

**EDITAL Nº 10/PSS/SUSIPE, DE 14 DE JUNHO DE 2017.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NAS FUNÇÕES DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, MOTORISTA, TÉCNICO EM GESTÃO PENITENCIÁRIA (ENFERMEIRO, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, ODONTÓLOGO, PEDAGOGO) E TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, COM GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS.**

A Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para selecionar candidatos para desempenhar as funções de Assistente Administrativo, Técnico em Enfermagem, Motorista, Técnico em Gestão Penitenciária (Enfermeiro, Assistente Social, Psicólogo, Odontólogo, Pedagogo) e Técnico de Administração e Finanças, com graduação em Ciências Contábeis, em caráter temporário, na forma da Lei Complementar nº 07, de 25 de setembro de 1991, alterada pela Lei Complementar nº 077, de 28 de dezembro de 2011, Decreto nº 1.230, de 26 de fevereiro 2015, Lei nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994, no que couber, Decreto nº 1.741, de 19 de abril de 2017 e de acordo com as disposições deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado – PSS será executado pela Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, a quem caberá o acompanhamento, execução e a supervisão de todo processo, bem como as deliberações que se fizerem necessárias objetivando o regular desenvolvimento do PSS.

1.2. O preenchimento das vagas se dará em setores da SUSIPE e unidades prisionais da região metropolitana e interiores do Estado, distribuídas nos seguintes municípios:

<b>MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO</b>	<b>FUNÇÃO</b>
Belém, Castanhal, Breves, Marabá e	Assistente Administrativo

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

Tucuruí	
Castanhal, Breves, Santarém e Marabá.	Motorista
Ananindeua, Santa Izabel, Capanema, Tomé- Açu, Cametá, Mocajuba, Abaetetuba, Santarém e Marabá	Técnico em Enfermagem
Tucuruí, Marabá e Itaituba.	Técnico em Gestão Penitenciária/ Enfermagem
Ananindeua e Marabá	Técnico em Gestão Penitenciária/ Odontologia
Santa Izabel e Ananindeua	Técnico em Gestão Penitenciária/ Pedagogia
Paragominas, Marabá, Redenção, Santarém, Abaetetuba e Itaituba.	Técnico em Gestão Penitenciária/ Psicologia
Ananindeua, Marituba, Santa Izabel, Salinópolis, Paragominas, Tomé-Açu, Cametá, Mocajuba, Marabá e Santarém.	Técnico em Gestão Penitenciária/ Serviço Social
Belém	Técnico de Administração e Finanças/ Ciências Contábeis

1.3. O PSS compreenderá as seguintes fases, conforme as funções ofertadas:

1.3.1. **Para a função de Assistente Administrativo:**

- Primeira Fase: Inscrição, de caráter eliminatório e classificatório;
- Segunda Fase: Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
- Terceira fase: Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- Quarta fase: Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3.2. **Para as funções de Motorista, Técnico em Enfermagem, Técnico em Gestão Penitenciária (Enfermeiro, Assistente Social, Psicólogo, Odontólogo, Pedagogo) e Técnico de Administração e Finanças (Ciências Contábeis):**

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

- Primeira Fase: Inscrição, de caráter eliminatório e classificatório;
- Segunda Fase: Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;
- Terceira fase: Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório.

1.4. A SUSIPE dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e aos resultados de todas as fases, no endereço eletrônico **[processoseletivo.susipe.pa.gov.br](http://processoseletivo.susipe.pa.gov.br)**

1.5. Os cronogramas para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontram-se nos Anexos II e III deste Edital, sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas.

1.6. O número de vagas, os requisitos, as atribuições das Funções, em contratação temporária, a remuneração, a jornada de trabalho e o prazo de vigência do contrato, constam no Anexo IV do presente Edital.

1.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no endereço eletrônico **[processoseletivo.susipe.pa.gov.br](http://processoseletivo.susipe.pa.gov.br)**.

1.8. O candidato ficará responsável por todas as despesas decorrentes da realização das fases deste processo seletivo.

## **2. DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM TODAS AS FASES DO PSS:**

2.1. Para garantia da segurança do processo seletivo, o candidato deverá manter desligado o celular durante a realização das fases que compõem a seleção.

2.2. Somente ingressará nos espaços de avaliação, o candidato que estiver portando documento de identificação original com foto. Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, e aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

2.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das fases, documento de identificação original com foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio. A identificação será exigida também ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou assinatura do portador.

2.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de meia-passagem, carteira nacional de habilitação (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

2.5. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos.

2.6. Por ocasião da realização das fases, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 2.2 deste Edital, não poderá fazer as fases e será automaticamente eliminado do PSS.

2.7. Terá sua fase anulada e será automaticamente eliminado do PSS o candidato que, durante a sua realização utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase deste PSS.

### **3. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

3.1. São requisitos básicos para o ingresso no Sistema Penitenciário do Estado do Pará:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) Não haver sido condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado ou sofrido sanção administrativa impeditiva do exercício do cargo público;
- e) Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os órgãos do Ministério Público, salvo nas

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário;

f) Estar em gozo dos direitos políticos;

g) Possuir conduta ética, moral e social ilibada;

h) Possuir capacidade física e aptidão psicológica compatível com as atribuições da função pretendida;

i) Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso, conforme exigência no Anexo IV.

#### **4. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

##### **4.1. DA PRIMEIRA FASE: DA INSCRIÇÃO (PARA TODAS AS FUNÇÕES)**

4.1.1. A inscrição ao PSS será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço: [processoseletivo.susipe.pa.gov.br](http://processoseletivo.susipe.pa.gov.br).

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

4.1.3. As inscrições se darão no período de 26 de junho a 01 de julho de 2017, observado horário e local.

4.1.4. Não será cobrada taxa de inscrição.

4.1.5. Após confirmada a inscrição, não poderá ser corrigido e nem inseridos novos dados.

4.1.6. O candidato no momento da inscrição deverá declarar sua autopontuação mediante os critérios constantes nos itens 4.2.6 e 4.3.6 deste Edital, obedecidas as funções de escolha e, após avaliação documental preliminar, no caso de não comprovação e não confirmação da pontuação atribuída, o candidato estará sujeito à reclassificação/eliminação de acordo com a pontuação validada.

4.1.7. Após preenchimento dos dados e a confirmação da inscrição, o sistema emitirá um número de protocolo e a pontuação obtida pelo candidato de acordo com os critérios de avaliação constantes nos itens 4.2.6 e 4.3.6 deste Edital, obedecidas as funções de escolha.

4.1.8. Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 4.1.3 deste Edital.

4.1.9. A SUSIPE não se responsabilizará pelo não recebimento de solicitação de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de

comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.1.10. O candidato deverá preencher os requisitos exigidos no Anexo IV deste Edital.

4.1.11. A inscrição implicará na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.

4.1.12. Para esclarecimentos de dúvidas quanto ao processo seletivo, o candidato poderá encaminhá-las ao e-mail: [duvidaspss@webmail.susipe.pa.gov.br](mailto:duvidaspss@webmail.susipe.pa.gov.br)

## **4.2. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRÍCULAR (PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)**

4.2.1. Serão chamados para segunda fase - ANÁLISE CURRÍCULAR - os candidatos que obtiverem o somatório de, no mínimo, 12 (doze) pontos, referente aos critérios descritos no item 4.2.6 deste Edital.

4.2.2. Será chamado para a segunda fase - ANÁLISE CURRÍCULAR -, o número de candidatos equivalente a até **03 (três) vezes** a quantidade de vagas constantes no Edital, respeitado os empates na última colocação.

4.2.3. Para a segunda fase, o candidato deverá apresentar as seguintes documentações:

- a) Comprovante de inscrição;
- b) CPF (ORIGINAL E CÓPIA);
- d) Identidade (ORIGINAL E CÓPIA);
- c) Certificado do Ensino Médio (frente e verso), não sendo aceita declaração de conclusão – ORIGINAL E CÓPIA;
- d) Histórico Escolar do Ensino Médio (frente e verso) – ORIGINAL E CÓPIA;
- e) Para comprovação de experiência de trabalho em atividade específica na qual se inscreveu:

1. Apresentar Declaração ou Certidão, expedido pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão em que atuou, ou cópia de Carteira de Trabalho autenticada (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de

identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho com foto e dados pessoais).

2. No caso de contrato em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também 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 ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho.

f) Certificação comprobatória de participação em treinamentos, cursos de capacitação (original e cópia), conforme as especificidades estabelecidas no item 4.2.6 deste Edital.

4.2.4. As documentações dos candidatos inscritos para os municípios de Belém e, Castanhal neste processo seletivo deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato na Escola de Administração Penitenciária - EAP, localizada no Instituto de Ensino de Segurança do Pará - IESP, na Br. 316, Km 13, s/n, Bairro Decouville, Marituba, CEP: 67115-970.

4.2.5. A entrega das documentações dos candidatos inscritos para os municípios de Marabá, Breves e Tucuruí será estabelecida em Edital a ser publicado no endereço eletrônico [processoseletivo.susipe.pa.gov.br](http://processoseletivo.susipe.pa.gov.br), discriminando as datas, locais e horários de apresentação dos documentos.

4.2.6. Serão Critérios de Avaliação da ANÁLISE CURRÍCULAR as seguintes qualificações, com respectivas pontuações:

<b>Dos critérios de avaliação e pontuação relativos à Análise Curricular</b>		
<b>ITEM</b>	<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
01	- Possuir experiência de trabalho em atividade administrativa, comprovada por meio de Declaração ou Certidão, expedido pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão em que atuou, ou cópia de Carteira de Trabalho	1 ano completo - 1,0 ponto
		2 anos completos - 2,0 pontos
		3 anos completos - 3,0 pontos
		4 anos completos - 4,0 pontos

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

	autenticada(registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho com foto e dados pessoais). No caso de contrato em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.	5 anos completos - 5,0 pontos
		6 anos completos - 6,0 pontos
		7 anos completos - 7,0 pontos
		8 anos completos - 8,0 pontos
		9 anos completos – 9,0 pontos
		A partir de 10 anos completos – 10 pontos
02	- Ser portador de Certificado de participação em treinamentos e cursos de capacitação na área específica para assistente administrativo; emitidos por instituições especializadas, devidamente registradas na forma da lei. A pontuação máxima será até 10,0 pontos.	De 01h a 40h – 1,0 ponto
		De 41h a 80h – 2,0 pontos
		De 81h a 120h – 3,0 pontos
		De 121h a 160h – 4,0 pontos
		De 161h a 200h – 5,0 pontos
		De 201h a 240h – 6,0 pontos
		De 241h a 280h- 7,0 pontos
		De 281h a 320h- 8,0 pontos
		De 321h a 360h– 9,0 pontos
		A partir de 361h- 10,0 pontos
03	- Ser portador de Certificado de participação em cursos de capacitação de informática Básica e/ou avançada; emitidos por instituições especializadas, devidamente registradas na forma da lei. A pontuação máxima será até 10,0 pontos.	De 01h a 40h – 1,0 ponto
		De 41h a 80h – 2,0 pontos
		De 81h a 120h – 3,0 pontos
		De 121h a 160h – 4,0 pontos
		De 161h a 200h – 5,0 pontos
		De 201h a 240h – 6,0 pontos
		De 241h a 280h- 7,0 pontos



		De 281h a 320h- 8,0 pontos
		De 321h a 360h– 9,0 pontos
		A partir de 361h- 10,0 pontos

4.2.7. As documentações de que trata o item 4.2.3 deverão ser entregues em envelope tamanho A4, com tarja de identificação contendo o número da inscrição, município, nome completo, endereço e CPF do candidato.

4.2.8. O candidato que não apresentar todos os documentos exigidos nos itens 4.2.3 deste Edital ou fora dos padrões estabelecidos, será eliminado.

4.2.9. O candidato deverá apresentar documentação comprobatória de que atende aos critérios de avaliação da pontuação relativa à análise curricular estabelecidos no item 4.2.6..

4.2.10. Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos em data anterior ao da inscrição.

4.2.11. Na hipótese de não comprovação dos critérios de avaliação da pontuação relativa à análise curricular, o candidato estará AUTOMATICAMENTE ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

4.2.12. Não será aceita, para fins de comprovação da análise de currículo, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

4.2.13. A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua análise curricular.

#### **4.3.DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRÍCULAR (PARA AS FUNÇÕES DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM, MOTORISTA, TÉCNICO EM GESTÃO PENITENCIÁRIA (ENFERMEIRO, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, ODONTÓLOGO, PEDAGOGO) E TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (CIÊNCIAS CONTÁBEIS)**

4.3.1. Serão chamados para segunda fase - ANÁLISE CURRÍCULAR - os candidatos que obtiverem o somatório de, no mínimo, 12 (doze) pontos, referente aos critérios descritos no item 4.3.6 deste Edital.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

4.3.2. Será chamado para a segunda fase - ANÁLISE CURRÍCULAR -, o número de candidatos equivalente a até **03 (três) vezes** a quantidade de vagas constantes no Edital, respeitado os empates na última colocação.

4.3.3. Para a segunda fase, o candidato deverá apresentar as seguintes documentações:

- a) Comprovante de inscrição;
- b) CPF (ORIGINAL E CÓPIA);
- c) Identidade (ORIGINAL E CÓPIA);
- d) Certificado de conclusão do Ensino Fundamental - para a função de Motorista, não sendo aceita declaração de conclusão (ORIGINAL E CÓPIA);
- e) Histórico Escolar do Ensino Fundamental (frente e verso) para a função de Motorista – ORIGINAL E CÓPIA;
- f) Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “D” ou “E”, para a função de Motorista;
- g) Certificado do Ensino Médio (frente e verso), não sendo aceita declaração de conclusão, para as funções que exigem a escolaridade de ensino médio – ORIGINAL E CÓPIA;
- h) Histórico Escolar do Ensino Médio (frente e verso), para as funções que exigem a escolaridade de ensino médio – ORIGINAL E CÓPIA;
- i) Carteira do COREN (Conselho Regional de Enfermagem), para a função de Técnico em Enfermagem e Técnico em Gestão Penitenciária/Enfermagem - ORIGINAL E CÓPIA;
- j) Certidão de quitação do COREN, para a função de Técnico em Enfermagem e Técnico em Gestão Penitenciária/Enfermagem - ORIGINAL E CÓPIA;
- l) Diploma de Graduação (ORIGINAL E CÓPIA), para as funções de nível superior;
- m) Histórico Escolar da Graduação (ORIGINAL E CÓPIA), para as funções de nível superior;
- n) Para comprovação de experiência de trabalho em atividade específica na qual se inscreveu:

1. Apresentar Declaração ou Certidão, expedido pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão em que atuou, ou cópia de Carteira

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

de Trabalho autenticada (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho com foto e dados pessoais).

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

m) Certificação comprobatória de participação em treinamentos, cursos de capacitação, especialização, mestrado e doutorado (original e cópia), conforme as especificidades estabelecidas no item 4.3.6 deste Edital.

4.3.4. As documentações dos candidatos inscritos para os municípios de Belém, Capanema, Tomé-Açu, Cametá, Mocajuba, Abaetetuba, Salinópolis e Paragominas neste processo seletivo deverão ser entregues pessoalmente pelo candidato na Escola de Administração Penitenciária - EAP, localizada no Instituto de Ensino de Segurança do Pará - IESP, na Br. 316, Km 13, s/n, Bairro Decouville, Marituba, CEP: 67115-970.

4.3.5. A entrega das documentações dos candidatos inscritos para os municípios de Santarém, Marabá, Tucuruí, Itaituba, Redenção será estabelecida em Edital a ser publicado no endereço eletrônico [processoseletivo.susipe.pa.gov.br](http://processoseletivo.susipe.pa.gov.br), discriminando as datas, locais e horários de apresentação dos documentos.

4.3.6. Serão Critérios de Avaliação da ANÁLISE CURRÍCULAR as seguintes qualificações, com respectivas pontuações:

<b>Dos critérios de avaliação e pontuação relativos à Análise Curricular</b>		
<b>ITEM</b>	<b>QUALIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
01	- Para todas as funções, possuir experiência de trabalho em atividade específica na qual se inscreveu comprovada por meio de Declaração ou Certidão, expedido pelo	1 ano completo - 1,0 ponto
		2 anos completos - 2,0 pontos
		3 anos completos - 3,0 pontos

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

	Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo órgão em que atuou, ou cópia de Carteira de Trabalho autenticada (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva Carteira de Trabalho com foto e dados pessoais). No caso de contrato em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.	4 anos completos - 4,0 pontos
		5 anos completos - 5,0 pontos
		6 anos completos - 6,0 pontos
		7 anos completos - 7,0 pontos
		8 anos completos - 8,0 pontos
		9 anos completos – 9,0 pontos
		A partir de 10 anos completos – 10 pontos
02	- Para todas as funções ser portador de Certificado de participação em treinamentos e cursos de capacitação na área específica para a qual se inscreveu; emitidos por instituições especializadas, devidamente registradas na forma da lei. A pontuação máxima será até 10,0 pontos.	De 01h a 40h – 1,0 ponto
		De 41h a 80h – 2,0 pontos
		De 81h a 120h – 3,0 pontos
		De 121h a 160h – 4,0 pontos
		De 161h a 200h – 5,0 pontos
		De 201h a 240h – 6,0 pontos
		De 241h a 280h- 7,0 pontos
		De 281h a 320h- 8,0 pontos
		De 321h a 360h– 9,0 pontos
A partir de 361h- 10,0 pontos		

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

03	- Para as funções de nível superior, possuir Pós-graduação em nível de Especialização (certificação reconhecida pelo MEC). Não serão aceitos declaração de conclusão.	2,0 pontos
04	- Para as funções de nível superior, possuir Mestrado (certificação reconhecida pelo MEC).	3,0 pontos
05	- Para as funções de nível superior, possuir Doutorado (certificação reconhecida pelo MEC). Não serão aceitos declaração de conclusão.	4,0 pontos

4.3.7. As documentações de que trata o item 4.3.3 deverão ser entregues em envelope tamanho A4, com tarja de identificação contendo o número da inscrição, município, nome completo, endereço e CPF do candidato.

4.3.8. O candidato que não apresentar todos os documentos exigidos nos itens 4.3.3 deste Edital ou fora dos padrões estabelecidos, será eliminado.

4.3.9. O candidato deverá apresentar documentação comprobatória de que atende aos critérios de avaliação da pontuação relativa à análise curricular estabelecidos no item 4.3.6.

4.3.10. Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos em data anterior ao da inscrição.

4.3.11. Na hipótese de não comprovação dos critérios de avaliação da pontuação relativa à análise curricular, o candidato estará AUTOMATICAMENTE ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

4.3.12. Não será aceita, para fins de comprovação da análise de currículo, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

4.3.13. A nota do candidato nesta fase será a validação do somatório dos pontos obtidos em relação à sua análise curricular.

#### **4.4. DA TERCEIRA FASE: PROVA OBJETIVA (PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)**

4.4.1. Os candidatos habilitados na fase da Análise Curricular serão submetidos a uma prova objetiva que compreenderá conhecimentos em Língua Portuguesa e informática básica, de acordo com o seguinte conteúdo programático:

Língua Portuguesa	Compreensão de texto
	Sinonímia e significação de palavras
	Noções de análise sintática
	Ortografia
	Concordância nominal e verbal
	Crase
	Pontuação
	Correspondência Oficial.
Informática Básica	Conceitos básicos: Hardware. Noções Básicas de microcomputador: Componentes, dispositivos de entrada e saída (monitor, teclado, mouse, impressora), dispositivos externos.
	Software: sistema operacional (windows 7 ou posterior); programas aplicativos (Winrar, 7zip, Adobe Acrobat Reader, TeamViewer).
	Redes de computadores; Internet; email; transferência de arquivos; World Wide Web (WWW); dispositivos móveis.
	Ambiente MS-Windows – Uso do ambiente gráfico; execução de aplicativos e acessórios; manipulação de arquivos e pastas; execução de aplicativos básicos; lixeira; tipos de arquivos. Obs: MS-Windows: windows 7 ou posterior.
	MS-WORD – Utilização de janelas e menus; barras de ferramentas; operações com arquivos;

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

	<p>impressão de documentos e configuração da impressora; edição de textos; formatação no Word; criação e manipulação de tabelas; operações com documentos.</p> <p>Obs: MS-Word constante dos pacotes Office 2003 ou posterior.</p>
	<p>MS- Excel – Utilização de janelas e menus; barras de ferramentas; operações com planilhas; impressão de documentos e configuração da impressora; edição de planilhas; formatação no Excel; criação e manipulação de planilhas; operações com planilhas.</p> <p>Obs: MS- Excel constante dos pacotes Office 2003 ou posterior.</p>
	<p>MS-Internet Explorer e Firefox – Manutenção dos endereços favoritos; utilização de histórico; noções de navegação em hipertexto; baixando arquivos; configuração e atualização.</p> <p>Obs: MS-Internet Explorer: versão 8.0 ou posterior e MOZILLA-Firefox: versão 50.1.0 ou posterior.</p>
	<p>- Vírus de computador: Definição e programas antivírus; Tipos de Vírus (arquivo, alarme falso, backdoor, boot, malware, cavalo de tróia, encriptados, mutante).</p>

4.4.2. Para os candidatos, cujas inscrições forem para o município de Marabá, a prova objetiva se dará no mesmo município, com local a ser informado em Edital a ser publicado no endereço eletrônico [processoseletivo.susipe.pa.gov.br](http://processoseletivo.susipe.pa.gov.br).

4.4.3. A prova objetiva valerá nota máxima de 10,0 (dez) pontos. Serão desclassificados os candidatos que obtiverem média inferior a 5,0 (cinco) pontos.

4.4.4. O local de realização da prova objetiva será informado em edital a ser publicado no endereço eletrônico [processoseletivo.susipe.pa.gov.br](http://processoseletivo.susipe.pa.gov.br).

**4.5. DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA (PARA AS FUNÇÕES DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM, MOTORISTA, TÉCNICO EM GESTÃO PENITENCIÁRIA (ENFERMEIRO, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, ODONTÓLOGO, PEDAGOGO) E TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (CIÊNCIAS CONTÁBEIS)).**

4.5.1. Serão chamados para a terceira fase os candidatos habilitados na fase da Análise Curricular.

4.5.2. A entrevista será feita de forma individual.

4.5.3. A entrevista será feita por técnico pertencente à equipe multidisciplinar da SUSIPE, onde será avaliado o perfil do candidato e a sua compatibilidade com as atividades da Autarquia.

4.5.4. Serão Critérios de Avaliação nesta fase, com respectivas pontuações:

<b>Dos critérios a serem observados na fase da Entrevista</b>		
<b>Critério</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Habilidade de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"><li>- Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade;</li><li>- Possuir consciência e controle da linguagem corporal;</li><li>- Ser convincente, criar empatia e gerar interesse;</li><li>- Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.</li></ul>	2,5



<p>Capacidade para trabalhar em equipe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade;</li> <li>- Ser confiante e seguro na tomada de decisão;</li> <li>- Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.</li> </ul>	<p>2,5</p>
<p>Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida;</li> <li>- Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.</li> </ul>	<p>2,5</p>
<p>Comprometimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentar real interesse em exercer a função pretendida;</li> <li>- Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar;</li> <li>- Demonstrar disposição para realizar as atribuições da função a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.</li> <li>- Ter disponibilidade de horário</li> </ul>	<p>2,5</p>

#### **4.6. DA QUARTA FASE: PROVA PRÁTICA (PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)**

4.6.1. Os candidatos habilitados na prova objetiva serão submetidos a uma prova prática que consistirá em um teste de digitação e na elaboração de documento oficial no laboratório de informática da Escola de Administração Penitenciária, na modalidade ofício ou memorando, nos termos do capítulo 02 do “Manual de Redação da Presidência da República”.

4.6.2. A prova prática valerá nota máxima de 10,0 (dez) pontos. Serão desclassificados os candidatos que obtiverem média inferior a 5,0 (cinco) pontos.

4.6.3. O candidato terá 40 minutos para realização da prova. A prova prática será avaliada quanto à produção, erros (números e tipos de erros cometidos na transcrição) e as normas exigidas pelo Cap. 02 do Manual de Redação da Presidência da República conforme quadro abaixo:

Nº	Descrição	Para cada erro
01	Margens; alinhamento do título e do corpo do texto; espaçamento entre linhas; parágrafo.	(-0,2)
02	Inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; trocados; invertidos; omitidos; duplicação de letras; letra saltada; pontuação errada; falta de pontuação; outras formatações necessárias para a boa estética do documento.	(-0,2)
03	Falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras.	(-0,2)
04	Para cada palavra a mais ou omissa.	(-0,2)
05	Não conclusão do texto no tempo proposto	4,0
06	Falta ou uso indevido de maiúscula.	(-0,3)
07	Uso indevido do emprego dos pronomes de tratamento	(-0,3)
08	Uso indevido do emprego de vocativos	(-0,3)
09	Para cada palavra errada	0,5
10	Uso indevido das partes do documento no padrão ofício (tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede; local e data; assunto; destinatário e fecho)	1,0

4.6.4. O local de realização da prova prática será informado em Edital a ser publicado no endereço eletrônico [processoseletivo.susipe.pa.gov.br](http://processoseletivo.susipe.pa.gov.br).

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

### **5.1. PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

5.1.1. Será considerado APROVADO no Processo Seletivo Simplificado, o candidato cuja inscrição for DEFERIDA na 1ª fase (Inscrição), APROVADO na 2ª

fase (Análise Curricular), APROVADO na 3ª fase (prova objetiva) e APROVADO na 4ª fase (prova prática).

5.1.2. A classificação final do Processo Seletivo Simplificado será a somatória da nota obtida na prova objetiva e na prova prática.

**5.2. PARA AS DEMAIS FUNÇÕES (TÉCNICO EM ENFERMAGEM, MOTORISTA, ENFERMEIRO, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, ODONTÓLOGO, PEDAGOGO E TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/CIÊNCIAS CONTÁBEIS):**

5.2.1. Será considerado APROVADO no Processo Seletivo Simplificado, o candidato cuja inscrição for DEFERIDA na 1ª fase (Inscrição), APROVADO na 2ª fase (Análise Curricular) e APROVADO na 3ª fase (Entrevista).

5.2.2. A classificação final do Processo Seletivo Simplificado será a somatória da nota final da avaliação obtida na análise curricular e na Entrevista.

**6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**6.1. Para os assistentes administrativos**

6.1.1 Em caso de empate será dada preferência ao candidato na seguinte ordem:

- a) Mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o término do período de inscrição no PSS, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso.
- b) Maior pontuação na prova prática ;
- c) Maior pontuação na prova objetiva;
- d) Maior pontuação na análise curricular;
- e) Maior pontuação na entrevista;
- f) O candidato que tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

**6.2. PARA AS DEMAIS FUNÇÕES (TÉCNICO EM ENFERMAGEM, MOTORISTA, ENFERMEIRO, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, ODONTÓLOGO, PEDAGOGO E TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/CIÊNCIAS CONTÁBEIS):**

6.2.2 Em caso de empate será dada preferência ao candidato na seguinte ordem:

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

- a) Mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o término do período de inscrição no PSS, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso.
- b) Maior pontuação na análise curricular;
- c) Maior pontuação na entrevista;
- d) O candidato que tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1. Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado por meio do endereço eletrônico [processoseletivo.susipe.pa.gov.br](http://processoseletivo.susipe.pa.gov.br).

7.2. Caberá interposição de recurso em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

7.2.1. Para a função de Assistente Administrativo: Contra o resultado preliminar da segunda fase - Análise Curricular; terceira fase- prova objetiva e quarta fase – prova prática.

7.2.2. Para as demais funções: Contra o resultado preliminar da segunda fase - Análise Curricular; terceira fase- Entrevista.

7.3. Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas conforme cronogramas constantes nos Anexos II e III deste Edital, obedecidas as funções de escolha.

7.4. Os recursos mencionados no item 7.2 devem ser efetivados diretamente no Sistema do Processo Seletivo no endereço eletrônico [processoseletivo.susipe.pa.gov.br](http://processoseletivo.susipe.pa.gov.br).

7.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado serão sumariamente indeferidos.

7.6. A SUSIPE, não se responsabilizará: quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis; quando os recursos não forem recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem

técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

7.7. Não serão conhecidos recursos que forem interpostos em desacordo com os prazos constantes nos Anexos II e III e a forma conforme estabelecido nos Itens 7.2, e 7.4, respectivamente.

7.8. Não serão conhecidos recursos que apresentarem no corpo da fundamentação outras situações que não a selecionada para recurso.

7.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será publicada no endereço eletrônico [processoseletivo.susipe.pa.gov.br](http://processoseletivo.susipe.pa.gov.br)

7.10. Não haverá reapreciação de recursos.

7.11. Não será permitida ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos no EDITAL Nº 10/PSS/SUSIPE, DE 14 DE JUNHO DE 2017.

7.12. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.13. Em caso de alteração do resultado, após análise dos recursos, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

7.14. Todos os recursos serão analisados e estarão à disposição dos candidatos para conhecimento nos prazos estabelecidos nos Cronograma constantes nos Anexos II e III deste Edital.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

8.1. O PSS terá a validade de 06 (seis) meses, a contar da publicação da homologação do resultado final no link [processoseletivo.susipe.pa.gov.br](http://processoseletivo.susipe.pa.gov.br), podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Entidade.

8.2. Será eliminado deste processo seletivo o candidato que houver sido contratado anteriormente pela SUSIPE, ou por outro órgão da Administração Estadual, cujo distrato ocorreu por ato motivado da Corregedoria e/ou por determinação judicial. Serão eliminados também os candidatos que tenham sido distratados da Administração Pública Estadual num período inferior a seis meses como servidores temporários.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

8.3. A inexatidão, a falsidade de declaração e as irregularidades da documentação, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas consequências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

8.4. O não comparecimento do candidato dentro do prazo previsto no Edital e após convocado para a celebração do contrato temporário de prestação de serviços implicará na sua exclusão do processo seletivo, salvo nos casos de impedimento legal, justificado pelo candidato, que será analisado pela Comissão de Seleção.

8.5. 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, publicação no site da SUSIPE ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Estado do Pará.

8.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

8.7. Os resultados e chamamentos para as respectivas fases do referido processo serão divulgadas no endereço eletrônico [processoseletivo.susipe.pa.gov.br](http://processoseletivo.susipe.pa.gov.br).

8.8. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Belém (Pará), 14 de junho de 2017.

**ROSINALDO DA SILVA CONCEIÇÃO**

Superintendente do Sistema Penitenciário do Estado do Pará

**ANEXO I – DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS POR MUNICÍPIO**

<b>MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>FUNÇÃO</b>
Belém	15	Assistente Administrativo
Marituba	6	
Ananindeua	4	
Castanhal	1	
Breves	3	
Marabá	10	
Tucuruí	1	
Castanhal	1	
Breves	3	
Santarém	4	
Marabá	2	
Ananindeua	7	Técnico em Enfermagem
Santa Izabel	14	
Capanema	1	
Tomé- Açú	2	
Cametá	2	
Mocajuba	1	
Abaetetuba	1	
Santarém	1	
Marabá	3	
Tucuruí	1	
Marabá	2	
Itaituba	1	
Ananindeua	1	Técnico em Gestão Penitenciária / Odontologia
Marabá	1	
Ananindeua	1	Técnico em Gestão

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

Santa Izabel	1	Penitenciária / Pedagogia
Paragominas	1	Técnico em Gestão Penitenciária/Psicologia
Marabá	1	
Redenção	1	
Santarém	2	
Abaetetuba	1	
Itaituba	1	
Ananindeua	1	
Marituba	1	
Santa Izabel	1	
Salinópolis	1	
Paragominas	1	
Tomé-Açu	1	
Cametá	1	
Mocajuba	1	
Marabá	1	
Santarém	1	
Belém	1	Técnico de Administração e Finanças/Ciências Contábeis
<b>Total de vagas</b>		<b>108</b>

**ANEXO II - CRONOGRAMA PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE  
ADMINISTRATIVO**

<b>DATA</b>	<b>CRONOGRAMA</b>
14/06/2017	Publicação do Edital
26/06 a 01/07/2017	Realização da primeira fase - Inscrição
04/07/2017	Divulgação do resultado das inscrições deferidas
04/07/2017	Convocação para a segunda fase - Análise Curricular
06 e 07/07/2017	Realização da segunda fase - Análise Curricular
12/07/2017	Resultado preliminar da segunda fase - Análise Curricular



GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

13/07/2017	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da segunda fase - Análise Curricular
17/07/2017	Resultado dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da segunda fase - Análise Curricular
17/07/2017	Resultado definitivo da segunda fase - Análise Curricular
17/07/2017	Convocação para a terceira fase – Prova Objetiva
19/07/2017	Realização da terceira Fase – Prova Objetiva
24/07/2017	Resultado preliminar da terceira fase – Prova objetiva
25/07/2017	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da terceira fase – Prova Objetiva
27/07/2017	Resultado dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da terceira fase - Prova Objetiva
27/07/2017	Resultado definitivo da terceira fase - Prova Objetiva
27/07/2017	Convocação para a quarta fase – Prova Prática
01 e 02/08/2017	Realização da quarta fase – Prova Prática
07/08/2017	Resultado preliminar da quarta fase – Prova Prática
08/08/2017	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da quarta fase – Prova prática
10/08/2017	Resultado dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da quarta fase - Prova prática
10/08/2017	Resultado definitivo da quarta fase - Prova prática
10/08/2017	Homologação do resultado definitivo do PSS

**ANEXO III – CRONOGRAMA PARA AS DEMAIS FUNÇÕES**

<b>DATA</b>	<b>CRONOGRAMA</b>
14/06/2017	Publicação do Edital
26/06 a 01/07/2017	Realização da primeira fase - Inscrição
04/07/2017	Divulgação do resultado das inscrições deferidas
04/07/2017	Convocação para a segunda fase - Análise Curricular
06 e 07/07/2017	Realização da segunda fase - Análise Curricular

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

12/07/2017	Resultado preliminar da segunda fase - Análise Curricular
13/07/2017	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da segunda fase - Análise Curricular
17/07/2017	Resultado dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da segunda fase - Análise Curricular
17/07/2017	Resultado definitivo da segunda fase - Análise Curricular
17/07/2017	Convocação para a terceira fase – Entrevista
19/07/2017	Realização da terceira Fase – Entrevista
24/07/2017	Resultado preliminar da terceira fase – Entrevista
25/07/2017	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da terceira fase – Entrevista
27/07/2017	Resultado dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da terceira fase - Entrevista
27/07/2017	Resultado definitivo da terceira fase – Entrevista
27/07/2017	Homologação do resultado definitivo do PSS

**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES	- Desenvolver atividades que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, classificação, codificação e catalogação e arquivamento de documentos, incluídas as que exigem digitação; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas, integrar comissões de apuração de faltas disciplinares de presos ou servidores, integrar a Comissão Técnica de

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

	<b>Classificação.</b>
<b>REQUISITOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de conclusão de Ensino Médio expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.</li> <li>- Outros documentos exigidos na fase</li> </ul>
<b>REMUNERAÇÃO</b>	- Remuneração: R\$ 1.508,00
<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	- A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais ou de acordo com a conveniência administrativa, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
<b>PRAZO DE CONTRATAÇÃO</b>	- 12 (doze) meses a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

<b>DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atividades técnicas de enfermagem, prestando assistência ao paciente custodiado, desenvolver tarefas de instrumentação cirúrgica, organizar o ambiente de trabalho e comunicar-se com os familiares do paciente custodiado, integrar comissão de apuração de faltas disciplinares de presos ou servidores, integrar a Comissão Técnica de Classificação, fiscalizar contratos administrativos, convênios ou outros instrumentos congêneres.</li> </ul>
-----------------------------------	---

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de conclusão de Ensino Médio, com curso de Técnico em Enfermagem, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.</li> <li>- Habilitação profissional: registro no órgão de classe.</li> </ul>
REMUNERAÇÃO	- Remuneração: R\$ 1.508,00
JORNADA DE TRABALHO	- A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais ou de acordo com a conveniência administrativa, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
PRAZO DE CONTRATAÇÃO	- 12 (doze) meses a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período.

<b>MOTORISTA</b>	
DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES	- Realizar atividades referentes à condução e transporte em veículos de servidores e de pessoas credenciadas, bem como zelar pela manutenção e conservação dos veículos sob sua responsabilidade.
REQUISITOS:	- Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente, com Carteira Nacional de Habilitação CNH- Categoria "D" ou "E"
REMUNERAÇÃO	- Remuneração: R\$ 1.508,00

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

JORNADA DE TRABALHO	- A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais ou de acordo com conveniência administrativa, totalizando 30h semanais.
PRAZO DE CONTRATAÇÃO	- 12 (doze) meses a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período.

**FUNÇÃO: TÉCNICO EM GESTÃO PENITENCIÁRIA – ATRIBUIÇÕES POR NÍVEL DE GRADUAÇÃO**

<b>ENFERMEIRO</b>	
DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES	- Planejar; organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva da população carcerária.
REQUISITOS:	- Diploma do curso de Graduação em Enfermagem expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; - Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.
REMUNERAÇÃO	- Remuneração: R\$ 3.636,72
JORNADA DE TRABALHO	- A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
PRAZO DE CONTRATAÇÃO	- 12 (doze) meses a contar da data de

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

	formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período.
--	---

<b>ODONTÓLOGO</b>	
DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES	- Prevenir, diagnosticar e tratar as enfermidades e afecções dos dentes, da boca e da região maxilofacial dos custodiados, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, garantindo a preservação das condições de higiene dentária e bucal da população carcerária.
REQUISITOS:	- Diploma do curso de Graduação em Odontologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; - Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.
REMUNERAÇÃO	- Remuneração: R\$ 3.636,72
JORNADA DE TRABALHO	- A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
PRAZO DE CONTRATAÇÃO	- 12 (doze) meses a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período.

<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	
DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES	- Prestar serviços, no âmbito social, aos indivíduos custodiados, identificando e analisando a situação familiar, as necessidades materiais e psíquicas, para eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a reintegração desses indivíduos à sociedade; planejar, coordenar e avaliar programas e projetos na área social voltado para o servidor; propor e administrar benefícios sociais no âmbito de servidores usuários; orientar e acompanhar os casos de reabilitação profissional e outras atividades correlatas.
REQUISITOS	- Diploma do curso de Graduação em Serviço Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; - Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.
REMUNERAÇÃO	- Remuneração: R\$ 3.636,72
JORNADA DE TRABALHO	- A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
PRAZO DE CONTRATAÇÃO	-12 (doze) meses a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período.

<b>PSICÓLOGO</b>	
<b>DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES</b>	<p>- Orientar a administração e os colegiados do Sistema Penitenciário, sob o ponto de vista psicológico, quanto às tarefas educativas e profissionais que os internos possam exercer nos estabelecimentos penais; participar da elaboração e o processo de execução penal e assessorar a administração dos estabelecimentos penais quanto à formulação da política penal e no treinamento de pessoal para aplicá-la; prestar atendimento e orientação aos custodiados e seus familiares visando à preservação da saúde, identificando, avaliando, prevenindo e acompanhando clinicamente os servidores que apresentam distúrbios psíquicos ou comportamentais; diagnosticar e avaliar problemas de adaptação social do servidor; acompanhar servidores durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores de comportamento individual e grupal que tenham impacto no resultado do trabalho; acompanhamento psicológico de servidores em situação de risco durante o desempenho das atividades laborais e outras correlatas.</p>
<b>REQUISITOS</b>	<p>- Diploma do curso de Graduação em Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da</p>



GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

	Educação; - Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.
REMUNERAÇÃO	- Remuneração: R\$ 3.636,72
JORNADA DE TRABALHO	- A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
PRAZO DE CONTRATAÇÃO	-12 (doze) meses a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período.

<b>PEDAGOGO</b>	
DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES	- Desenvolver atividades nas unidades de ensino responsável pela dinamização do processo educativo e da valorização humana ao custodiado e ao servidor do quadro de pessoal da entidade, promovendo e assessorando as atividades de natureza técnico-científica e pedagógicas.
REQUISITOS	- Diploma do curso de Graduação em Pedagogia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
REMUNERAÇÃO	- Remuneração: R\$ 3.636,72
JORNADA DE TRABALHO	- A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

PRAZO DE CONTRATAÇÃO	-12 (doze) meses a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período.
----------------------	--

**TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES	- Desenvolver atividades de supervisão, coordenação ou execução relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis.
REQUISITOS	- Diploma do curso de Graduação em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; - Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.
REMUNERAÇÃO	- Remuneração: R\$ 3.636,72
JORNADA DE TRABALHO	- A jornada de trabalho será de 6 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
PRAZO DE CONTRATAÇÃO	-12 (doze) meses a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período.