



EDITAL Nº 001/2018 – 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 Agente 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 Agente Socioeducativo, **para atender às necessidades do IASES – Instituto de Atendimento Sócio Educativo do Espírito Santo, na Regional Sul (Cachoeiro de Itapemirim).**

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	
Agente Socioeducativo (Masculino)	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação Categoria “B” (CNH).	R\$ 2.350,09 + R\$ 220,00 (Auxílio Alimentação)	Regime de Escala	Sul	CR
Agente Socioeducativo (Feminino)	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação Categoria “B” (CNH).	R\$ 2.350,09 + R\$ 220,00 (Auxílio Alimentação)	Regime de Escala	Sul	CR

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

2.3 As vagas destinadas para o cargo de Agente Socioeducativo, face a peculiaridade de suas atividades que exige aptidão física plena, não podem ser ocupadas por portadores de necessidades especiais (Lei 7853/99 e Decreto Federal 3298/99).

2.4 A jornada de trabalho dos ocupantes do cargo de Agente Socioeducativo é em regime de escala, definido pelo IASES, respeitando o limite máximo de 192 horas mensais (LC 706/2013).

3 – DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. São funções inerentes aos cargos:

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



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



	de suas atividades; Executar outras atividades correlatas.
--	------------------------------------------------------------

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 atender a todos os requisitos do edital.

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 23 de fevereiro de 2018 às 17h00min do dia 05 de março de 2018.**

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:**

- a) Cópia simples da documentação referente à Qualificação Profissional (títulos), conforme item 9 e seus subitens;
- b) Documentação pertinente à Experiência Profissional, conforme item 9 e seus subitens;
- c) Cópia autenticada em cartório notarial do comprovante de escolaridade;
- d) Cópia simples e legível da CNH categoria B;
- e) Cópia simples e legível do Documento de Identidade Oficial com foto;
- f) Currículo;
- g) 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 pontuação referente ao Processo Seletivo será a seguinte.

Áreas		Pontos
ETAPA I	Qualificação profissional	40
	Experiência Profissional	60

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

	Discriminação	Pontos
AREA I – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	1 – Curso de Graduação concluído em qualquer área de conhecimento, reconhecidos pelo MEC.	16
	2 – Curso com duração mínima 61 a 100 horas na área de Socioeducação.	10
	3 – Curso com duração mínima de 21 a 60 horas na área de Socioeducação.	08
	4- Demais cursos relacionados ao Atendimento Socioeducativo com duração de, no mínimo, 16 horas.	06

9.1.1.1 Considerar-se-á como área da Socioeducação, para fins de Qualificação profissional, os cursos na área de Direitos humanos no campo da infância e Adolescência; Mediação de conflitos; Justiça restaurativa; Educação social; SINASE; ECA; Medidas Socioeducativas, Segurança e aqueles fornecidos pelo IASES.

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

	Discriminação	
AREA II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA AREA DE SOCIOEDUCAÇÃO	De 06 meses a 23 meses e 29 dias	15,0
	De 24 meses a 59 meses e 29 dias	25,0
	Acima de 60 meses	40,0
Discriminação		
AREA II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA AREA DE SEGURANÇA PÚBLICA OU PRIVADA	De 06 meses a 23 meses e 29 dias	5,0
	De 24 meses a 59 meses e 29 dias	15,0
	Acima de 60 meses	20,0

9.1.2.1 Considerar-se-á como experiência profissional atuações nas seguintes áreas: Adolescência e Juventude, Segurança e Educação Social (trabalhos desenvolvidos em CREAS, CRAS e abrigos). Experiências profissionais no âmbito escolar não serão consideradas.

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 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.



9.4 A pontuação referente à Qualificação Profissional, considerar-se-á somente a apresentação de no máximo 04 (quatro) títulos, sendo apenas 01 (um) por cada item, no âmbito do cargo pleiteado.

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

9.6 Cada título será considerado uma única vez.

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

9.8. 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.

9.9 Para receber a pontuação relativa a Experiência Profissional, constante na ÁREA II, o candidato deverá atender as 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;

9.9.1. 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.

9.9.2. 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.

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

9.10. 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.

9.11. O tempo de serviço concomitante não será computado.

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

9.13. 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 todas as Comarcas. **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) CNH original para conferência.
- r) Protocolo de recebimento do Formulário de Investigação Social protocolado 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.

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.

14.6 O formulário de investigação social, deverá ser entregue no endereço descrito no item 14.4,r, dentro de um envelope lacrado.

14.6.1 A investigação social visa analisar a vida pregressa 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 pelo Agente Socioeducativo.

14.6.2 Os candidatos deverão preencher COMPLETAMENTE o Formulário de INVESTIGAÇÃO SOCIAL E SINDICÂNCIA DE VIDA PREGRESSA DO CANDIDATO - que estará disponível no site www.selecao.es.gov.br e realizar a entrega no setor localizado Av. Jerônimo Monteiro, nº 96, Ed. Aureliano Hoffmann, RH,3º andar, Centro de Vitória – ES, no momento da contratação. O formulário deverá estar acondicionado em envelope lacrado e assinado pelo candidato. Este envelope deverá ser distinto do envelope com a documentação do item 14.4. Desta forma o candidato deve entregar um envelope com os documentos do item 14.4 e outro envelope coma ficha de investigação social totalmente preenchida.

14.6.3 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.

14.6.4 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.

14.6.5 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 término de cursos entre outros dados necessários a atender o interesse público e a preservação da dignidade do cargo público de agente socioeducativo.

14.6.6 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.

15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

15.1 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;**
- d) Apresentar cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) vencida, salvo se for apresentado cópia do comprovante de pagamento de renovação - DUA (Documento Único de Arrecadação);**

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

15.3. 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.

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

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

15.6. 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.

15.7. 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:

- a) Dois cargos de Professor;
- b) Um cargo de Professor e outro de Técnico ou Científico;



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

c) Dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissão regulamentada;

15.7.1. 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.

15.8. 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.

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

15.10. 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.

15.11. 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.

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

Vitória/ES, 19 de fevereiro de 2018.

CLÁUDIA LAURETH FAQUINOTE
Respondendo pelo cargo de Diretora Presidente do IASES
(Decreto nº 021-S, de 08.01.2018)



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 2018.

Assinatura do (a) Candidato

