

EDITAL Nº 003/PSS/SUSIPE, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NA FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 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 a Função de **Assistente Administrativo** 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 1.627, de 18 de outubro de 2016 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 unidades prisionais da região metropolitana, bem como na sede da Superintendência do Sistema Penitenciário do Pará.

1.3 O PSS compreenderá as seguintes fases:

- 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.

1.4 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

1.5 O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo I deste Edital, sujeito a eventuais alterações posteriores, devidamente motivadas.

1.6 O número de vagas, os requisitos, as atribuições da Função de Assistente Administrativo, em contratação temporária, a remuneração, a jornada de trabalho e o prazo de vigência do contrato, constam no Anexo II 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.

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).

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

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

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 ocupar cargo público nas esferas de governo Municipal, Estadual ou Federal, nos termos do Art.37, XVI, da CF;
- 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 II.

4. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1 DA PRIMEIRA FASE: DA INSCRIÇÃO

4.1.1 A inscrição ao PSS será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço: 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 07 a 12 de fevereiro 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 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 no item 4.2.9 deste Edital.

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

4.1.8 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.

4.1.9 O candidato deverá preencher os requisitos exigidos no Anexo II deste Edital.

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

4.1.11 Para esclarecimentos de dúvidas quanto ao processo seletivo, o candidato poderá encaminhá-las ao email duvidaspss@webmail.susipe.pa.gov.br

4.2. DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRÍCULAR

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 4.2.9 deste Edital.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

4.2.2 Será chamado para a segunda fase - ANÁLISE CURRÍCULAR -, no mínimo, o número de candidatos equivalente a **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, em original e cópia, para validação ou documentos autenticados:

- 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;
- d) Histórico Escolar do Ensino Médio (frente e verso) - ORIGINAL;
- 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 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.

f) Certificação comprobatória de participação em treinamentos, cursos de capacitação (original e cópia), conforme as especificidades estabelecidas no item 4.2.9 deste Edital.

4.2.4 As documentações dos candidatos inscritos 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.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

4.2.5 A entrega das documentações será estabelecida em Edital a ser publicado no endereço eletrônico processoseletivo.susipe.pa.gov.br, discriminando as datas e horários de apresentação dos documentos.

4.2.6 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, nome completo, endereço e CPF do candidato.

4.2.7 O candidato que não apresentar todos os documentos exigidos no item 4.2.3 deste Edital ou fora dos padrões estabelecidos, será eliminado.

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

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

Dos critérios de avaliação e pontuação relativos à Análise Curricular		
ITEM	QUALIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
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 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	De 6 meses a 11 meses 29 dias - 1,0 ponto
		De 12 meses a 23 meses 29 dias - 2,0 pontos
		De 24 meses a 35 meses 29 dias - 3,0 pontos
		De 36 meses a 47 meses 29 dias - 4,0 pontos
		De 48 meses a 59 meses 29 dias - 5,0 pontos
		De 60 meses a 71 meses 29 dias - 6,0 pontos
		De 72 meses a 83 meses 29 dias - 7,0 pontos

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

	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.	A partir de 84 meses -10,0 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 08h a 16h – 1,0 ponto
		De 17h a 24h – 2,0 pontos
		De 25h a 32h – 3,0 pontos
		De 33h a 40h – 4,0 pontos
		De 41h a 60h – 5,0 pontos
		De 61h a 88h – 6,0 pontos
		De 89h a 120h- 7,0 pontos
		De 121h a 160h- 8,0 pontos
		De 161h a 200h– 9,0 pontos
		A partir de 201h- 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 08h a 16h – 1,0 ponto
		De 17h a 24h – 2,0 pontos
		De 25h a 32h – 3,0 pontos
		De 33h a 40h – 4,0 pontos
		De 41h a 60h – 5,0 pontos
		De 61h a 88h – 6,0 pontos
		De 89h a 120h – 7,0 pontos
		De 121h a 160h - 8,0 pontos
		De 161h a 200h – 9,0 pontos
		A partir de 201h- 10,0 pontos

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 TERCEIRA FASE: PROVA OBJETIVA

4.3.1 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.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

	<p>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.</p> <p>Obs: MS-Windows: windows 7 ou posterior.</p>
	<p>MS-WORD – Utilização de janelas e menus; barras de ferramentas; operações com arquivos; 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</p>

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

	antivírus; Tipos de Vírus (arquivo, alarme falso, backdoor, boot, malware, cavalo de tróia, encriptados, mutante).
--	--

4.3.2 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. DA QUARTA FASE: PROVA PRÁTICA

4.4.1 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”.

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

4.4.3 O candidato terá 40 minutos para realização da prova. A prova prática de 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

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. Será considerado APROVADO no Processo Seletivo Simplificado, o candidato cuja inscrição for DEFERIDA na 1ª fase (Inscrição) e APROVADO na 2ª fase (Análise Curricular), APROVADO na 3ª fase (prova objetiva) e APROVADO na 4ª fase (prova prática).

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

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 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.

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.

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 Contra o resultado preliminar da segunda fase - Análise Curricular; terceira fase- prova objetiva e quarta fase – prova prática;

7.3 Os recursos deverão ser interpostos nas datas estabelecidas conforme cronograma constante no Anexo I deste Edital.

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.

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 o prazo constante no Anexo I 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

7.10 Não haverá reapreciação de recursos.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

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 003/PSS/SUSIPE, DE 06 DE FEVEREIRO 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 no prazo estabelecido no Cronograma constante no Anexo I 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, 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 contratados da Administração Pública Estadual num período inferior a seis meses como servidores temporários.

8.3 A inexistência, 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,

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

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.

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

Belém (Pará), 06 de fevereiro de 2017.

ANDRÉ LUIZ DE ALMEIDA E CUNHA

Superintendente do Sistema Penitenciário do Estado do Pará

ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	CRONOGRAMA
06/02/2017	Publicação do Edital
07 a 12/02/2017	Realização da primeira fase - Inscrição
14/02/2017	Divulgação do resultado das inscrições deferidas
14/02/2017	Convocação para a segunda fase - Análise Curricular
16 e 17/02/2017	Realização da segunda fase - Análise Curricular
23/02/2017	Resultado preliminar da segunda fase - Análise Curricular
24/02/2017	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da segunda fase - Análise Curricular
02/03/2017	Resultado dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da segunda fase - Análise Curricular
02/03/2017	Resultado definitivo da segunda fase - Análise Curricular
02/03/2017	Convocação para a terceira fase – Prova Objetiva
06/03/2017	Realização da terceira Fase – Prova Objetiva
09/03/2017	Resultado preliminar da terceira fase – Prova objetiva
10/03/2017	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da terceira fase – Prova Objetiva
14/03/2017	Resultado dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da terceira fase - Prova Objetiva
14/03/2017	Resultado definitivo terceira fase - Prova Objetiva
14/03/2017	Convocação para a quarta fase – Prova Prática

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

16 e 17/03/2017	Realização da quarta fase – Prova Prática
21/03/2017	Resultado preliminar da quarta fase – Prova Prática
22/03/2017	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da quarta fase – Prova prática
23/03/2017	Resultado dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da quarta fase - Prova prática
23/03/2017	Resultado definitivo da quarta fase - Prova prática
23/03/2017	Homologação do resultado definitivo do PSS

ANEXO II – FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
VAGAS	- 66 VAGAS
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 Classificação.
REQUISITOS:	- Certificado de conclusão de Ensino Médio

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

	<p>expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente.</p> <p>- Outros documentos exigidos na fase</p>
REMUNERAÇÃO	<p>- Remuneração: R\$ 1.508,00</p>
JORNADA DE TRABALHO	<p>- 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.</p>
PRAZO DE CONTRATAÇÃO	<p>- 12 (doze) meses a contar da data de formalização do contrato administrativo de prestação de serviços, podendo ser prorrogado por igual período.</p>