

DE 10-07-92

E01/741.522/82-João Gonçalves Sîmas e Outros-mat.308.577. **Mantenho os despachos indeferitórios**, por não atender a postulante do Processo nº E01/722.794/90, às condições do art. 25, inc. IV, do Dec. lei 83, do 30.04.75, com a nova redação dada pelo Dec. lei 383, de 25.04.78, ficando esgotada a apreciação dessa matéria, no âmbito administrativo.

Proc. nº E01/716.541/84-Izabel Pimentel Gomes-mat.302.133. **Indefiro**, face ao relatório da Comissão Permanente de Justificação Administrativa, ficando esgotada a apreciação dessa matéria, no âmbito administrativo.

Procs. nºs E01/714.572/92-Salustiano Ferreira Santos -mat. 16/2134; E01/714.573/92-Francisco José Lima da Silveira mat. 16/2875. **APROVO** a prestação de Contas referente ao adiantamento concedido em 12.05.92.

Proc. nº E01/721.891/92-Maria Judith Aragon Gonçalves-mat. 180.092. **AUTORIZO** a concessão do adiantamento, no valor de **CR\$ 2.000.000,00**, em nome de **MARIA JUDITH ARAGON GONÇALVES**, Assistente DAI-6, matrícula nº 180.092, mediante empenho prévio à conta da dotação orçamentária própria e dispense a licitação com base no que dispõe o inc. II do art. 22 do Dec. -lei 2.300 de 21.11.86. A contar da data da autorização do adiantamento, fixo em 60 dias o prazo para sua aplicação e no máximo 30 dias o prazo para a comprovação de contas, de acordo com o que estabelecem os arts 8, 12 e 15 do Dec.3.147/80.

Procs. nºs E01/735.984/91; E01/706.573/92; E01/706.587/92 ; E01/709.241/92; E01/709.834/92; E01/712.632/92; E01/712.971/92; E01/714.293/92; E01/716.520/92; E01/716.566/92; E01/716.571/92; E01/717.261/92; E01/717.452/92; E01/717.802/92; E01/719.468/92; E01/716.573/92; E01/717.922/92; E01/718.812/90; E01/700.604/92; E01/704.512/92; E01/710.379/92; E01/715.216/92; E01/715.448/92; E01/715.540/92; E01/715.687/92; E01/716.078/92; E01/716.333/92; E01/716.496/92; E01/716.919/92; E01/716.936/92; E01/717.108/92; E01/717.125/92; E01/717.417/92; E01/717.688/92; E01/718.514/92; E01/718.625/92; E01/718.862/92; E01/718.985/92; E01/719.154/92; E01/719.490/92; E01/719.554/92. **DEFIRO E AUTORIZO**.

DIRETORIA GERAL DE PREVIDÊNCIA

DESPACHOS DO DIRETOR

DE 10.07.92

Procs. nºs E01/724.744/83; E01/733.061/87; E01/723.338/91; E01/727.775/91; E01/737.055/91; E01/701.273/92; E01/701.313/92; E01/701.805/92; E01/701.972/92; E01/702.147/92; E01/703.183/92; E01/704.366/92; E01/704.618/92; E01/705.753/92; E01/706.407/92; E01/708.011/92; E01/709.807/92; E01/710.813/92; E01/714.032/92; E01/716.411/92. **Defiro a inscrição dos beneficiários**.

Proc. nº E01/724.131/91. **Defiro a inscrição dos beneficiários** indicados às fls. 37 verso, autorizando, também, a re- versão da cota de Marcelo, maior em 20.12.90, em favor de sua irmã.

Proc. nº E01/702.734/91. **Mantenho o despacho indeferitório**, anteriormente prolatado por esta DGP, às fls. 113 do presente.

Proc. nº E01/709.521/92. **Mantenho o despacho indeferitório**, anteriormente prolatado por esta DGP, em 03.06.92, às fls. 12 do presente.

Proc. nº E01/718.639/90. **Homologo o parecer conclusivo** da CPJA em seu inteiro teor, mantendo o despacho indeferitório anteriormente prolatado por esta DGP em 27.01.92 às fls. 87 verso do presente.

Proc. nº E01/711.781/91. **Homologo o parecer conclusivo** da CPJA em seu inteiro teor, autorizando o prosseguimento do presente com vistas a inscrição de Maria do Socorro Guimarães na qualidade de companheira do ex-segurado Luiz Fernandes Melo. Conseqüentemente, autorizo a redistribuição da pensão, para inclusão da acima mencionada.

Proc. nº E01/713.184/91. **Homologo o parecer conclusivo** da CPJA em seu inteiro teor, autorizando o prosseguimento do presente com vistas a inscrição de Mathilde da Conceição Maia Rosa, viúva do ex-segurado Aramides Silva Rosa. Quanto ao requerido por Maria Elizabeth Lima de Santana, às fls. 02, **indefiro** por falta de amparo legal.

Proc. nº E01/721.709/91. **Homologo o parecer conclusivo** da CPJA em seu inteiro teor, indeferindo o requerido por Anna Christina Gomes Dreux às fls. 02, por falta de amparo legal.

DE 13.07.92

Procs. nºs E01/716.350/92; E01/717.062/92; E01/717.226/92; E01/717.457/92; E01/717.458/92; E01/717.473/92; E01/717.618/92; E01/717.712/92; E01/717.717/92; E01/717.736/92; E01/717.766/92; E01/717.791/92; E01/717.807/92; E01/717.809/92; E01/717.827/92; E01/717.837/92; E01/718.024/92; E01/718.027/92; E01/718.035/92; E01/718.036/92; E01/718.050/92; E01/718.051/92; E01/718.062/92; E01/718.104/92; E01/718.106/92; E01/718.107/92; E01/718.121/92; E01/718.157/92; E01/718.283/92; E01/718.327/92; E01/718.329/92; E01/718.378/92; E01/718.381/92; E01/718.383/92; E01/718.396/92; E01/718.402/92; E01/718.404/92; E01/718.408/92; E01/718.489/92; E01/718.584/92; E01/718.596/92; E01/718.597/92; E01/718.631/92; E01/718.645/92; E01/718.647/92; E01/718.663/92; E01/718.664/92; E01/718.667/92; E01/718.669/92; E01/718.670/92; E01/718.674/92; E01/718.677/92; E01/718.678/92; E01/718.687/92; E01/718.690/92; E01/718.710/92; E01/718.717/92; E01/718.726/92; E01/718.728/92; E01/718.734/92; E01/718.735/92; E01/718.737/92; E01/719.299/92. **Defiro e autorizo**.

Secretaria Extraordinária de Defesa e Promoção das Populações Negras

Atos da Secretária

RESOLUÇÃO Nº 008, DE 08 DE JULHO DE 1992

Delega competência para autorização de despesas e dá outras providências.

A SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE DEFESA E PROMOÇÃO DAS POPULAÇÕES NEGRAS, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas,

§ 1º do inciso VII do artigo 82 da Lei 287/79 (Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro).

RESOLVE:

Art. 1º - Fica delegada competência a Subsecretária, Símbolo SS, AMÉLIA MARIA DE ALMEIDA ALVES, matrícula nº 062558-4, e à Assessora Especial, Símbolo DG, MIRAMAR DA COSTA CORREIA, matrícula nº 0135.543-7 para, como ordenadores de despesas, praticarem separadamente, ou em conjunto, nos termos da legislação em vigor, todos os atos da gestão orçamentária e financeira, tais como:

I) autorizar despesas, formalizar reconhecimento de dívidas e respectivos encargos, emitir notas de empenho, movimentar recursos financeiros, emitir ordens bancárias, ordens de pagamento e cheques nominativos;

II) autorizar a concessão de adiantamentos e aprovar ou impugnar as respectivas prestações de contas;

III) autorizar licitações, aprovando os respectivos resultados e adjudicando à empresa ou empresas vencedoras o objeto dos respectivos contratos;

IV) dispensar licitação ou reconhecer a sua inexigibilidade nos casos previstos em lei;

V) requisitar transporte aéreo, de passageiro ou de carga; VI) assinar acordos, convênios e contratos, bem como aplicar as penalidades pecuniárias previstas em lei, quando se verificar descumprimento de obrigação contratual.

Art. 2º - Da presente Resolução será dado conhecimento imediato ao Tribunal de Contas e à Secretaria de Estado de Economia e Finanças.

Art. 3º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação e revogada a Resolução nº 002 de 26/09/91.

Rio de Janeiro, 08 de julho de 1992

VANDA MARIA DE SOUZA FERREIRA
Secretária Extraordinária de Defesa e Promoção das Populações Negras

Procuradoria-Geral do Estado

Atos do Procurador-Geral

RESOLUÇÃO Nº 743/92-PG - DE 09 DE JULHO DE 1992

APROVA O REGULAMENTO DOS CONCURSOS PÚBLICOS DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS DAS CLASSES INICIAIS DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS DE BIBLIOTECÁRIO, AGENTE DE PROCURADORIA, AGENTE-AUXILIAR DE APOIO, TELEFONISTA E ASCENSORISTA, DO QUADRO PERMANENTE DE APOIO DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO.

O PROCURADOR GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto na Lei nº 1.211, de 27 de outubro de 1987, o que consta do Processo nº E-14/30.989/90, e a deliberação do Conselho da Procuradoria Geral do Estado na sessão realizada em 06.07.92,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o Regulamento dos Concursos Públicos de provas para provimento de cargos das Classes iniciais das categorias funcionais de Bibliotecário, Agente de Procuradoria, Agente-Auxiliar de Apoio, Telefonista e Ascensorista, do Quadro Permanente da Procuradoria Geral do Estado.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

RIO DE JANEIRO, 09 de julho de 1992

RICARDO AZIZ CRETTON
Procurador Geral do Estado

REGULAMENTO A QUE SE REFERE A RESOLUÇÃO Nº 743/PG DE 09 DE JULHO DE 1992

DO CONCURSO

Art. 1º. Os Concursos Públicos para provimento de cargos das classes iniciais das categorias funcionais de Bibliotecário, Agente de Procuradoria, Agente-Auxiliar de Apoio, Telefonista e Ascensorista serão regulados pelas normas desta Resolução e pela legislação aplicável à matéria.

Art. 2º. Os componentes das Bancas Examinadoras serão designados e dispensados pelo Procurador-Chefe do Centro de Estudos Jurídicos - CEJUR.

Art. 3º. As Bancas Examinadoras funcionarão sob a coordenação do Procurador-Chefe do CEJUR.

Art. 4º. Compete ao Procurador-Chefe do CEJUR organizar e realizar os Concursos, inclusive sob o aspecto material, responsabilizando-se pela sua realização, desde a abertura das inscrições até a homologação, ressalvada a competência específica das Bancas Examinadoras.

Art. 5º. Compete às Bancas Examinadoras: I - elaborar os programas;

II - elaborar e julgar as provas;
III - julgar os recursos interpostos.

Art. 6º. O Edital de abertura de inscrições fixará o prazo, os locais de inscrição e as exigências e procedimentos a serem adotados pelos candidatos, bem como o número de vagas por cargos e os valores das taxas de inscrição.

DAS INSCRIÇÕES

Art. 7º. São condições para inscrição:

I - Ter, no mínimo, a idade de 18 anos completos até a data de encerramento das inscrições, e, no máximo, 65 (sessenta e cinco) anos incompletos, observado o disposto no parágrafo único deste artigo;

II - Ser brasileiro ou português a que se tenha reconhecido o gozo dos direitos a que se refere o art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 16 de abril de 1972, comprovado por documento oficial fornecido pelo Ministério da Justiça, não sendo aceitos, nesta hipótese, quaisquer protocolos de requerimentos;

III - Comprovar o recolhimento, através de depósito no Banco do Estado do Rio de Janeiro S.A. - BANERJ, em nome do Centro de Estudos Jurídicos da Procuradoria Geral do Estado, conta-corrente número 003-02232-10 em guia própria, destinada a concursos públicos, a importância fixada para cada inscrição nos Concursos Públicos a serem realizados, na forma do Edital de Abertura de Inscrições;

IV - fornecer 2 (duas) fotografias idênticas, recentes, tamanho 3 x 4, de frente;

V - estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

VI - ser detentor de documento que comprove possuir a habilitação exigida para cada uma das seguintes categorias funcionais:

- a) Bibliotecário: Registro no CRB -Biblioteconomia ou em Arquivologia;
- b) Agente de Procuradoria: conclusão do 2º grau;
- c) Agente Auxiliar de Apoio: conclusão do 1º grau;
- d) Telefonista: conclusão do 1º grau e conhecimentos especializados em mesa telefônica PABX;
- e) Ascensorista: conclusão de 1º grau e conhecimentos especializados;

Parágrafo único: O candidato será automaticamente excluído da competição se vier completar a idade de 65 (sessenta e cinco) anos, ainda que aprovado, até a data da posse.

Art. 8º. No ato de inscrição serão exigidos e retidos:

- a) ficha de inscrição devidamente preenchida;
- b) 2 (duas) fotos 3 x 4;
- c) comprovante de depósito da taxa de inscrição;
- d) cópia reprográfica do documento de identidade, do título de eleitor e do Certificado de Reservista (este para candidatos do sexo masculino);
- e) cópia reprográfica, autenticada, do documento de habilitação exigida para cada categoria funcional.

Art. 9º. O candidato que deixar de apresentar documentação nos termos desta Resolução ou que prestar declaração falsa ou inexacta terá, em qualquer etapa do Concurso, a inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrente.

Art. 10. A inscrição poderá ser feita por procurador legalmente constituído, sendo que, neste caso, ficará retida a xerox do documento de procuração.

Art. 11. As provas poderão ser realizadas no mesmo dia e horário.

Art. 12. As provas e os exames serão realizados no Município do Rio de Janeiro, independentemente do local em que foi feita a inscrição.

Art. 13. Para o preenchimento das vagas dos concursos a que se refere este Regulamento, serão observadas as seguintes normas:

I - as vagas para os Concursos de Bibliotecário, Telefonista e Ascensorista serão destinadas aos candidatos inscritos na Capital do Estado;

II - as vagas para os concursos de Agente de Procuradoria e Agente-Auxiliar de Apoio serão preenchidas com observância dos respectivos locais de inscrição, conforme distribuição constante do Anexo II e do Edital de Abertura dos Concursos.

Art. 14. Na hipótese de existência de vagas, após o processamento das escolhas previstas no artigo anterior, será organizada relação com a classificação geral dos candidatos aprovados, para preenchimento das vagas remanescentes, independentemente do local de inscrição, observada a nova ordem de classificação.

Parágrafo único: O preenchimento das vagas previstas no caput deste artigo será precedido de Edital, do Centro de Estudos Jurídicos, publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Parte I, com indicação do número de vagas e a relação dos candidatos habilitados.

DAS PROVAS

Art. 15. Os concursos públicos compreenderão a execução das seguintes provas:

I - Objetivas: para as categorias funcionais de Bibliotecário;

II - Objetivas e práticas: para as categorias funcionais de Agente de Procuradoria, Agente-Auxiliar de Apoio, Telefonista e Ascensorista.

Parágrafo único: Os conteúdos programáticos das provas objetivas e os conhecimentos específicos para as provas práticas são os constantes do Anexo I.

Art. 16. A prova objetiva para a categoria funcional de Bibliotecário será eliminatória, valendo até 100 (cem) pontos constando de 80 (oitenta) questões, assim distribuídas:

30 questões de Língua Portuguesa - 1 a 30, valendo 1 (um) ponto para cada.

25 questões de Noções de Biblioteca - valendo 35 (trinta e cinco) pontos assim distribuídos:

- questões de 31 a 45 - valendo 1 (um) ponto cada;

- questões de 46 a 55 - valendo 2 (dois) pontos cada;

25 questões de Noções de Arquivo - valendo 35 (trinta e cinco) pontos assim distribuídos:

questões de 56 a 70 - valendo 1 (um) ponto cada;

questões de 71 a 80 - valendo 2 (dois) pontos cada.

§ 1º - Em caso de igualdade de pontos, o critério adotado para desempate será:

1. maior nota na prova de Língua Portuguesa;

2. maior nota na prova de Conhecimentos específicos;

3. O mais idoso.

§ 2º - Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo 60 (sessenta) pontos e que lograr classificação de acordo com o número de vagas, conforme Anexo II.

Art. 17. A prova objetiva para a categoria funcional de Agente de Procuradoria será eliminatória, valendo até 100 (cem) pontos, constando de:

- 30 (trinta) questões de Língua Portuguesa, valendo 2 (dois) pontos cada;

- 10 (dez) questões de Conhecimentos de Administração Pública, valendo 2 (dois) pontos cada;

- 10 (dez) questões de Matemática, valendo 2 (dois) pontos cada.

§ 1º - Em caso de igualdade de pontos, o critério adotado para desempate será:

1) maior nota na prova de Língua Portuguesa;

2) maior nota na prova de Noções Fundamentais de Administração Pública;

3) o mais idoso.

§ 2º - Será considerado habilitado, nesta etapa, o candidato que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.

Art. 18. A prova objetiva para as categorias funcionais de Agente-Auxiliar de Apoio, Telefonista e Ascensorista será eliminatória, valendo até 100 (cem) pontos, constando de:

- 10 questões de Língua Portuguesa, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada;

- 6 questões de Matemática, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada;

- 24 questões de Conhecimentos Específicos, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada.

§ 1º - Em caso de igualdade de pontos, o critério adotado para desempate será:

1) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

2) maior nota na prova de Língua Portuguesa;

3) o mais idoso.

§ 2º - Será considerado habilitado, nesta etapa, o candidato às categorias funcionais de Telefonista e Ascensorista que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.

§ 3º - Será considerado aprovado o candidato à categoria funcional de Agente-Auxiliar de Apoio que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos e lograr classificação de acordo com o número de vagas, conforme Anexo II.

Art. 19. Os candidatos aos concursos para provimento de cargos de Agente de Procuradoria, Telefonista e Ascensorista realizarão provas práticas, eliminatórias, valendo até 100 (cem) pontos, sendo considerado habilitado, nesta etapa, o candidato que, obtiver um total igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, através dos seguintes critérios:

I - Prova prática de datilografia para Agente de Procuradoria

A Prova prática de datilografia será realizada em máquina elétrica, durante o tempo máximo a ser determinado pelo CEJUR, valendo 100 (cem) pontos.

Serão adotados os seguintes critérios:

1) Cópia de texto mimeografado, valendo 50 (cinquenta) pontos;

Cópia de tabela manuscrita, valendo 50 (cinquenta) pontos.

Serão observadas as seguintes regras:

a) considerar-se-á erro a existência de letras ou sinais falhos, omitidos ou trocados;

b) o espaço entre as linhas será de 1 (um e meio);

c) o parágrafo terá 10 (dez) espaços;

d) somente será considerada a margem esquerda;

e) o uso de borracha ou corretivos de qualquer espécie não será permitido;

f) só prestarão esta prova os candidatos que forem considerados habilitados na prova escrita (objetiva).

Na cópia do texto mimeografado os pontos serão assim distribuídos:

- 50 pontos - 280 toques líquidos ou mais;

- 45 pontos - 260 a 279 toques líquidos;

- 40 pontos - 221 a 259 toques líquidos;

- 35 pontos - 160 a 220 toques líquidos;

- 0 pontos - com menos de 180 toques líquidos.

Será eliminado do concurso o candidato que não alcançar o mínimo de 35 (trinta e cinco) pontos, correspondentes aos 180 (cento e oitenta) toques líquidos por minuto na cópia fiel do texto, deixando, neste caso, a Banca Examinadora de corrigir a tabela.

2) Entende-se como toque líquido o resultado obtido pela seguinte fórmula:

$Tl = Td - (3 \times Te)$

Em que:

Tl = Toque líquido

Td = Toque dado

Te = Toque errado

Parágrafo único: será considerado habilitado, nesta etapa, o candidato que obtiver um total igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

II - Prova prática eliminatória, para Telefonista

A prova prática será realizada em mesa PABX, "SIEMENS" Mod. ESK 400 (de teclas) ou similar, constando de execução de tarefas típicas da categoria, exigindo-se apuro técnico e bom relacionamento-interpessoal, valendo até 100 (cem) pontos, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver nota mínima igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

III - Prova prático-oral, eliminatória, para Ascensorista

Operar elevadores para transporte de pessoas e cargas. Auxiliar o embarque e desembarque de volumes. Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante a observância do limite de capacidade de lotação ou carga e dos cuidados ao abrir e fechar as portas e nas paradas de nível. Cuidados e providências imediatas que são indicadas, no caso de defeito no elevador. Prestar esclarecimentos ao público sobre a localização de dependências e de pessoas. Manter a ordem e o asseio dentro da cabine. Verificar as condições de iluminação, ventilação, sinalização e de funcionamento do elevador. Coordenar e supervisionar, quando necessário, as tarefas inerentes a seu cargo.

Será considerado habilitado, nesta etapa, o candidato que obtiver nota mínima igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

Art. 20. A nota final de classificação para as categorias funcionais de Agente de Procuradoria, Telefonista e Ascensorista será a média ponderada das notas das provas objetivas e das provas práticas com os seguintes pesos:

I - Prova objetiva - 60 (sessenta);

II - Prova prática - 40 (quarenta);

Art. 21. As provas Escritas e Práticas serão desidentificadas antes da atribuição dos pontos, e a sua identificação deverá ser realizada através de sessão pública, em dia, horário e local determinados em Edital publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Seção I, com antecedência de no mínimo 5 (cinco) dias úteis.

Art. 22. O candidato poderá solicitar:

a) recurso na prova objetiva quando ficar evidenciado erro na formulação da questão ou na correção;

b) pedido de recontagem quando houver evidência de erro material.

Parágrafo único: O requerimento, um único por etapa, deverá ser apresentado observados os seguintes critérios:

I - O pedido de recurso da prova objetiva, além de conter a indicação precisa da questão ou pontuação em que, dentro do critério estabelecido, o requerente se julgar prejudicado, deverá estar fundamentado;

II - os pedidos de recurso e recontagem, datilografados e dirigidos ao Procurador - Chefe do Centro de Estudos Jurídicos da Procuradoria Geral do Estado, deverão ser entregues no Protocolo da Procuradoria Geral do Estado, situa no na Rua Dom Manuel nº 25, térreo, das 11 às 16 horas, no prazo de 7 (sete) dias úteis, contados da publicação do gabarito da prova objetiva, ou no caso de recontagem, da publicação do resultado das provas objetivas e prática, conforme o caso, no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, Seção I;

III - serão indeferidos, liminarmente, os pedidos apresentados fora do prazo estipulado no inciso II, bem como os pedidos de revisão não fundamentados;

IV - não se admitirá qualquer outro pedido de recurso.

Art. 23. Em caso de igualdade de pontos na classificação final, para as categorias funcionais de Agente de Procuradoria, Telefonista e Ascensorista, serão adotados os seguintes critérios de desempate:

1) maior número de pontos obtidos na prova de Língua Portuguesa, para todas as categorias;

2) maior número de pontos na prova de datilografia, para Agente de Procuradoria;

3) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos, para Telefonista e Ascensorista;

4) o mais idoso, para todas as categorias.

Art. 24. Serão considerados aprovados os candidatos às categorias funcionais de Agente de Procuradoria, Telefonista e Ascensorista que obtiverem no mínimo 60 (sessenta) pontos e lograrem classificação de acordo com o número de vagas das respectivas categorias, conforme Anexo II.

DA HOMOLOGAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA VALIDADE DOS CONCURSOS

Art. 25. Compete ao Procurador Geral do Estado a homologação dos resultados finais dos Concursos e a designação dos classificados nas vagas para o cumprimento do estágio experimental de 6 (seis) meses, após o qual serão encaminhados ao Governador os atos de nomeação dos aprovados (art. 8º-V c/c art. 9º do Decreto nº 2.479/79).

Parágrafo único - Durante o período de estágio experimental, o estagiário perceberá a remuneração correspondente a 80% (oitenta por cento) do vencimento do cargo, assegurada a percepção da diferença se nomeado afinal (art. 10 - Dec. 2479/79).

Art. 26. A validade dos Concursos será de 2 (dois) anos, contados da data da homologação do seu resultado final, prorrogáveis a critério da Administração, de acordo com o art. 77-IV, da Constituição do Estado.

Art. 27. Decorrido 1 (um) ano da homologação dos Concursos, poderão ser incinerados todos os processos, documentos e provas escritas a eles relativos, independentemente de qualquer formalidade.

Art. 28. As provas e exames dos Concursos serão realizados em dia, hora e local previamente divulgados mediante Edital a ser publicado no Diário Oficial do Estado - Parte I.

Art. 29. Não será admitida a realização de qualquer prova ou exame fora dos locais designados previamente.

Art. 30. O candidato deverá comparecer ao local determinado previamente para a prova e/ou exame, com antecedência mínima de uma (01) hora do seu início.

Art. 31. O candidato deverá exibir o comprovante de inscrição e o documento oficial de identidade para ingresso no local de cada prova ou exame.

Art. 32. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para qualquer prova ou exame, sendo considerado reprovado ou excluído do concurso o candidato que deixar de comparecer a qualquer um deles.

Art. 33. O Centro de Estudos Jurídicos, CEJUR, quando necessário, poderá realizar provas ou exames em um mesmo dia ou em dias subseqüentes, sucessivos ou alternados, bem como alterar a ordem de realização ou subdividir uma prova e/ou exame em várias partes ou realizá-los simultaneamente.

Parágrafo único: O critério a ser adotado deverá constar do Edital de convocação para as provas.

Art. 34. Será atribuída nota 0 (zero) ao candidato que se recusar a entregar a prova ao término do prazo previsto para sua realização, ou assumir, durante sua realização, comportamento incompatível com as normas dos Concursos.

Art. 35. Será excluído dos concursos o candidato que:

a) não comparecer ao recinto da prova, sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, exe-

cutores, seus auxiliares, fiscais ou autoridades incumbidos da realização das diversas fases do processo seletivo;

II - utilizar-se, no decorrer da sua realização, de quaisquer fontes de consulta ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita ou por gestos;

III - quebrar o sigilo da prova com a indicação de qualquer sinal ou expressão que possibilite a identificação;

IV - faltar ou chegar atrasado a qualquer das provas ou exame.

Art. 36. O valor pago pela inscrição não será devolvido em qualquer hipótese.

Art. 37. Os casos omissos serão resolvidos pelo Procurador-Chefe do CEJUR.

Art. 38. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

A N E X O I

CONTEUDOS PROGRAMÁTICOS

PARA A CATEGORIA FUNCIONAL - BIBLIOTECÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

I - INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS LITERÁRIOS.

II - NOÇÕES GRAMATICAIS

1 - FONÉTICA E FONÊMICA

1.1 - ORTOGRAFIA: o alfabeto - parônimos e vocábulos de grafia dupla - nomes próprios - divisão silábica - emprego e inicial maiúsculas - sinais de pontuação - regras de acentuação - acento diferencial.

2 - MORFOLOGIA

2.1 - CLASSES DE PALAVRAS: substantivo - adjetivo - artigo - pronome - numeral e suas flexões. Verbo: conjugação regular e irregular.

2.2 - ESTRUTURA DOS VOCÁBULOS: afijos e radicais gregos e latinos mais usuais.

3 - SINTAXE

3.1 - O período simples: termos essenciais da oração.

3.2 - O período composto.

3.3 - Concordância nominal e verbal - emprego do acento de crase - emprego dos pronomes pessoais - emprego dos pronomes relativos.

4. - PONTUAÇÃO

EMPREGO DOS SINAIS DE PONTUAÇÃO.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / BIBLIOTECÁRIO

1 - BIBLIOTECAS - Histórico, planejamento, organização e administração. Tipos e características. Atividades e objetivos.

2 - CLASSIFICAÇÃO - Histórico e finalidade - de. Estrutura e características dos sistemas de classificação. Classificação Decimal Universal: histórico; estrutura e natureza. Símbolos e sinais utilizados pela CDU, uso das tabelas auxiliares de lugar, raça, tempo, ponto de vista, língua e forma. Ordenação horizontal e vertical. Classificação Decimal de Direito de Doris de Queiroz Carvalho; base do sistema, histórico, características e atualizações.

3 - CATALOGAÇÃO - Código de Catalogação Anglo-Americano 2: entradas de obras gerais, de autoria de caráter misto e de publicações legais. Cabeçalhos para entidades coletivas. Publicações periódicas e seriadas. Catálogo de documentação jurídica. Sistemas automatizados de catalogação no Brasil. Projeto BIBLIODATA da FGV.

BIBLIOGRAFIA E REFERÊNCIA - Aplicação da norma NB 66/78: referências bibliográficas. Pesquisa bibliográfica. Bibliografias nacionais correntes do Brasil, Estados Unidos, França e Inglaterra. Obras de referência jurídica. Principais coleções, índices e ementários de leis do Brasil.

Diário Oficial, Citações bibliográficas de disposições legais.

DOCUMENTAÇÃO - Histórico, objetivos, conceitos fundamentais. Centros de documentação; tipos, características, atividades e objetivos. FID - Federação Internacional de Documentação;

Organização, objetivos e atuação. ISO - International Standard Organization: histórico, objetivo e atividades. IBICT - Instituto Brasileiro de Informação em Ciências e Tecnologia; histórico, objetivos, organização e atuação. Normatização da documentação, normas ABNT sobre documentação. Indexação na área jurídica. Linguagem pré e pós-coordenada. Thesaurus e cabeça - lhos de assunto; estrutura, organização, manutenção e aplicação. DSI - Disseminação Seletiva da informação. Informática jurídica; PRODASEN.

ARQUIVOLOGIA - Origem dos arquivos, finalidade e função, terminologia, classificação de acervos documentais, gênero e espécie de documento. Arquivos especiais e especializados. Gestão de

arquivos; planejamento de recursos humanos, materiais, financeiros, ambientais e informacionais.

IDADES DOS ARQUIVOS - Arquivos correntes; métodos e técnicas de arquivamento e recuperação da informação. Arquivos intermediários; análise, avaliação, eliminação, transferência e recolhimento de documentos. Arquivos permanentes; arranjo (princípios básicos) e descrição (instrumentos de pesquisa).

PRESERVAÇÃO DE ACERVOS DOCUMENTÁRIOS - Conservação e restauração de documentos. Reprografia; principais processos e aplicações com ênfase na microfilmagem

BIBLIOGRAFIA

ALMEIDA PRADO, Heloísa. A TÉCNICA DE ARQUIVAR. 5a. ed. São Paulo. T.A. Queiroz, 1985. 171 p.

ATIENZA, Cecília Andreotti. DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA: introdução à análise e indexação de atos legais. Rio de Janeiro, Achiamé, 1979, 266 p.
FOSKETT, Antony Charles. A ABORDAGEM TEMÁTICA DA INFORMAÇÃO. Trad. Antonio Agenor Briquet de Lemos, São Paulo, Polígono; Brasília. Ed. da Univ. de Brasília, 1973. 436 p.

MARTINS, Myriam Gusmão de, PLANEJAMENTO BIBLIOTECÁRIO; para alunos de graduação em Biblioteconomia. São Paulo, Pioneira, Brasília, INL 1980, 166 p.

SHELLEMBERG, T.R. ARQUIVOS MODERNOS; princípios e técnicas, Trad. de Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro, FGV, 1975. 345 p.

AGENTE DE PROCURADORIA

LÍNGUA PORTUGUESA

I - Interpretação de textos literários

II - Noções de teoria de comunicação; o processo e os elementos da comunicação; funções da linguagem

III - Noções gramaticais:

a) Fonética e Fonêmica:

a.1) - Ortografia

O alfabeto - Parônimos e vocábulos de grafia dupla - Nomes próprios - Divisão Silábica - Emprego de iniciais maiúsculas - Regras de acentuação. Acento diferencial. Emprego do acento grave indicador da crase.

b) Morfologia:

b.1) Classe dos vocábulos

O substantivo plural - gênero e grau O adjetivo: flexões. O artigo.

Pronomes. Verbo: conjugação regular e irregular.

b.2) Estrutura e formação das palavras.

c) Sintaxe:

c.1) O período simples; termos essenciais da oração.

c.2) O período composto; classificação das orações.

c.3) Concordância nominal e verbal.

c.4) Regência nominal e verbal; emprego dos pronomes pessoais e relativos.

c.5) Colocação dos pronomes.

c.6) Pontuação.

c.7) Figuras de linguagem.

IV - Redação Oficial:

a) Técnica.

b) Formas de tratamento.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

ADRIANO e RICARDO: Português Instrumental. Rio de Janeiro. Ed. Rio, 1981.

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa Rio de Janeiro. Companhia Editora Nacional. 1983.

CHALUB, Samira. Funções da Linguagem. São Paulo. Editora Ática. 1987 (Série "Princípios", 119)

MAIA, J.D. - Gramática Normativa de Língua Portuguesa. Rio de Janeiro, José Olympio Editora. 1982.

NEY, João Luiz. Prontuário de Redação Oficial. Rio de Janeiro, 11ª Edição, 1983. Nova Fronteira.

CUNHA, Celso. Gramática de Português Contemporâneo. Rio de Janeiro. Padrão - Livraria Editora Ltda.

MATEMÁTICA

I - Razões e proporções.

II - Divisão Proporcional simples, composta, direta e inversa.

III - Regra de três simples, composta, direta e inversa.

IV - Porcentagem.

V - Juros simples.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

SPINELLI, Walter & QUEIROZ, M. Helena. Matemática Comercial e Financeira. São Paulo. Editora Ática. 1986.

MARCONDES, Oswaldo. Álgebra. São Paulo. Editora do Brasil. a.d.

NERY, Chico & TROTTA, Fernando. Matemática-Curso Completo. Rio de Janeiro. Editora Moderna. 1988.

NOÇÕES FUNDAMENTAIS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

I - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Conceito. Conteúdo e objeto de estudo. Fins e Natureza. Princípios básicos.

II - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Administração direta e indireta. Organização administrativa do Estado do Rio de Janeiro. Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

III - PROCESSO ADMINISTRATIVO

Princípios. Espécies. Fases. Modalidade de. Processo Administrativo do Estado do Rio de Janeiro - Decreto nº 2.030/78 e suas alterações.

IV - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Estrutura Administrativa da Procuradoria Geral do Estado - competências e atribuições.

V - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO ESTADO.

Exercício financeiro. Execução orçamentária. Despesa Pública, Empenho, Liquidação e Pagamento. Adiantamento. Administração dos bens móveis do patrimônio Estadual.

VI - LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

Modalidades e limites da licitação. Dispensa de licitação. Princípios e formalidades essenciais dos contratos.

VII - ADMINISTRADOR PÚBLICO.

Poderes e deveres. Uso e abuso do poder.

VIII - SERVIDORES PÚBLICOS

Organização do funcionalismo. Cargos e Funções. Provedimento de cargos. Deveres e direitos dos funcionários. Responsabilidades do servidor público. Acumulação de cargos. Enriquecimento ilícito. Processo Administrativo disciplinar.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. São Paulo, 3a. Edição. Editora Macgraw Hill do Brasil Ltda.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo. - 12ª Edição. Editora Revista dos Tribunais.

Constituição Federal - 1988.

Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro: Lei nº 287, de 4.12.79, e seus regulamentos (Decretos 3.147/80, 3.148/80 e 3.149/80, todos de 28.4.80).

AGENTE-AUXILIAR DE APOIO - TELEFONISTA E ASCENSORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto: compreensão do conteúdo de textos simples, tais como: crônicas; narrações; descrições; notícias ou reportagens de jornais ou revistas.

Noções Gramaticais: emprego das letras nas palavras. Uso das iniciais maiúsculas. Separação de sílabas. Formação do plural dos nomes. Emprego de verbos em frases. Conjugação dos verbos regulares e auxiliares. Concordância verbal e nominal. Emprego de sinais de pontuação.

Significação das palavras: sinônimos e antônimos.

BIBLIOGRAFIA:

CUNHA, CELSO FERREIRA da. Gramática de base. Rio de Janeiro, FENAME/MEC, 1979.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais.

Problemas com números naturais.

Frações.

Problemas com números decimais.

Sistema legal de medidas.

BIBLIOGRAFIA:

SANGIORGI, Oswaldo. Matemática 4a. nova série do 1º grau. São Paulo, Nacional

**AGENTE AUXILIAR DE APOIO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Encarregar-se da abertura e fechamento de portas (e portões), zelando pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade. Receber orientar e encaminhar o público, comunicando à autoridade competente as irregularidades verificadas.

Controlar a entrada e saída de pessoas e materiais nos recintos de trabalho.

Atender e efetuar chamados telefônicos, anotando e transmitindo as mensagens.

Receber a correspondência e encaminhar ao protocolo.

Mantem em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança da repartição, adotando as medidas necessárias.

Executar o serviço de conservação e limpeza da repartição e do mobiliário, bem como promover a remoção e arrumação de móveis e equipamentos.

Requisitar material aos serviços de portaria, bem como solicitar providências para realização de reparos, quando necessário.

Supervisionar, controlar e auxiliar os serviços de elevadores. Providenciar o hasteamento e arriação do Pavilhão Nacional.

Executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional, assim como entregar expediente interno e externo.

TELEFONISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01. Atender e fazer chamados telefônicos internos e externos operando em troncos e ramais.

02. Verificar os defeitos nos ramais e mesas, comunicando ao chefe imediato os defeitos verificados.

03. Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático.

04. Receber e transmitir mensagens telefônicas.

05. Manter registro de ligações a longa distância.

06. Fornecer dados e prestar informações gerais, inerentes a seu serviço.

07. Pronunciar-se, quando houver solicitação, sobre os serviços de centros telefônicos.

08. Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento do trabalho.

09. Cumprir regulamentos internos.

10. Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

ASCENSORISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01. Operar elevadores para transporte de pessoas e cargas.

02. Auxiliar o embarque e desembarque de volumes.

03. Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante a observância do limite da capacidade de lotação ou carga e dos cuidados ao abrir e fechar as portas e nas paradas de nível.

04. Cuidados e providências imediatas que são indicadas, no caso de defeito no elevador.

05. Prestar esclarecimento ao público sobre a localização de dependências e de pessoas.

06. Manter a ordem e o asseio dentro da cabine.

07. Verificar as condições de iluminação, ventilação, sinalização e de funcionamento do elevador.

08. Coordenar e supervisionar, quando for necessário, as tarefas inerentes a seu cargo.

A N E X O II

As vagas para os concursos a que se refere a Resolução nº 743/92-PG são as seguintes:

- Bibliotecário: 11
- Agente de Procuradoria: 60
- Agente-Auxiliar de Apoio: 50
- Telefonista: 05
- Ascensorista: 04

As vagas estão assim distribuídas:

Na sede da Procuradoria Geral do Estado

- Bibliotecário: 11
- Telefonista: 05
- Ascensorista: 04
- Agente de Procuradoria: 55
- Agente-Auxiliar de Apoio: 41

Nas Procuradorias Regionais

- 2a. **Procuradoria Regional**
Agente-Auxiliar de Apoio: 01
- 3a. **Procuradoria Regional**
Agente de Procuradoria: 01
Agente-Auxiliar de Apoio: 01
- 4a. **Procuradoria Regional**
Agente de Procuradoria: 01
Agente-Auxiliar de Apoio: 01

5a. **Procuradoria Regional**
Agente de Procuradoria: 01
Agente-Auxiliar de Apoio: 01

6a. **Procuradoria Regional**
Agente-Auxiliar de Apoio: 01

7a. **Procuradoria Regional**
Agente de Procuradoria: 01

8a. **Procuradoria Regional**
Agente-Auxiliar de Apoio: 01

9a. **Procuradoria Regional**
Agente de Procuradoria: 01
Agente-Auxiliar de Apoio: 01

11a. **Procuradoria Regional**
Agente-Auxiliar de Apoio: 01

12a. **Procuradoria Regional**
Agente-Auxiliar de Apoio: 01

COORDENADORIA GERAL DE RECURSOS HUMANOS

APOSTILAS DA PROCURADORA CHEFE

DE 09.07.92

Ato de 23.01.86 - JOSÉ DA SILVA CAMPOS, matrícula nº 85185-7. "Tendo em vista o que consta do processo nº E-14/36102/87, e o disposto no art. 15 da Lei 1211/87, o inativo a quem se refere o presente título, terá como base para revisão de seus proventos o cargo de ARTÍFICE ESPECIALIZADO, nível III, com validade a contar de 23. de outubro de 1987"

Ato de 23.01.86 - JOSÉ DA SILVA CAMPOS, matrícula nº 85185-7. "Tendo em vista o que consta do processo nº E-14/36151/85, e de acordo com o estabelecido pela Lei nº 1414, de 26.12.88, o inativo a quem se refere o presente título, terá como base para revisão de seus proventos os vencimentos atribuídos ao cargo de ARTÍFICE ESPECIALIZADO, nível I, a contar de 27 de dezembro de 1988"

DESPACHOS DA PROCURADORA CHEFE

DE 09.07.92

Processo nº E-14/36151/85 - JOSÉ DA SILVA CAMPOS, Artífice de Pavimentação, Alvenaria-Pedreira, Classe "B", ref.21, matrícula nº 85.185-7. Aprovo a fixação, com validade a contar de 05 de dezembro de 1985.

Aprovo as refixações com as seguintes validades:
01.01.86 - Artífice de Pavimentação, Alvenaria-Pedreira, classe "B", ref. 29.
23.10.87 - Artífice Especializado, nível III.
27.12.88 - Artífice Especializado, nível I.
16.01.90 - Artífice Especializado, nível I.

Secretarias de Estado

Secretaria de Estado de Justiça

Atos do Secretário

DE 08.07.92

Designa VERA LÚCIA SANTANA DA SILVA, Assistente de Administração, matrícula nº 307 (CASERJ), para ter exercício na Divisão Jurídica da Coordenação Técnico Social, do Departamento do Sistema Penal. Ref. processo nº E-06/11.140/92.

DE 09.07.92

Designa CLEBER COSTA FERREIRA, matrícula nº 0192.846-4, Representante da Superintendência de Material, da SAD, para compor, como Membro, a Comissão Permanente de Licitação do Departamento Geral de Administração, da Secretaria de Estado de Justiça, em substituição a Fernando de Oliveira Maia Filho, matrícula nº 133.799-7.

DEPARTAMENTO DO SISTEMA PENAL

PENITENCIÁRIA LEMOS BRITO

ATOS DA DIRETORA

DE 26.06.92

Designa Renildo do Nascimento Manguinhos, matrícula 181.305-4, Agente de Segurança Penitenciária para responder pelo Chefe

do III Setor de Turma de Guardas a contar de 01.06.92. Processo nº E-06/927.079/92.

DE 08.07.92

Aplica a pena de repreensão ao servidor Roberto Fingolo, matr.257.829-2, Agente de Segurança Penitenciária. Processo, E-06/927.083/92.

PENITENCIÁRIA ESERALDINO BANDEIRA

ATO DO DIRETOR

DE 30.6.92

Designa Fernando Antonio de Souza, matr.149.304-8, Agente de Segurança Penitenciária, Paulo Cesar Pereira Bento, matrícula 230.381-6, Agente de Segurança Penitenciária, e Ailton Carlos da Silva, matr.257.913-4, Agente de Segurança Penitenciária, para sob a presidência do primeiro, constituírem comissão de sindicância encarregada de apurar os fatos mencionados no memorando s/nº de 24.06.92. Proc.E-06/957.151/92.

PENITENCIÁRIA MONIZ SODRÉ

ATO DO DIRETOR

DE 01.07.92

Designa Paulo Roberto Rocha, Inspetor de Segurança Penitenciária, matr.176.541-1, para responder pela Seção de Vigilância. Proc.E-06/969.090/92.

INSTITUTO PENAL VIEIRA FERREIRA NETO

ATO DA DIRETORA

DE 30.06.92

Instaura sindicância sumária para apurar os fatos relativos à ocorrência datada de 27.06.92, designando para proceder a os servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, no prazo de 20 dias: Reinaldo de Paiva Barrozo, matr. 513-152-9; Paulo Renato Monteiro, matr.181.236-1 e Claudio Roberto Campos, matr.289.109-1. Proc.E-06/988.118/92.

INSTITUTO PENAL VICENTE PIRAGIBE

ATOS DO DIRETOR

DE 16.06.92

Designa os servidores abaixo relacionados para responderem pelas seguintes chefias:
Julio Cesar da Silva André, Agente de Segurança Penitenciária matr.192.653-4 - Serviço de Segurança.
Orivaldo da Silva, Agente de Segurança Penitenciária, matrícula 196.575-5 - Seção de Vigilância.
Reinaldo José de Oliveira, Agente de Segurança Penitenciária, matr.198.127-3 - Seção de Material.
Neli de Oliveira Peixoto, Agente de Segurança Penitenciária, matr. 256.997-8 - Serviço de Classificação. processo nº E-06/920.142/92.

DE 30.06.92

Torna sem efeito o Ato de 29.01.92, publicado no Diário Oficial de 07.02.92, que designou Marcos da Silva Ribeiro, Agente de Segurança Penitenciária, matr.181.388-8, para apurar os fatos mencionados no memorando 73/92. Proc.E-06/920.151/92.

INSTITUTO PENAL ROMEIRO NETO

ATO DO DIRETOR

DE 06.07.92

Designa José Alves Neto, Assistente Jurídico, matrícula nº 04351-2, Luiz Carlos de Souza Coutinho, Agente Administrativo de Assuntos de Justiça, matr.11173-2 e Cesar de Alencar Silva Fonseca, Agente de Segurança Penitenciária, matr.176.789-6, sob a presidência do primeiro, apurarem, no prazo de 30 dias, os fatos constantes na comunicação do Setor III de Turma de Guardas de 26.06.92. Proc.E-06/954.103/92.

HOSPITAL DE CUSTÓDIA E TRATAMENTO

PSIQUIÁTRICO HENRIQUE ROXO

ATO DO DIRETOR

DE 24.03.92

Designa Arlinea Ramal Bastos, Assistente Social, matrícula 012.982-5 para responder pelo Chefe da Seção de Serviço Social