seletivo serão realizadas no período de 13/08/2012 a 20/08/12.

5.1.1. A **documentação** e o **requerimento de inscrição (ANEXO I)** citados no item 5.4 deste Edital deverão ser remetidos, **via Correios e através de AR**, para o **INSTITUTO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO – IASES (A/C GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS – GRH/IASES)**, sito à Rua General Osório, nº 83, Edifício Portugal, 14º andar / sala 1409,

Centro - Vitória/ES, CEP: 29.010-911, em envelope lacrado, **indicando no verso o cargo pretendido**, cuja postagem não poderá ultrapassar o último dia de inscrição, não sendo aceitas inscrições encaminhadas por e-mail, internet, fax ou outro meio de comunicação.

5.1.2. A inscrição deverá ser feita pelo candidato mediante preenchimento e assinatura do requerimento de inscrição. Na impossibilidade da inscrição ser realizada pelo candidato, a mesma poderá ser realizada por terceiros, desde que este apresente procuração com poderes específicos, com firma reconhecida em cartório e documento de identificação, conforme alínea "i" do item 5.4.

5.2. Somente será permitida 01 (uma) inscrição para cada cargo por candidato, caso isto não aconteça, o candidato será eliminado do processo seletivo, não cabendo recurso desta decisão. É vedada a contratação de servidores das administrações direta e indireta, da União, dos Estados e dos Municípios, exceto as acumulações permitidas pela Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

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

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

- a) Cópia simples da cédula de identidade e do cadastro de pessoa física (CPF);
- b) Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (foto, qualificação civil e registro de contratos);
- c) Cópia do comprovante de escolaridade devidamente autenticado em Cartório Notarial de Registros (Diploma ou Histórico Escolar);
- d) Curriculum vitae;
- e) Comprovação de experiência profissional;
- f) Títulos (qualificação e experiência profissional) conforme estabelecido no item 7.2 deste edital;
- g) Certidão Negativa Cível e Criminal da Comarca (Fórum do Município) ONDE RESIDE. **Não se admitirá protocolo de pedido de certidão**;
- h) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal; **Não se admitirá protocolo de pedido de certidão**;
- i) Instrumento procuratório específico com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade deste último;
- j) FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO, CONSTANTE DO ANEXO I, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO.

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

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

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

5.8. Será admitida a entrega do documento mencionado na alínea "g", item 5.4, emitido pela internet.

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

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

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

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

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

6- DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO.

6.1. O Processo Seletivo consistir-se-á em 04 (quatro) etapas, com caráter eliminatório e/ou classificatório:

6.1.1. Habilitação

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

6.1.2. Avaliação e Classificação dos Títulos

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

6.1.3. Entrevista

Esta etapa terá caráter classificatório e eliminatório, conforme a discriminação e pontuação do item 7.7, realizada pela Comissão de Seleção, após o encerramento das etapas de Habilitação, Avaliação e Classificação dos Títulos. Os candidatos serão convocados para a entrevista por meio de publicação no Diário Oficial e no site do Instituto: www.iases.es.gov.br, devendo comparecer munido dos documentos de Carteira de Identidade e Carteira de Trabalho e Previdência Social (originais), ou documento compatível com foto recente. O não comparecimento do candidato nesta etapa importará na eliminação sumária, não cabendo recurso desta decisão.

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

6.1.4. Investigação Social

A investigação social do candidato visa a averiguação e a apuração de sua conduta e idoneidade, ou seja, verificar se o mesmo possui conduta irrepreensível, apurada em investigação sigilosa, verificando sua vida pregressa e atual, quer seja social, moral, profissional, escolar ou ainda em redes sociais (Orkut, Facebook, etc.), impedindo que indivíduo com perfil incompatível ingresse no IASES.

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

7- CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO.

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

| Áreas | Pontos |
|-------------------------------|---------------|
| I - Qualificação profissional | 13 |
| II - Experiência profissional | 27 |
| Total | 40 |

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

ÁREA I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

| Discriminação | Pontos |
|---|---------------|
| 1 – Curso de pós-graduação, com duração mínima de 360 horas. | 4,5 |
| 2 – Curso com duração superior ou igual a 180 horas. | 3,5 |
| 3 – Curso com duração superior ou igual a 80 horas. | 2,5 |
| 4 – Curso com duração superior ou igual a 40 horas. | 1,5 |
| 5 – Curso, Seminário, Simpósio na área da Infância e Juventude com duração de, no mínimo, 20 horas. | 1,0 |

ÁREA II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

| Discriminação | Pontos |
|---|---|
| Tempo de serviço prestado no âmbito do cargo ou atuação correlata, qual seja na área da Infância e Juventude, mediante comprovação. | 6,75 Pontos por ano completo trabalhado, até o limite de 04 anos. |

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

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

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

7.4.2. Cada título será considerado uma única vez.

7.5. Para efeito de classificação de candidatos, a pontuação referente à experiência profissional no âmbito da atuação pleiteada, considerar-se-á o peso de 6,75 pontos por ano completo trabalhado até o limite de 04 anos.

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

- cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), página de identificação do candidato e do contrato de trabalho;
- declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública;

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

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

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

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

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

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

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

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

| Discriminação | Pontos |
|----------------------|---------------|
| ENTREVISTA | 60 |

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

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

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

8- DO DESEMPATE

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

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

9 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS.

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

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

10 – DOS RECURSOS

10.1. Os recursos acerca do processo seletivo deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo, através do formulário constante no Anexo II deste Edital e deverão ser protocolizados na sede do IASES (Vitória/Centro, Rua General Osório, nº 83, Ed. Portugal, 3º andar) no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do dia da divulgação da classificação.

10.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

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

10.4. O recurso será encaminhado ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo, e este o encaminhará para análise e parecer da Assessoria Jurídica do IASES.

10.5. O prazo para análise do Recurso será de 10 (dez) dias. Decorrido esse prazo será publicado o resultado final do Processo Seletivo.

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

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

11 - DA CHAMADA

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

11.2. O candidato nomeado disporá do prazo de 72 (setenta e duas) horas, após a publicação no DIOES para se apresentar junto a Gerência de Recursos Humanos - GRH/IASES, munido de toda a documentação exigida para o ato, conforme item 12.

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

12 – DA CONTRATAÇÃO

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

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

- a) declaração de não acumulação de cargos.
- b) atestado admissional assinado por Médico do trabalho;
- c) nada consta da Polícia Civil (atestado de bons antecedentes);
- d) 02 (duas) fotos 3x4 recente;
- e) cópia do comprovante do cadastramento no PIS/PASEP;
- f) cópia de carteira profissional (foto, qualificação civil e registro de contratos);
- g) certificado de reservista, se do sexo masculino;
- h) certidão de nascimento ou casamento;
- i) certidão de filhos menores de 21 anos;
- j) carteira de vacinação de filhos menores de 7 anos;
- k) Declaração escolar dos filhos maiores que 7 anos;

- l) comprovante de residência (conta de água, energia elétrica ou telefone);
- m) cópia simples do Título Eleitoral com comprovante da última votação.

13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

13.1. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

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

13.2. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas e desempenho de candidatos reprovados ou não classificados.

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

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

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

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

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

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

13.9. No que tange ao Cadastro de Reserva este constitui somente e tão-somente, uma expectativa de direito do candidato selecionado, portanto, não obrigando este Instituto à convocação deste último.

13.10. 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.

13.11. 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.

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

Vitória/ES, 03 de agosto 2012.

LEONARDO GROBBERIO PINHEIRO
Respondendo pelo cargo de Diretor Presidente do IASES

ANEXO I

**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO IASES (Edital 006/2012)**

Candidato(a): _____

RG: _____ Estado Emissor: _____ CPF nº _____

Endereço: _____

Nº: _____ Bairro: _____ Cidade/Estado: _____

CEP: _____ Tel. Fixo: _____ Celular: _____

E-mail: _____

Escolaridade: _____

Cargo: Técnico de Nível Superior:

Administrador Contador Economista

Assinale com um X os documentos contidos no envelope:

- Cópia simples da cédula de identidade;
- Cópia simples do Cadastro de Pessoa Física – CPF
- Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (foto, qualificação civil e registro de contratos);
- Cópia do comprovante de escolaridade devidamente autenticado;
- Curriculum vitae;
- Comprovação de experiência profissional;
- Títulos (qualificação);
- Certidão Cível e Criminal da Comarca em que reside;
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Federal;
- Instrumento procuratório específico, se candidato inscrito por meio de procurador;
- REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO.

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

Vitória, _____ de _____ de 2012.

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

Agente Recebedor:

(exclusivo para funcionários do IASES)

