



**Processo Seletivo Interno
SIMPLIFICADO
Instituto IPÊS
Edital nº 02/2019**

O Instituto Sócio Cultural, Ambiental e Tecnológico de Projetos de Economia Solidária – IPÊS, organização não governamental, sem fins lucrativos, fundado dia 04 de maio de 2003 na Região Administrativa de São Sebastião, Brasília/DF, torna público a abertura de **PROCESSO SELETIVO INTERNO SIMPLIFICADO** de contratação de pessoal e ou promoção de pessoal, conforme as condições, critérios e prazos fixados no presente Edital.

O presente Edital tem a finalidade de recrutar e selecionar profissional interno para atuar nas vagas futuras a serem abertas por meio de **Cadastro de Reserva para cargos de NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR e da ÁREA ADMINISTRATIVA do instituto.**

1.1. Este Processo Seletivo Interno é destinado somente às pessoas internas que fazem parte do banco de talentos do Instituto IPÊS e que poderá fazer seu cadastro por meio do site: <https://institutoipes.org.br/trabalhe-conosco/>, além do envio de currículo através do corpo de colaboradores, por usuários atendidos de algum serviço executados pelo instituto, pelos equipamentos da Assistência Social executados no decorrer do ano de 2019 e de colaboradores já contratados promovidos internamente. Toda gestão será realizado sob a responsabilidade da Gestão de Pessoas do instituto, conforme normas e regras estabelecidas neste edital.

2 - DA DIVULGAÇÃO:

2.1. A divulgação oficial deste Processo Seletivo Interno dar-se-á através do site: www.institutoipes.org.br e ou de comunicado interno nas dependências do instituto.

3 - DAS VAGAS

Os cargos ocupacionais, código de opção, pré-requisitos, e atribuições estão estabelecidos conforme a seguir:

Classificação: Interno

Cargo: Administrativo Assessoria Técnica

Salário Bruto: O valor do salário será de acordo com o previsto na tabela de remuneração da instituição.

Local de Trabalho: Brasília/DF.

Escolaridade mínima para a vaga: Nível superior completo em qualquer área.

Jornada de Trabalho: 40h semanais.

* Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana, feriados e conforme escala de trabalho.

Dos pré-requisitos desejáveis para ocupação da vaga de emprego: Pós-Graduação em áreas correlatas, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Experiência comprovada em CTPS ou declaração com CNPJ da empresa em:

- Participação ou execução em alguma atividade/serviço junto ao Instituto IPÊS, comprovada.
- Supervisão e acompanhamento de equipes;
- Política de Assistência Social, atendimento especializado, direitos sociais, trabalho intra e intersetorial e trabalho em equipe interdisciplinar.
- Trabalho com pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social.
- Trabalho com pessoas em situação de rua.

Conhecimentos: Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).

Das principais atribuições:

- Elaboração de relatórios gerenciais;
- Assessoria técnica na orientação de indivíduos, grupos e instituições;
- Pesquisa de realidade social;
- Assessoria no acompanhamento de indivíduos, grupos e instituições;
- Elaboração de relatórios e/ou prontuários (Plano de Acompanhamento);
- Planejamento, suporte e avaliação das ações;
- Acolhida; escuta; estudo social;
- Diagnóstico socioeconômico;
- Avaliação territorial;
- Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos;
- Informação, comunicação e defesa de direitos;
- Orientação e suporte para acesso à documentação de gestão;
- Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;
- Articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com outros serviços de políticas públicas setoriais;
- Outras demandas relevantes após a realização do Planejamento Estratégico de 2020;
- Realizar atividades conforme plano de trabalho individual.

Cargo: Apoio Administrativo para Núcleo SIDS

Salário Bruto: O valor do salário será de acordo com o previsto na tabela de remuneração da instituição.

Local de Trabalho: Brasília/DF.

Escolaridade mínima para a vaga: Nível médio.

Jornada de Trabalho: 40h semanais, com escalas de trabalho e horários de 12 x 36 quando necessário.

* Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana, feriados e conforme escala de trabalho.

Dos pré-requisitos desejáveis para ocupação da vaga de emprego: Graduação.

Experiência comprovada em CTPS ou declaração com CNPJ da empresa em:

- Participação ou execução em alguma atividade/serviço junto ao Instituto IPÊS, comprovada.
- Política de Assistência Social, atendimento especializado, direitos sociais, trabalho intra e intersetorial e trabalho em equipe interdisciplinar.
- Trabalho com pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social.
- Trabalho com pessoas em situação de rua.

Conhecimentos: Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).

Das principais atribuições:

- Controlar e intermediar ligações telefônicas;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
- Participar de capacitações e formações continuadas promovidas pelo Instituto e pela SEDES;
- Conferência de dados, planilhas de controle e diagnóstico;
- Organizar e manter arquivadas as documentações e prontuários dos usuários;
- Lançar os atendimentos dos usuários no núcleo SIDS;
- Elaborar e atualizar no banco de dados no sistema SIDS, as informações relevantes ao acompanhamento do usuário;
- Orientar os demais profissionais sobre as melhorias necessárias com relação a coleta de informação dos atendimentos;
- Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema de Desenvolvimento Social – SIDS;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Digitação de planilhas de controles dos usuários;
- Organização de atividades e oficinas;
- Abertura de prontuários quando necessário;
- Digitações de controles;
- Realizar controles pré determinados pela gestão;
- Apoiar na participar de capacitações e formações continuadas promovidas pelo Instituto e pelo órgão da administração do GDF/SEDES.

Cargo: Apoio para revisão/elaboração de relatórios e gestão das denúncias

Salário Bruto: O valor do salário será de acordo com o previsto na tabela de remuneração da instituição.

Local de Trabalho: Brasília/DF.

Escolaridade mínima para a vaga: Ensino médio completo.

Jornada de Trabalho: 40h semanais, com escalas de trabalho e horários de 12 x 36 quando necessário.

* Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana, feriados e conforme escala de trabalho.

Dos pré-requisitos desejáveis para ocupação da vaga de emprego: Ensino Médio Completo.

Experiência comprovada em CTPS ou declaração com CNPJ da empresa em:

- Participação ou execução em alguma atividade/serviço junto ao Instituto IPÊS, comprovada.
- Política de Assistência Social, atendimento especializado, direitos sociais, trabalho intra e intersetorial e trabalho em equipe interdisciplinar.
- Trabalho com pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social.
- Trabalho com pessoas em situação de rua.

Conhecimentos: Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).

Das principais atribuições básicas:

- Receber e encaminhar sugestões e reclamações;
- Auxiliar as pessoas fornecendo informações e prestando serviços administrativos gerais;
- Distribuição das denúncias recebidas;
- Conferir dados e datas;
- Verificar e arquivar documentos;
- Controlar o recebimento e emissão de correspondência;
- Organizar e manter arquivada a documentação junto ao referido setor;
- Registrar entrada e saída de documentos;
- Solicitar entrega de documentos;
- Conferência de dados, planilhas de controle e diagnóstico;
- Organizar e manter arquivadas as documentações e prontuários dos usuários;
- Elaborar documentos oficiais;
- Elaborar correspondência;
- Preenchimento de SIDS;
- Solicitar e confirmar vagas de acolhimento à Central de Vagas UNISUAS;
- Sistematizar informações para apoiar na elaboração de relatórios;
- Controlar e intermediar ligações telefônicas;
- Apoiar e organizar a infraestrutura para as capacitações;
- Participar de capacitações e formações continuadas promovidas pelo Instituto e pelo órgão da administração do GDF/SEDES.
- Controlar e requisitar material de expediente.

Cargo: Estatístico

Salário Bruto: O valor do salário será de acordo com o previsto na tabela de remuneração da instituição.

Local de Trabalho: Brasília/DF.

Escolaridade mínima para a vaga: Ensino Superior em Estatística.

Jornada de Trabalho: 40h semanais, com escalas de trabalho e horários de 12 x 36 quando necessário.

* Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana, feriados e conforme escala de trabalho.

Dos pré-requisitos desejáveis para ocupação da vaga de emprego: Ensino Médio Completo.

Experiência comprovada em CTPS ou declaração com CNPJ da empresa em:

- Participação ou execução em alguma atividade/serviço junto ao Instituto IPÊS, comprovada.
- Política de Assistência Social, atendimento especializado, direitos sociais, trabalho intra e intersetorial e trabalho em equipe interdisciplinar.
- Trabalho com pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social.
- Trabalho com pessoas em situação de rua.

Conhecimentos: Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).

Das principais atribuições básicas:

- Planejar e executar pesquisas ou levantamentos estatísticos;
- Planejar e executar os trabalhos de controle estatísticos de produção e de qualidade;
- Efetuar pesquisas e análises estatísticas;
- Elaborar padronizações estatísticas;
- Efetuar perícias em matéria de estatística e assinar os laudos respectivos;
- Emitir pareceres no campo da Estatística;
- Transcrever os dados em formato de gráfico;
- Produzir gráficos qualitativos e quantitativo relacionados as ações realizadas pelo serviço e seus usuários;
- Participar de capacitações e formações continuadas promovidas pelo Instituto e pelo órgão da administração do GDF/SEDES.

Cargo: Educador Social

Salário Bruto: O valor do salário será de acordo com o previsto na tabela de remuneração da instituição.

Local de Trabalho: Brasília/DF.

Escolaridade mínima para a vaga: Ensino Superior Completo.

Jornada de Trabalho: 40h semanais, com escalas de trabalho e horários de 12 x 36 quando necessário.

* Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana, feriados e conforme escala de trabalho.

Dos pré-requisitos desejáveis para ocupação da vaga de emprego: Ensino Superior.

Experiência comprovada em CTPS ou declaração com CNPJ da empresa em:

- Participação ou execução em alguma atividade/serviço junto ao Instituto IPÊS, comprovada.
- Política de Assistência Social, atendimento especializado, direitos sociais, trabalho intra e intersetorial e trabalho em equipe interdisciplinar.
- Trabalho com pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social.
- Trabalho com pessoas em situação de rua.

Conhecimentos: Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).

Das principais atribuições básicas:

- Realizar atividades de oficinas e interdisciplinares juntos aos usuários;
- Realizar os registros necessários sobre a atividade;
- Elaborar os relatórios da atividade;
- Atuar como facilitador (a) ou multiplicador (a) das ações do Serviço Especializado em Abordagem Social junto à população da área de atendimento da equipe.
- Contribuir com o planejamento da inserção da equipe do território, colaborando com estratégias de atividades;
- Elaborar atividades socioeducativas e físicas, de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Participar no desenvolvimento das atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, construção e/ou reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Auxiliar em campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- Registrar as atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou, familiar;
- Orientar e informar sobre os acessos a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e o mundo do trabalho;
- Articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Participar das atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidades sociais vivenciadas;
- Acompanhar o desempenho dos usuários nas atividades por meio de registros periódicos;
- Participar de capacitações e formações continuadas promovidas pelo Instituto e pelo órgão da administração do GDF/SEDES.

Cargo: Monitor/Facilitador do Cuidando de Quem Cuida

Salário Bruto: O valor do salário será de acordo com o previsto na tabela de remuneração da instituição.

Local de Trabalho: Brasília/DF.

Escolaridade mínima para a vaga: Ensino fundamental completo.

Jornada de Trabalho: 40h semanais, com escalas de trabalho e horários de 12 x 36 quando necessário.

* Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana, feriados e conforme escala de trabalho.



Dos pré-requisitos desejáveis para ocupação da vaga de emprego: Ensino Médio Completo.

Experiência comprovada em CTPS ou declaração com CNPJ da empresa em:

- Participação ou execução em alguma atividade/serviço junto ao Instituto IPÊS, comprovada.
- Política de Assistência Social, atendimento especializado, direitos sociais, trabalho intra e intersetorial e trabalho em equipe interdisciplinar.
- Trabalho com pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social.
- Trabalho com pessoas em situação de rua.

Conhecimentos: Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).

Das principais atribuições básicas:

- Realizar grupo de ajuda mútua;
- Realizar os registros necessários sobre a atividade;
- Elaborar os relatórios da atividade;
- Atuar como facilitador (a) ou multiplicador (a) das ações do Serviço Especializado em Abordagem Social junto à população da área de atendimento da equipe.
- Contribuir com o planejamento da inserção da equipe do território, colaborando com estratégias para a abordagem inicial e para a melhor vinculação da equipe nos atendimentos;
- Orientar os demais profissionais sobre estratégias de inserção nos locais com incidência de população em situação de rua, garantindo estratégia de vinculação e linguagem para abordagem;
- Participar das atividades socioeducativas, de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e/ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- Participar no desenvolvimento das atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, construção e/ou reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Proporcionar a participação social dos usuários em todas as etapas para o retorno ao mercado de trabalho;
- Apoiar na abertura de prontuário;
- Desenvolver as atividades de abordagem social e busca ativa com crianças, adolescentes, adultos, famílias e pessoas idosas viabilizando o processo de saída das ruas;
- Encaminhar junto ao apoio, coordenador de equipe, técnico e supervisor os casos de pessoas idosas e/ou com deficiência, para verificação do Benefício de Prestação Continuada (BPC), com vistas a garantia do acesso ao benefício;
- Recepcionar os usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Desenvolver, identificar e registrar as necessidades e demandas dos usuários,

assegurando a privacidade das informações;

- Participar e apoiar o planejamento das ações junto ao Técnico, Supervisor e Gerente;
- Orientar o acompanhamento e monitoramento dos usuários na execução das atividades;
- Participação em eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou, na comunidade;
- Identificar e sensibilizar e encaminhar pessoas em situação de rua para o Cadastro Único em Programas Sociais do Governo Federal;
- Auxiliar em campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e/ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- Registrar as atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou, familiar;
- Orientar e informar sobre os acessos a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e o mundo do trabalho;
- Articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Participar das atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidades sociais vivenciadas;
- Informar, sensibilizar e apoiar no encaminhamento de famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- Acompanhar o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
- Realização de abordagem efetiva capaz identificar, nos territórios, a incidência de pessoas em situação de rua, cenas de uso e tráfico de drogas e de trabalho infantil, repassando as devidas informações à equipe;
- Identificar situações de exploração da força de trabalho infantil e exploração sexual nos espaços públicos;
- Acionar junto com a equipe, técnico, supervisão e gestão o Conselho Tutelar da Região Administrativa em situações de violação de direitos de crianças e adolescentes;
- Realizar a vinculação inicial com a população em situação de rua e, quando necessário, realizar o referenciamento junto aos equipamentos dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro Pop), CAPS e Consultório na Rua;
- Participar de capacitações e formações continuadas promovidas Instituto e pelo órgão da administração do GDF/SEDES.

Cargo: Digitador

Salário Bruto: O valor do salário será de acordo com o previsto na tabela de remuneração da instituição.

Local de Trabalho: Brasília/DF.

Escolaridade mínima para a vaga: Ensino médio completo.

Jornada de Trabalho: 40h semanais, com escalas de trabalho e horários de 12 x 36 quando necessário.

* Disponibilidade para trabalhar aos finais de semana, feriados e conforme escala de trabalho.

Dos pré-requisitos desejáveis para ocupação da vaga de emprego: Ensino Médio Completo.

Experiência comprovada em CTPS ou declaração com CNPJ da empresa em:

- Participação ou execução em alguma atividade/serviço junto ao Instituto IPÊS, comprovada.
- Política de Assistência Social, atendimento especializado, direitos sociais, trabalho intra e intersetorial e trabalho em equipe interdisciplinar.
- Trabalho com pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade social.
- Trabalho com pessoas em situação de rua.

Conhecimentos: Informática (BR Office, Windows, Word, Excel, Power Point e Internet).

Das principais atribuições básicas:

- Análise e preparo do serviço para digitar;
- Digitação de tabelas, dados e informações inerentes ao serviço;
- Envio de e mails e planilhas;
- Organização e digitação de documentos;
- Correção de erros, reportando ao coordenador de equipe, técnico ou supervisor;
- Impressão de documentos;
- Atendimento telefônico;
- Controle de arquivos;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS:

- Ter sido colaborador do Instituto IPÊS, na execução e realização de alguma atividade, parceria ou serviço comprovada;
- Formação conforme detalhamento de cada cargo;
- Possuir conhecimentos em informática (Pacote Office);
- Domínio da Língua Portuguesa (ortografia e gramática);
- Esta etapa terá caráter eliminatório e não poderá existir nenhum tipo de pendência, caso exista, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo;
- Ter indicação de algum profissional cadastrado no instituto cujo se responsabilizará pela indicação.

5 - DO CONTRATO DE TRABALHO

5.1. O contrato de trabalho será assegurado nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

5.2. Condições de trabalho: 40h semanais, com escalas de trabalho e horários de 12 x 36 quando necessário ou de acordo com a necessidade dos serviços.

5.3. O recolhimento dos encargos sociais e outras vantagens são assegurados nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

6 - DA INSCRIÇÃO

6.1. Será permitido a participação de pessoas que tenham executado ou realizado alguma atividade junto ao Instituto IPÊS e tenha feito seu cadastro no banco de talentos no link <https://institutoipes.org.br/trabalhe-conosco/>, além do envio do currículo via email, seja ele também realizado por alguma indicação dos equipamentos da assistência social, ou usuário do serviço externo e internos e que já realizam alguma atividade junto ao quadro funcional da instituição.

Os candidatos (as) devem se inscrever através do endereço eletrônico: <https://institutoipes.org.br/trabalhe-conosco/>, com o título: Assunto: **CARGO PRETENDIDO acima discriminado**, conforme os seguintes procedimentos:

a) Preenchimento e envio do **CURRÍCULO** no LINK, <https://institutoipes.org.br/trabalhe-conosco/>.

b) Envio do **CURRÍCULO** do candidato (a) de acordo com os pré-requisitos desejáveis e experiência comprovada, conforme descrito no cargo, por meio também do email: gestaodepessoasipes@gmail.com ou na Sede do próprio Instituto IPÊS.

c) Aos participantes internos já contratados será realizado avaliação de desempenho para a possível mudança ao cargo pretendido.

d) Os participantes que não conseguirem realizar o envio do currículo no site do instituto, poderá também realizar a entrega do currículo junto ao setor de Recursos Humanos na sede localizada no CONIC.

7. DAS ETAPAS E PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO

A seleção será realizada em duas etapas:

a) Análise Documental e Pré-Seleção: será pela equipe da Gestão de Pessoas da Instituição, a qual fará a análise dos Currículos.

b) Etapa 2 – Entrevista e Seleção: A equipe da Gestão de Pessoas fará a entrevista com o candidato aprovado, podendo ser avaliado pela Diretoria do Instituto IPÊS em entrevistas individuais com cada candidato pré-selecionado, o qual será realizada em Brasília/DF ou via skipe, nos locais, dias e horários publicados que será publicado na página do Instituto www.institutoipes.org.br.

Observação: Todos os cargos discriminados neste edital serão preenchidos no banco de talentos do Instituto IPÊS e ficará como CADASTRO RESERVA para possível contratação futura, não dando direito ao candidato a contratação imediata.

7. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO



Descrição	Data Início	Data Final
1. Período de Inscrição dos candidatos/as, Análise Documental e Pré-Seleção.	23.12.2019	03.01.2020
2. Entrevista e Seleção caso seja convocado	03.01.2020	04.01.2020
3. Convocação	06.01.2020	
4. Divulgação do Resultado da Seleção	Será publicada no site caso haja necessidade do preenchimento do cadastro reserva	

Observação: a admissão só será convocada caso seja identificado pelo Instituto a sua necessidade. Caso ocorra o candidato selecionado, seguirá a ordem de classificação e assim sucessivamente até preenchimento dos cargos necessários.

8 - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O Processo Seletivo terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data de publicação deste edital, podendo ser prorrogável uma vez, por igual período.

8.2. A convocação do candidato para o preenchimento da vaga, somente será feita uma vez por candidato. Havendo a recusa pela vaga oferecida, o candidato será desclassificado do Processo Seletivo, sendo convocado o próximo candidato aprovado em ordem de classificação.

9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão os candidatos do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes de sua participação.

9.2. É condição para participação no Processo Seletivo e promoção no cargo todo os candidatos atenderem as condições impostas no item 3 deste edital.

9.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

9.4. A participação nesse processo não obriga o INSTITUTO a contratar o candidato, e nem terá obrigação futura de seleciona-lo para os cargos ora pretendido.

João Leandro Neto
Diretor Presidente
Instituto de Projetos de Economia Solidária