

## EDITAL Nº 010/2010 – IASES

O Instituto de Atendimento Sócio - Educativo do Espírito Santo – IASES, vinculado à Secretaria de Estado da Justiça – SEJUS faz saber que fará realizar Processo Seletivo para Contrato Administrativo de Prestação de Serviço em caráter temporário para cargo de Técnico de Nível Superior, objetivando compor cadastro de reserva, 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, Advogado, Assistente Social, Pedagogo e Psicólogo**, com vagas destinadas a cadastro de reservas, pelo Regime de Contrato Administrativo de Prestação de Serviço em caráter temporário de nível superior, no cargo/função para atendimento às necessidades do IASES – Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo, **nas Unidades de Atendimento localizadas na Regional Sul – Cachoeiro de Itapemirim / ES.**

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

| Cargo                     | Função /<br>CÓDIGO                   | Habilitação   | Vagas | Vencimento   | CHS      |
|---------------------------|--------------------------------------|---|-------|--------------|----------|
| Técnico de Nível Superior | Administrador<br>CÓDIGO<br>ADM01     | Nível Superior Completo com registro no Conselho Regional de Administração  | CR    | R\$ 2.717,00 | 40 horas |
|                           | Advogado<br>CÓDIGO<br>ADV02          | Nível Superior Completo com registro na Ordem dos Advogados do Brasil       | CR    | R\$ 2.717,00 | 40 horas |
|                           | Assistente Social<br>CÓDIGO<br>ASS03 | Nível Superior Completo com registro no Conselho Regional de Serviço Social | CR    | R\$ 2.717,00 | 40 horas |
|                           | Pedagogo<br>CÓDIGO<br>PED04          | Nível Superior Completo   | CR    | R\$ 2.717,00 | 40 horas |
|                           | Psicólogo<br>CÓDIGO<br>PSIC05        | Nível Superior Completo com registro no Conselho Regional de Psicologia     | CR    | R\$ 2.717,00 | 40 horas |

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

São funções inerentes ao cargo:

| FUNÇÃO | ATRIBUIÇÕES |
|--------|-------------|
|--------|-------------|

|               |  |
|---------------|--|
| Administrador | <p>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 a serem formalizados. Elaborar e implantar e monitorar 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 modelos 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> |
| Advogado      | <p>Prestar assessoria e assistência jurídica permanente à autarquia, representando-a em juízo ou fora dele, bem como nas diversas instâncias administrativas ou judiciais, nos procedimentos de jurisdição contenciosa ou voluntária. Comparecer às audiências, interpor os recursos cabíveis, elaborar pareceres, instrumentos normativos, instruções de serviços a serem expedidos pela autarquia. Interpretar textos legais, analisar editais, elaborar contratos, convênios e instrumentos congêneres. Conhecer e aplicar as disposições da Lei 8.666/93 e outras correlatas. Conhecer e garantir a aplicação da legislação vigente – Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069/90, bem como a normativa – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE, e as Tratativas Internacionais acerca dos direitos dos adolescentes em conflito com a lei. Compor a equipe técnica de atendimento socioeducativo. Participar da elaboração e da execução do Plano Individual de Atendimento (PIA), manter os adolescentes cientes da situação jurídica, bem como os seus familiares. Realizar estudos de caso. Participar dos plantões técnicos e das atividades internas e externas acerca do atendimento socioeducativo. Elaborar pareceres jurídicos no sentido de instruir a Instituição no que couber em relação aos adolescentes em conflito com a lei. Participar dos processos de capacitação e desenvolvimento profissional oferecidos pela autarquia e outras atribuições congêneres determinadas pela autarquia.</p>   |

|                   |   |
|-------------------|---|
| Assistente Social | <p>Participar na elaboração e execução do projeto político pedagógico do atendimento ao adolescente, na construção e execução do Plano Individual de Atendimento – PIA e de projetos de intervenção socioeducativa. Realizar acolhimento e avaliação inicial do adolescente e da família. Desenvolver métodos e técnicas de atendimento ao adolescente e sua família. Realizar atividades individuais e de grupo com os adolescentes e famílias. Realizar estudos de casos. Emitir pareceres, laudos, relatórios periódicos, diagnósticos sociais, intervenções individuais e grupais com adolescentes, familiares e comunidade. Registrar os atendimentos e promover os encaminhamentos necessários. Participar de processos de mobilização e organização comunitária. Realizar visita domiciliar, levantamento de dados e estudo socioeconômico da família do adolescente. Acompanhar visitas assistidas envolvendo familiares e/ou referências pessoais dos adolescentes. Promover atividades de integração familiar e comunitária. Promover a inclusão social do adolescente. Articular com o Sistema de Garantias de Direitos e com a rede socioassistencial para a promoção da inclusão social do adolescente e da sua família. Atuar na perspectiva da intersectorialidade das políticas públicas para o atendimento ao adolescente e sua família. Assessorar na construção de programas e projetos institucionais. Realizar estudos, pesquisas, notas técnicas e publicações no âmbito da sua atuação. Desenvolver e implementar instrumentos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação com foco em resultados. Trabalhar em contexto de intervenção institucional com planejamento, organização, implementação e execução de rotinas. Participar de reuniões de equipe multiprofissional. Desenvolver projetos de captação de recursos, segundo a política organizacional do IASES. Atuar no planejamento, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos institucionais desenvolvidos pelo Instituto no âmbito da sua área de atuação. Sistematizar as informações de modo a subsidiar as atividades desenvolvidas no Instituto. Realizar a articulação junto às organizações públicas e/u privadas a fim de estimular e desenvolver parcerias. Desenvolver e realizar atividades relacionadas à gestão de recursos humanos do IASES. Realizar atendimento social ao servidor. Participar de processos de educação continuada objetivando seu desenvolvimento profissional. Participar de plantões técnicos e de atividades internas e externas demandadas pelo IASES e outras atividades correlatas.</p> |
|-------------------|---|

|          |   |
|----------|---|
| Pedagogo | <p>Participar na elaboração e execução do projeto político pedagógico do atendimento ao adolescente, na construção do Plano Individual de Atendimento – PIA e de projetos de intervenção socioeducativa. Realizar o acolhimento e avaliação inicial do adolescente e da família. Realizar estudos de casos. Realizar o levantamento da situação escolar do adolescente. Planejar as ações pedagógicas na área educacional, cultural, esportiva, profissionalizante e outras afins. Coordenar e supervisionar as equipes de professores, oficinairos e demais profissionais atuantes nas atividades educativas. Atuar na implementação do projeto pedagógico das unidades e programas de atendimento. Trabalhar em contexto de intervenção institucional com planejamento, organização e implementação de rotinas pedagógicas da unidade ou programa pedagógico. Atuar na orientação educativa do adolescente. Desenvolver diagnósticos e relatórios no âmbito da sua área de atuação. Elaborar a avaliação pedagógica. Elaborar pareceres pedagógicos a fim de subsidiar o relatório avaliativo do adolescente a ser encaminhado aos órgãos competentes. Articular com o Sistema de Garantias de Direitos e com a rede socioeducacional. Articular, inserir e acompanhar os adolescentes na rede escolar. Promover a intersetorialidade das políticas públicas para o atendimento ao adolescente e sua família. Promover a inclusão social do adolescente, inclusive no que tange às políticas educacionais e aquelas direcionadas à profissionalização. Articular parcerias para inserção dos adolescentes no mercado de trabalho. Acompanhar o processo de aprendizagem do adolescente nos processos de escolarização e de profissionalização. Assessorar na construção de programas, projetos e ações do IASES. Realizar estudos, pesquisas, notas técnicas e publicações no âmbito da sua atuação. Desenvolver e implementar instrumentos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação com foco em resultados. Participar das reuniões de equipe multiprofissional. Atuar no planejamento, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos institucionais desenvolvidos pelo Instituto no âmbito da sua área de atuação. Desenvolver projetos de captação de recursos, segundo a política organizacional do IASES. Sistematizar as informações de modo a subsidiar as atividades desenvolvidas no Instituto. Realizar intervenções junto a organizações públicas e/ou privadas a fim de estimular e desenvolver parceria. 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> |
|----------|---|

|           |  |
|-----------|--|
| Psicólogo | <p>Participar na elaboração e execução do projeto político pedagógico do atendimento ao adolescente, na construção e execução do Plano Individual de Atendimento – PIA e de projetos de intervenção socioeducativa. Realizar acolhimento e avaliação inicial do adolescente e da família. Realizar estudos de casos. Colaborar na compreensão dos processos intra e interpessoais do adolescente, pautados na subjetividade, singularidade e individualidade do adolescente. Realizar investigação diagnóstica sobre o desenvolvimento intelectual, emocional, psicossocial, interesses e aptidões dos adolescentes. Realizar estudos de casos e relatórios. Realizar avaliação e diagnóstico psicológico no âmbito clínico ou social ou em saúde mental. Realizar levantamento, aplicação e avaliação de testes psicológicos. Realizar intervenção psicoterapêutica ao adolescente. Realizar atendimento individual e grupal ao adolescente e sua família. Elaborar documentos técnicos decorrentes de avaliação psicológica. Promover atividades de integração familiar e comunitária. Preparar o adolescente com atividades para a sua inclusão social, familiar e comunitária. Atuar na mediação e solução de conflito. Articular com o Sistema de Garantias de Direitos e com a rede socioassistencial. Promover a intersetorialidade das políticas públicas para o atendimento do adolescente e sua família. Assessorar na construção de programas, projetos e ações do IASES. Realizar estudos, pesquisas, notas técnicas e publicações no âmbito da sua atuação. Desenvolver e implementar instrumentos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação com foco em resultados. Trabalhar em contexto de intervenção institucional com planejamento, organização, implementação e execução de rotinas. Participar de reuniões de equipe multiprofissional. Atuar no planejamento, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos institucionais desenvolvidos pelo Instituto no âmbito da sua área de atuação. Desenvolver projetos de captação de recursos, segundo a política organizacional do IASES. Sistematizar as informações de modo a subsidiar as atividades desenvolvidas no Instituto. Realizar articulação junto a organizações públicas e/ou privadas a fim de estimular e desenvolver parceria. Atuar na mediação de conflitos. Desenvolver e realizar atividades relacionadas à gestão de recursos humanos do IASES. Realizar processos de recrutamento, seleção de pessoal e clima organizacional do Instituto. Realizar acolhimento psicológico ao servidor. 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> |
|-----------|--|

## **2 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO.**

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

## **3 – CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO.**

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

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

## **4 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

4.1. São requisitos para 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 antecedentes criminais;
- g) possuir a habilitação exigida para o cargo 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 enquadrar-se na vedação de acúmulo de cargos (artigo 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 permitido qualquer tipo de alteração.

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

## **5 – DAS INSCRIÇÕES**

5.1. As inscrições para o presente processo seletivo serão realizadas no período de **30/07/2010 a 13/08/2010**.

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 SÓCIOEDUCATIVO DO ESPÍRITO SANTO - IASES (A/C GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS-GRH/IASES) - FUNÇÃO / CÓDIGO - REGIONAL SUL - CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM /ES**, sito à Rua General Osório, nº 127, Edifício A Gazeta, 3º andar / sala 310, Centro – Vitória/ES, CEP: 29.010-911, em envelope lacrado, 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 em anexo deste Edital. 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 preenchido com letra legível, sendo os documentos ordenados de forma seqüencial 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) Cópia simples do comprovante de inscrição no Órgão ou Conselho da categoria, se houver;
- g) títulos (qualificação e experiência profissional) conforme estabelecido no item 7.2 deste edital;
- h) Certidão Cível e Criminal da Comarca (Fórum do Município) onde reside. **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](http://www.iases.es.gov.br)), e no endereço citado no subitem 5.1.1 deste Edital, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

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

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

5.8. **Não** será admitida a entrega do documento mencionado na alínea 'h', 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](http://www.iases.es.gov.br), a relação completa dos candidatos e seus respectivos números de inscrição.

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

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

### **6.1.1. Habilitação**

Nesta etapa será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio da análise da documentação, conforme as exigências do item 5.4. Verificado que a documentação está 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 7.12, realizada pela Comissão de Seleção, após o encerramento das etapas de Habilitação, Avaliação e Classificação dos Títulos. Os candidatos serão convocados para a entrevista por meio de publicação no Diário Oficial e no site do Instituto: [www.iases.es.gov.br](http://www.iases.es.gov.br), devendo comparecer munido dos documentos de Carteira de Identidade 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 e outros)

## 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        |
| <b>Total</b>                  | <b>40</b> |

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

### ÁREA I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

| Discriminação   | Pontos |
|---|--------|
| 1 - Curso de pós-graduação, com duração mínima de 360 horas.  | 4,5    |
| 2 - Curso com duração superior ou igual a 180 horas.  | 3,5    |
| 3 - Cursos 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      |

### 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 ultrapassarem o limite de cada ÁREA.

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

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

7.4.2. Cada título será considerado uma única vez.

7.5. Para efeito de classificação de candidatos, a pontuação referente à experiência profissional no âmbito da atuação pleiteada, considerar-se-á o peso de 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:

- a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), página de identificação do candidato e do contrato de trabalho;
- b) 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 do recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com a apresentação do primeiro mês e do último mês recebido.

7.6.3. Não será computado, como experiência profissional, a experiência mínima exigida para o cargo, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de atividade como voluntário.

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

7.6.5. 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 ou emprego público.

7.8. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado no **item 1, ÁREA 1 – Qualificação Profissional**, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

7.8.1. Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

7.8.2. Não receberá pontuação do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE) sem a declaração da instituição referida no subitem 7.8.1.

7.8.3. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.

7.9. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, ou certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as

respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação.

7.9.1. Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

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

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

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

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

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

7.14. 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 a 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 do Instituto ([www.iases.es.gov.br](http://www.iases.es.gov.br)).

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

## **10 – DOS RECURSOS**

10.1. Os recursos acerca do processo seletivo deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo, 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 que 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 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](http://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 ao 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 médico, conforme estabelecido pela Gerência de Recursos Humanos do IASES.
- c) nada consta da Polícia Civil (atestado de bons antecedentes);
- d) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- e) cópia do 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) comprovante de residência (conta de água, energia elétrica ou telefone).
- k) 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](http://www.iases.es.gov.br)) e/ou publicados no Diário Oficial do

Estado do Espírito Santo - DIOES, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

13.9. No que tange ao Cadastro de Reserva este constitui somente e tão-somente, como 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, 26 de Julho de 2010.

**Silvana Gallina**  
**Diretora Presidente/ IASES.**

#### **ANEXO I**

#### **REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO IASES (Edital 010/2010)**  
**REGIONAL SUL – CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM / ES**

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

**CARGO: Técnico de Nível Superior**

- ( ) **Administrador – CÓD. ADM01**  
( ) **Advogado – CÓD. ADV02**  
( ) **Assistente Social – CÓD. ASS03**  
( ) **Pedagogo – CÓD. PED04**  
( ) **Psicólogo – CÓD. PSIC05**

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

- ( ) Cópia simples da cédula de identidade e do cadastro de Pessoa Física (CPF);  
( ) Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (foto, qualificação civil e registro de contratos);  
( ) Cópia do comprovante de escolaridade devidamente autenticado.  
( ) Curriculum vitae;  
( ) Comprovação de experiência profissional;  
( ) Cópia simples do comprovante de inscrição no Órgão ou Conselho da categoria, se houver;  
( ) Títulos (qualificação);  
( ) Certidão Cível e Criminal da Comarca em que reside;  
( ) Instrumento procuratório específico, se candidato inscrito por meio de procurador.  
( ) REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO (ANEXO I), 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 2010.

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

**Agente Recebedor:**

\_\_\_\_\_  
**(exclusivo para funcionários do IASES)**

**ANEXO II**

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

|                        |
|------------------------|
| NOME:                  |
| NÚMERO DE INSCRIÇÃO:   |
| TELEFONE PARA CONTATO: |
| EMAIL:                 |

**MOTIVO DO RECURSO**

1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Os recursos considerados inconsistentes ou intempestivos, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão de Seleção e Classificação serão preliminarmente indeferidos.

