ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE JUSTIÇA E SISTEMAS PENAL E SOCIOEDUCATIVO
SUPERINTENDÊNCIA DOS SERVIÇOS PENITENCIÁRIOS

Prezado (a),

Parabenizando-o (a) pela aprovação no Concurso Público da SUSEPE, encaminhamos abaixo os procedimentos e orientações que deverão ser observados, rigorosamente:

O Candidato Nomeado, que optar por nomeação em última chamada, deve comparecer à Divisão de Recursos Humanos/SUSEPE no endereço que será previamente informado no site da SUSEPE e preencher formulário específico que estará disponível no local.

1. Providenciar, imediatamente, os exames médicos abaixo relacionados:

a) Toxicológico; (de acordo com os Editais 01/2017 e Aviso no. 29 – Retificação, e 02/2017 e Aviso no. 28 - Retificação)

b) Exames laboratoriais (EQU, hemograma, creatinina, gama GT e glicose), realizados até 30 (trinta) dias antes da Fase de Exames de Saúde;

c) Teste Ergométrico com laudo cardiológico para o cargo que irá exercer, realizados até 90 (noventa) dias antes da Fase de Exames de Saúde;

d) Audiometria tonal com laudo otorrinolaringológico para o cargo que irá exercer, realizados até 60 (sessenta) dias antes da Fase de Exames de Saúde;

e) Laudo Ortopédico para o cargo que irá exercer, realizados até 30 (trinta) dias antes da Fase de Exames de Saúde;

f) Laudo Oftalmológico para o cargo que irá exercer, realizados até 60 (sessenta) dias antes da Fase de Exames de Saúde, devendo constar: AV de ambos os olhos, refração atualizada, motilidade ocular, senso cromático (Ishiara), fundo de olho (mácula, papila e vasos) e tonometria.

Os candidatos deverão comparecer ao DMEST e permanecer no Departamento até o término das avaliações médica e psicológica. A critério do DMEST, poderão ser solicitados outros exames complementares e/ou avaliações especializadas.

2. Preencher o formulário “Apresentação para exame Médico-Pericial de Ingresso” - disponível no site da SUSEPE (www.susepe.rs.gov.br) e anexar uma foto 3x4 no local indicado.

3. Preencher o formulário “Modelo Declaração de Saúde” - disponível no site da SUSEPE (www.susepe.rs.gov.br).

Em relação aos itens 1, 2 e 3 – Os exames e o Formulário de apresentação para exame Médico, bem como a Declaração de Saúde, deverão ser apresentados no DMEST – Departamento de Perícia Médica e Saúde do Trabalhador, situado na Rua Washington Luiz, 675- Centro Histórico, em Porto Alegre, no dia indicado no cronograma.

4. Preencher totalmente e sem rasuras: Formulário do Ingresso no Serviço Público Estadual – frente e verso, "Cadastro de Pessoa Física" e "Formulário de Declarações **COM LETRA DE FORMA E CANETA AZUL** - disponível no site da SUSEPE (www.susepe.rs.gov.br) e apresentar no dia da entrega de documentação.

5. Formulário RSPREV, disponível no site da SUSEPE (www.susepe.rs.gov.br)

6. Providenciar os seguintes documentos, com as respectivas cópias:

ATENÇÃO:

6.1 Todas as cópias devem ser nítidas e não utilizar o verso das folhas, ou seja, nenhum documento poderá ser frente e verso, somente em folhas separadas.

6.2 Os documentos **não** devem estar grampeados e nem presos por clips.

6.3 Certidões ou qualquer documento que contenham informação no verso devem ter cópia do mesmo.

AS CÓPIAS DOS DOCUMENTOS DEVEM ESTAR ORGANIZADAS NA SEGUINTE ORDEM, SOB PENA DE NÃO SEREM RECEBIDAS:

a) Carteira de Identidade – (original e cópia), frente e verso – Atualizada no RS (máximo 10

anos);

b) Carteira Nacional de Habilitação – CNH, no mínimo categoria "B" (original e cópia);

c) Comprovante de Estado Civil – Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável (original e cópia) Atualizado (máximo 03 meses);

d) Documento oficial que contenha o número do CPF – (original e cópia) - Dispensado no caso deste registro já estar presente em outro documento;

e) Nº do PIS/PASEP – (original e cópia) Dispensado no caso deste registro já estar presente em outro documento;

f) Carteira de Trabalho - cópia da 1ª página com verso e da página dos registros de emprego/ função pública – (original e cópia); (cópia da 1² página e verso, onde conste a foto, o nº de série e dados, e da página do registro do primeiro emprego) – Caso não tenha carteira de trabalho, preencher declaração disponível no site da SUSEPE (www.susepe.rs.gov.br);

g) Comprovante de escolaridade – (original e cópia); para cargo AP, comprovação mediante apresentação do diploma ou certificado de conclusão (frente e verso), com colação de grau conforme Edital no01/2017 - SUSEPE;

h) Título de Eleitor (original e cópia), frente e verso;

i) Certificado de regularidade de situação militar, se do sexo masculino – (original e cópia);

frente e verso;

j) Comprovante de residência – Conta de luz, água ou telefone (original e cópia). Se o comprovante não estiver em nome do candidato, será necessária Declaração da pessoa com a

qual o nomeado resida atualizada. Esta Declaração deve ser em folha apartada juntamente com a cópia do documento do titular do comprovante.

k) Comprovante de exoneração de cargo público ou protocolo de pedido, no caso de acúmulo de cargo/função pública vedado pela Constituição Federal (Art.37, Inciso XVI) – (original e cópia) – **imprescindível até o dia da Posse**;

l) Alvará de Folha Corrida expedido pelo Poder Judiciário – disponível no site do Poder Judiciário Estadual (www.tjrs.jus.br) (original);

m) Certidão negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual expedido pelo Poder Judiciário – disponível no site do Poder Judiciário Estadual (www.tjrs.jus.br);

n) Certidão de quitação eleitoral e Certidão negativa de Crimes eleitorais (www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidaode-quitacao-eleitoral), (www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais);

o)Certidão negativa Cível, Criminal e Eleitoral da Justiça Federal (www.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php);

p) Certidão negativa de Improbidade Administrativa (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

q) No caso de preenchimento de cotas de negros e pardos, declaração do candidato, com firma reconhecida, de que está enquadrado conforme Lei no 14.147, de 19 de dezembro de 2012;

r) Uma foto 3x4 com o nome no verso.

Obs: Os documentos devem estar dentro do prazo de validade ou não serão aceitos.
Em relação aos itens 4, 5 e 6 – Documentos para a posse: Providenciar a documentação relacionada com a respectiva cópia, incluindo o formulário impresso do item 4, para serem apresentados na Divisão de Recursos Humanos da Superintendência dos Serviços Penitenciários, no endereço que será previamente informado no site da SUSEPE, bem como o dia indicado no cronograma.

- O local, a data e o horário para assinatura da Posse, bem como o início do Curso de Formação serão informados em breve no site da SUSEPE (www.susepe.rs.gov.br), sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.

- Os candidatos nomeados serão obrigatoriamente lotados na Escola do Serviço Penitenciário, onde entrarão em exercício com a frequência no curso de formação profissional. Portanto é imprescindível que os candidatos observem os procedimentos e orientações ora recomendados.

Atenciosamente,

José Giovani Rodrigues de Souza
Superintendente da SUSEPE