



www.pa.gov.br

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

EDITAL Nº 16/2017, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2017.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS TEMPORÁRIAS NA FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

A Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS para selecionar candidatos para preenchimento de vagas na 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 de 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 de Planejamento, Coordenação e Execução de Processo Seletivo Simplificado, conforme Portaria nº 1022, GAB/SUSIPE de 25 de outubro de 2017, 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 processo Seletivo Simplificado visa o preenchimento de vagas em Setores e Unidades Prisionais dos Municípios de acordo com o anexo I.

1.2.2. A distribuição das vagas consta no Anexo I.

1.3. O PSS compreenderá as seguintes fases:

Primeira Fase: Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

Segunda Fase: Pesquisa Social, de caráter eliminatório;

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

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

1.6. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no endereço eletrônico processoseletivo.susipe.pa.gov.br.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

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

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição ao PSS será realizada exclusivamente por meio eletrônico, no seguinte endereço: **processoseletivo.susipe.pa.gov.br**.

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

2.3 Será permitida apenas uma inscrição por candidato.

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

2.5 As inscrições se darão no período entre 13 a 17 de novembro de 2017.

2.6 Não será cobrada taxa de inscrição.

2.7 Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

2.8 Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado.

2.9 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 impossibilite má transferência de dados.

2.10 O candidato deverá preencher os requisitos exigidos no Anexo III deste Edital.

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

3. DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM TODAS AS FASES DO PSS:

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

3.2. 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

3.3. 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.

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

3.5. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada.

3.6. 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.

4. DO INGRESSO NA FUNÇÃO EM CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

4.1. 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;
- f) Estar em gozo dos direitos políticos;
- g) Possuir conduta ética, moral e social ilibada;

DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.2. DA PRIMEIRA FASE: ANÁLISE CURRICULAR

4.2.1. Para a primeira fase, serão analisadas pela Comissão do PSS, as documentações comprobatórias apresentadas no ato da inscrição dos candidatos, observado os critérios estabelecidos no item 4.2.5.

4.2.2. O candidato que não apresentar todos os documentos exigidos no subitem deste Edital será eliminado.

4.2.3. O candidato deverá apresentar documentação comprobatória de que atende aos critérios de avaliação da pontuação relativa à análise curricular estabelecidos no item 4.2.5.

4.2.4. No caso da falta de qualquer documentação exigida no Edital ou que a mesma esteja fora dos padrões estabelecidos, o candidato estará eliminado do processo seletivo.

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

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

4.2.5.1. Experiência Profissional (Máximo de 10 pontos)

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço	Documento que comprove a experiência na área ou função a que concorre.	01 (um) ponto por ano completo até o máximo de 10 (dez) pontos

4.2.5.2. Qualificação Profissional (Máximo de 10 pontos)

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO
Curso de capacitação profissional	Certificados de cursos de capacitação, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados.	01 (um) ponto para cada 40 horas apresentadas e comprovadas, até o máximo de 10 (dez) pontos.

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

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

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

4.2.9 Para a ANÁLISE CURRÍCULAR deverá apresentar as seguintes documentações em original e cópia para validação ou documentos autenticados.

- Comprovante de inscrição;
- CPF (ORIGINAL E CÓPIA);
- Identidade (ORIGINAL E CÓPIA);
- Certificado do Ensino Médio (frente e verso), não sendo aceita declaração de conclusão- ORIGINAL E CÓPIA;
- Histórico Escolar do Ensino Médio (frente e verso) - ORIGINAL E CÓPIA;

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

- Ficha de Informações Reservadas, com foto recente e colorida -FIR - disponível no site da SUSIPE, no endereço eletrônico processoseletivo.susipe.pa.gov.br.

- Para comprovação de experiência de trabalho em atividade específica na qual se inscreveu:

- Apresentar Declaração ou Certidão, expedido pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do respectivo ente público 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 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.

- Ficha de Informações Reservadas, com foto recente e colorida - FIR - disponível no site da SUSIPE, no endereço eletrônico processoseletivo.susipe.pa.gov.br.

4.2.10 O candidato deverá preencher os requisitos exigidos no Anexo III deste Edital.

4.2.11 A entrega das documentações será feita na SEDE, Rua dos Tamoios, nº 1592 - Batista Campos.

4.2.12 As documentações de que trata o item 4.2.9 deverão ser entregues em envelope tamanho A4, com tarja de identificação contendo o número da inscrição, região, nome completo, endereço e CPF do candidato.

4.2.13 O candidato que não apresentar todos os documentos exigidos no item 4.2.9 deste Edital será eliminado.

4.2.14 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

4.2.15 No caso da falta de qualquer documentação exigida no Edital ou que a mesma esteja fora dos padrões estabelecidos, o candidato estará eliminado do processo seletivo.

4.3. DA SEGUNDA FASE: DA PESQUISA SOCIAL

4.3.1. Será chamado para a terceira fase - Pesquisa Social - o número de candidatos equivalente a até 3 (três) vezes a quantidade de vagas constantes no Edital, respeitadas as maiores pontuações na primeira fase (Análise Curricular) e os empates na última colocação.

4.3.2. A pesquisa social, de responsabilidade da Superintendência do Sistema Penitenciário do Estado do Pará, visa analisar a vida pregressa do candidato quanto às infrações penais, condutas éticas, morais e sociais que porventura tenha praticado no decorrer de sua vida,

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

visando aferir seu comportamento frente aos deveres e proibições das atividades desenvolvidas pelo servidor desta autarquia.

4.3.3. O procedimento de investigação social será contínuo, podendo o candidato ser eliminado do PSS a qualquer momento, durante o período da seleção, sem prejuízo de eventual responsabilidade penal ou por atos de improbidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, caso seja evidenciado que o candidato omitiu informações sobre seu envolvimento em atividades ilícitas, bem como atividades incompatíveis com a ética, moralidade e probidade exigida pelo serviço público ou inseriu na documentação apresentada, dados inverídicos utilizando-se de algum meio fraudulento para participar do certame.

4.3.4. O candidato não recomendado na fase de investigação social de processos seletivos anteriores fica impossibilitado de participar de novos certames, exceto quando comprovar, clara e cabalmente, na fase de apresentação de documentos, a modificação substancial da situação que eliminou o candidato. Caso contrário será eliminado na etapa da análise social.

4.3.5. Durante a pesquisa social, a qualquer tempo, o candidato poderá ser convocado para esclarecer informações prestadas, a fim de atender o disposto do presente Edital, mesmo que já contratado.

4.3.6. A SUSIPE, a qualquer tempo, para esclarecer informações prestadas pelo candidato, a fim de atender o disposto no presente Edital, poderá buscar junto aos órgãos da Administração Direta, Indireta, Empresas, confirmação da autenticidade/expedição de diplomas, declarações de términos de cursos entre outros dados necessários a atender o interesse público e a preservação da dignidade da função pública de Servidor Penitenciário.

4.3.7. Será considerado RECOMENDADO o candidato que não apresentar nenhum tipo de restrição durante a Pesquisa Social.

4.4. DA TERCEIRA FASE: ENTREVISTA

4.4.1. Serão chamados para a terceira fase - ENTREVISTA - os candidatos RECOMENDADOS na Pesquisa Social.

4.4.2. Os candidatos nesta fase deverão estar munidos de todas as documentações enviadas por e-mail no ato da inscrição.

4.4.3. A entrevista será feita de forma individual.

4.4.4. A entrevista será feita pela Comissão de Planejamento, Coordenação e Execução de Processo Seletivo Simplificado, onde será avaliado o perfil do candidato e a sua compatibilidade com as atividades da Autarquia.

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

Dos critérios a serem observados na fase da Entrevista		
Critério	Descrição	Pontuação
Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, criar empatia e gerar interesse; Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	2,5 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias.	2,5 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 pontos

4.4.6. Será eliminado o candidato com pontuação inferior a 5,0 (cinco) pontos nesta fase.

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. Será considerado **APROVADO** no Processo Seletivo Simplificado, o candidato, **APROVADO** na 1ª fase (Análise Curricular), **RECOMENDADO** na 2ª fase (Pesquisa Social) e **APROVADO** na 3ª fase (Entrevista).

5.2. A pontuação final do candidato será composta pela somatória das notas obtidas na análise curricular e na entrevista.

5.3. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescente da pontuação, observadas a pontuação final de que trata o subitem anterior.

5.4. Será considerado **APROVADO E CLASSIFICADO**, o candidato cuja ordem de classificação esteja dentro do número de vagas ofertadas para a função a qual concorre, conforme Anexo I deste Edital.

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 avaliação relativa à análise curricular;
- c) 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 e-mail: **crhps@webmail.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, especialmente em relação ao resultado preliminar da primeira fase (Análise Curricular), segunda fase (Pesquisa Social) e terceira fase (Entrevista).

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

7.4. Os recursos mencionados no item 7.2 devem seguir o modelo disponibilizado pela Comissão organizadora no endereço eletrônico **crhps@webmail.susipe.pa.gov.br**, concomitante com qualquer ato passível de recurso e deve ser dirigido à comissão organizadora seguindo orientações disponibilizadas pela mesma, devendo, ainda, ser devidamente fundamentado, indicando com precisão as situações a serem revisadas de acordo com o Item.

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 II e a forma conforme estabelecido nos Itens 7.3 e 7.5, respectivamente.

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

7.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será publicada no endereço eletrônico processoseletivo.susipe.pa.gov.br

7.11. Não haverá reapreciação de recursos.

7.12. 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 16/PSS/SUSIPE, DE 10 DE NOVEMBRO DE 2017.

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

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

7.15. Todos os recursos serão analisados e estarão à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo estabelecido no Cronograma constante no Anexo II 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.

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, bem como aqueles que tenham exercido atividade temporária na Administração Pública Estadual em período inferior a seis meses. Serão também eliminados os que, embora se encontrem regularmente na condição de acumulação de cargos e funções, não comprovarem a compatibilidade de horários.

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 do presente PSS.



www.pa.gov.br

GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

8.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do presente PSS, 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), 10 de novembro de 2017.

ROSINALDO DA SILVA CONCEIÇÃO
Superintendente do Sistema Penitenciário do Estado do Pará

ANEXO I - DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
MARABÁ	03 vagas
PARAUPEBAS	01 vaga
SALINÓPOLIS	01 vaga
BELÉM	17 vagas
TOTAL: 23 VAGAS	

ANEXO II - CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADES
10/11/2017	Publicação do Edital.
13/11 a 17/11/2017	Realização da Inscrição.
22/11/2017	Divulgação do resultado das inscrições deferidas.
23/11 a 27/11/2017	Realização da primeira fase-Análise Curricular.
28/11/2017	Resultado preliminar da primeira fase-Análise Curricular.
29/11/2017	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da primeira fase-Análise Curricular.
30/12/2017	Resultado dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da primeira fase-Análise Curricular e Resultado definitivo da primeira fase-Análise Curricular.
01/12 a 07/12/2017	Realização da segunda fase-Pesquisa Social.
08/12/2017	Resultado preliminar da segunda fase-Pesquisa Social e Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da segunda fase-Pesquisa Social.
12/12/2017	Resultado dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da segunda fase-Pesquisa Social e Resultado definitivo da segunda fase-Pesquisa Social.
13/12/2017	Convocação para a terceira fase-Entrevista.
14/12/2017 a 18/12/2017	Realização da terceira fase-Entrevista.
19/12/2017	Resultado preliminar da terceira fase-Entrevista e Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da terceira fase-Entrevista.

20/12/2017	Resultado dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da terceira fase-Entrevista.
21/12/2017	Resultado definitivo da terceira fase-Entrevista e Homologação do resultado definitivo do PSS.

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
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 expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente. - Outros documentos exigidos na fase
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.