


LAGARTO À PORTUGUESA
Ingredientes

1300 a 1500 g de lagarto, bem limpo, tire todo gordura.

MOLHO:

2 cebolas grandes bem picadas ou fatiadas bem fininha/1 maço cheiro verde de bem picado/1 cálice de vinho branco/5 tomates picados sem pele/Salsinha/Pimenta a gosto/1/4 de copo de azeite/2 fatias de caldo de carne 100 g de azeitonas picadas/Orégano/Só preferir, colocar pimentão picado 1/2 copo de vinagre/2 copas e meio de água.

Modo de preparo

Limpe bem a carne, é importante não deixar nenhuma gordurinha.

Limpe a azeite com sal em toda a volta da carne.

Coloque óleo em uma panela de pressão.

Coloque a carne quando estiver bem quente, e doure virando sempre, até quando todos os lados estiverem dourados.

Coloque 1/2 copo de vinagre diluído em 1/2 copo de água, mais 2 copos de água.

Deixe ferver no panela de pressão mais ou menos 40 minutos.

Tire a carne e deixar esfriar. Corte em fatias bem finas.

Junte no molho que sobrou da panela, todos os ingredientes do molho.

Deixe ferver.

Junte a carne fritada e o molho em camadas alternadas.

Deixando na geladeira de um dia para o outro fica um sabor especial.

Sirva em lanches, como aperitivo ou refeição.

FILÉ DE SALMÃO AO FORNO FÁCILÍMO
Ingredientes

500 g de filé de salmão/ Azeitonas fatiadas sem caroço/Orégano/3 colheres de sopa de Molho de soja (shoyu)/Sal a gosto/ Azeite a gosto/Limão/Papel alumínio/1/2 cebola fatiada.

Modo de preparo

Lave o salmão com suco de limão.

Aqueça o azeite e adicione a cebola fatiada, deixando no fogo até que fique transparente.

Reserve. Cubra uma assadeira com papel alumínio de maneira que a sobra dê para forrar todo o peixe.

Sobre o papel alumínio na assadeira, coloque o peixe já temperado com sal, regue com azeite e shoyu.

Decore com fatias de azeitonas e um pouco de orégano.

Despeje a cebola por cima.

Embrulhe com o papel alumínio, de maneira que o líquido não derrete quando começar a esquentar.

Leve ao forno médio para assar por cerca de 30 minutos.

Sirva com legumes e salada verde.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO


Prefeitura Municipal de Porto Real

ATOS OFICIAIS



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	SIMB	QUANT. DE VAGAS	MATR	NOME	VENC	PORT	ADM	Nº TELEFONE
Controlador Geral do Município	SM	1	8176	Ludemir Pereira	11.962,79	753	4142016	590991424
Subcontrolador Geral do Município	SSM	1	8950	Christiane Villar Godoi	8.544,85	754	4142016	514038487
Controlador de Contabilidade	CC1	1	8221	Jefferson Luiz Belém Felício	5.319,17	205	5121280	5999018620
Controlador Capitão Administrativo	CC2	1	9360	Bruna Rorimero Cesar	5.319,17	1648	11950110	5963810845
Controlador de Logística	CC3	1	8752	Samuel Fernandes Alves	2.651,99	929	4142016	514037093
Gerente de Contabilidade	GC1	1	8577	Neusa Ferreira Abe	3.951,95	921	4142016	598172611
Gerente de Gestão Administrativa	GG1	1	8945	Gerardo Freia Rodrigues	2.235,43	944	5121280	598436799
Assessor I - Contador e Auditoria	GC2	1	8620		4.690,43			
Assessor I - Gestão Administrativa	GG2	1	8950		1.602,16			
Assessor II - Gestão Administrativa	GG3	1	8959	Roberto Dias	1.602,16	1002	6142016	599991293
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG1	1	5359	Hugo Leonardo Carvalho dos Santos	961,30	941	4142016	

Pag. 1 de 1

ANEXO À PORTARIA N° 0410 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2020

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO	MATR	NOME
Dirutor de Relações Comunitárias	8694	Ronaldo Guimarães dos Santos

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, RECEITA E PLANEJAMENTO

CARGO	MATR	NOME
Dirutor de Contabilidade	8182	Guilherme Ribeiro Fonseca
Dirutor de Planejamento	9406	Felipe dos Santos Diniz
Assessor II - Cadastro Imobiliário e Mobiliário	8842	Ibrahim da Costa Junqueira

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA

CARGO	MATR	NOME
Dirutor de Formação Espec. e Qualif. Profissional	8846	Christiane Gonçalves dos Santos
Dirutor de Trabalho e Renda	8851	Lourenço de Souza Filho
Assessor I - Desenvolvimento Empresarial	9499	Claudilene Henriques Rocha

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

CARGO	MATR	NOME
Assessor II - Sinalização Viária	9139	Maria Aparecida de Jesus

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	MATR	NOME
Dirutor de Gestão Administrativa	9549	Joséia Rodrigues Gomes Alves
Dirutor de Arquitetura e Urbanismo	8288	Adriana Cláudia Bassi Silva
Gerente do Sistema de Água	8202	Ismael Francisco de Oliveira
Coordenador Regional II	8191	Geraldo Marques da Silva
Assessor I - Regional I	9516	Lumara Souza Santana
Assessor II - Varigão	9483	Vicente Camilo de Souza

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	MATR	NOME
Gerente do Serviço de TFD	8271	Gisele de Freitas Gonçalo
Coordenador de Saúde da Mulher	9160	Regina da Silva Marques Pereira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CARGO	MATR	NOME
Gerente de Projetos e Eventos	8295	Alvaro de Oliveira

CONTROLDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	SIMB	QUANT. DE VAGAS	MATR	NOME	VENC	PORT	ADM	Nº TELEFONE
Controlador Geral do Município	SM	1	8176	Ludemir Pereira	11.962,79	753	4142016	590991424
Subcontrolador Geral do Município	SSM	1	8239	Christiane Villar Godoi	8.644,85	754	4142016	514038487
Controlador de Auditoria e Contabilidade	CC1	1	8221	Jefferson Luiz Belém Felício	5.319,17	205	5121280	599918030
Controlador Capitão Administrativo	CC2	1	8752	Samuel Fernandes Alves	3.581,97	1648	11950110	5963810845
Controlador de Logística	CC3	1	8577	Neusa Ferreira Abe	2.235,43	921	4142016	598172611
Gerente de Contabilidade	GC1	1	8620	Gealdo Pires Rodrigues	2.235,43	944	5121280	598436799
Gerente de Gestão Administrativa	GG1	1	8945	Gerardo Freia Rodrigues	2.235,43	944	5121280	598436799
Assessor I - Contador e Auditoria	GC2	1	8605	Bruna Rorimero Cesar	1.602,16	1002	6142016	599991293
Assessor I - Gestão Administrativa	GG2	1	8950	Roberto Dias	1.602,16	1002	6142016	599991293
Assessor II - Gestão Administrativa	GG3	1	8959	Hugo Leonardo Carvalho dos Santos	961,30	941	4142016	
FUNÇÃO GRATIFICADA	FG1	1	4766	Hugo Leonardo Carvalho dos Santos	961,30	941	4142016	

Pag. 1 de 1

ESTADO DO RIO DE JANEIRO


Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

30 DE DEZEMBRO DE 2020... PUBLICADO EM:
31/12/2020 - COD-PMBR 242.

LEI N° 1615 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020.

"Dispõe sobre a Nova Estrutura de cargos comissionados e servidores efetivos da Câmara Municipal de Belford Roxo, Estado do Rio de Janeiro, por seus representantes legais, aprovou a seguinte

TÍTULO I

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Cabe a Mesa Diretora a direção suprema dos serviços administrativos e técnicos da Câmara Municipal de Belford Roxo, sendo suas decisões adotadas através de Atos, Portarias e Ordens de Serviço.

Parágrafo Único - O funcionamento da Câmara Municipal se dará por meio de resolução.

Art. 2º. Os Atos, Portarias e Ordens de Serviço serão numeradas e catalogadas, segundo a sua natureza.

Art. 3º. Os funcionários lotados no Gabinete da Presidência serão distribuídos e realocados nos gabinetes administrativos e legislativos da Câmara Municipal, de acordo com a necessidade do serviço.

Art. 4º. Os serviços da Câmara Municipal compreendem:

dem:

I - Estrutura Administrativa;

II - Estrutura Legislativa.

§1º. Os cargos comissionados que compõem a Estrutura Administrativa e a Estrutura Legislativa da Câmara Municipal são de livre nomeação e exoneração do Presidente.

§ 2º. Fica facultado ao Presidente da Câmara conceder gratificação por exercício de cargo em comissão de até 100% (cem por cento) da remuneração ao nomeado.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º. Os cargos comissionados da Estrutura Administrativa da Câmara têm o seguinte quantitativo e simbologia.



Recetas Hora H

BOLINHO DE BACALHAU

Ingredientes

1,5 kg de bacalhau/1,5 kg de batata/1 gema/Bastante salsa e cebolinha (picadinho)/1 dente de alho amassado/2 colheres de sopa de farinha de mesa/5 colheres de sopa de azeite/ Sgl.

Modo de preparo

Dessalgar o bacalhau, cozinhá-lo e desfiar, reserve o para esfriar.

Cozinhe as batatas e amasse-as, faça um purê, espere esfriar.

Em seguida misture o purê com o bacalhau desfiado, acrescente os outros ingredientes, (salsa e cebolinha, alho, azeite e a farinha de rosca), sempre misturando bem.

Prove o sal, se for necessário coloque um pouco para temperar.

Faça bolinhas e frite-as em óleo bem quente.

TORTA INTEGRAL DE ATUM

Ingredientes

MASSA:

2 ovos/2 xícara de trigo integral/1 xícara de leite/1/2 xícara de óleo de girassol/1 xícara de aveia fina/1 colher (sopa) de fermento/sal a gosto.

RECHEIO:

1 cebola picada/1 tomate picado/2 ovos cozidos picados/2 lata de atum natural moido/1 colher de cheiro-verde/sal e pimenta a gosto.

Modo de preparo

MASSA:

Coloque todos os ingredientes no liquidificador menos o fermento e bata tudo até ficar bem homogêneo.

Depois acrescente o fermento e bata rapidamente só para misturar a massa com o fermento.

RECHEIO:

Misture todos os ingredientes numa tigela e mexa até todos se encorporem.

Em uma forma média unte com azeite e coloque metade da massa espalhe o recheio todo por ela, acrescente o restante da massa, polvilhe se quiser orégano por cima para dar um gostinho especial.

Leve ao forno médio por mais ou menos 40 a 45 minutos.

Bom apetite!

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

10 (um) Diretor Geral, simbologia DG;

- II - 01 (um) Procurador Geral, simbologia PG;
- III - 01 (um) Controlador Geral, simbologia CP;
- IV - 01 (um) Diretor Financeiro, 01 (um) Diretor de Expediente, 01 (um) Diretor de Secretaria, 01 (um) Diretor de Recursos Humanos e 01 (um) Tesoureiro, simbologia D1;
- V - 01 (um) Redator de Atas, 01 (um) Chefe de Protocolo, 01 (um) Chefe de Arquivo, 01 (um) Chefe de Patrimônio e 01 (um) Chefe de Almoxarifado, simbologia CF1;

Seção I Da Diretoria Geral

Art. 6º. Compõem a Diretoria Geral:

- I - Diretor Geral;

- II - Tesoureiro;

Art. 7º. Subordinado diretamente ao Presidente caberá ao Diretor Geral assessorar o Presidente e a Mesa Diretora em assuntos específicos de seus Gabinetes e cuidar da Administração de todos os serviços da Câmara, sem prejuízo de outras atribuições.

Art. 8º. O Tesoureiro, subordinado diretamente ao Diretor Financeiro, possui as seguintes atribuições:

- I - preparar os ofícios de requisição de numerário e os de prestações de contas;
- II - preencher e assinar juntamente com o Presidente os cheques para pagamentos;
- III - controlar o saldo e a movimentação do caixa, confecionando demonstrativos mensais;
- IV - fornecer os valores de adiantamento, para os tomadores e controlar a sua prestação de contas ao final de cada mês;
- V - controlar os serviços de almoxarifado;
- VI - fazer o pagamento somente dos funcionários, que estejam com toda documentação regular;
- VII - comunicar as empresas fornecedoras e prestadoras de serviços a liberação do pagamento;
- VIII - efetuar os pagamentos dos fornecedores, depois de autorizados pelo Presidente, pagando sempre que possível através de cheque nominal;
- IX - guardar a chave e o segredo do cofre da Câmara Municipal, caso haja;
- X - coordenar, orientar e fazer executar as ordens do Presidente;
- XI - comunicar ao Presidente quaisquer irregularidades no serviço;
- XII - encaminhar para o Serviço de Contabilidade até 10 (dez) dias depois de ultimados, todos os processos de pagamentos;
- XIII - recolher o imposto de renda retido no prazo legal;
- XIV - elaborar as conciliações bancárias.

Parágrafo Único - É vedado ao Tesoureiro, sob pena de responsabilidade, o pagamento de:

- a) despesas não autorizadas expressamente pelo Presidente;
- b) despesas não empenhadas.

Seção II Da Procuradoria Geral

Art. 9º. Compõe a Procuradoria Geral:

- I - Procurador Geral.

Art. 10. O Procurador Geral, chefe da instituição, é livre nomeação do Presidente, dentre advogados maiores de 25 (vinte e cinco) anos e de reputação ilibada.

§1º. O Procurador Geral é privativamente o assessor jurídico do Poder Legislativo Municipal, submetido à diretoria, pessoal e imediata supervisão do Presidente da Câmara.

§2º. O substituto eventual do Procurador-Geral será nomeado pelo Presidente da Câmara, atendidas as condições desse artigo.

Art. 11. São atribuições do Procurador Geral:

- I - dirigir a Procuradoria da Câmara, superintender e ordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- II - representar a Câmara Municipal em qualquer instância ou Tribunal;
- III - despachar com o Presidente;
- IV - defender a Câmara nas ações em que esta figura como parte ou tenha interesse;
- V - apresentar as informações a serem prestadas pelo Presidente da Câmara ou a Mesa Diretora, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão;
- VI - assessorar o Presidente da Câmara e a Mesa Diretora em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- VII - assistir ao Presidente, ao Primeiro Secretário e a Mesa Diretora no controle interno da legalidade dos

atos da administração;

- VIII - fixar a interpretação da Constituição Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das Leis Municipais, do Regimento Interno, do Estatuto dos Funcionários Municipais, do Regimento dos Funcionários da Câmara e demais atos normativos a ser uniformemente seguida pelas Diretorias da Câmara;
- IX - garantir a correta aplicação das Leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre as Diretorias da Câmara;
- X - opinar nos processos administrativos de conteúdo jurídico e nas sindicâncias internas da Câmara;
- XI - promover a distribuição das matérias em análise aos Procuradores, consignando prazos para a conclusão;
- XII - editar e praticar atos inerentes a suas atribuições;
- XIII - responder as consultas que sejam formuladas pela Mesa Diretora, pelas Comissões e pelos Vereadores;
- XIV - designar Procuradores para assessorar Membro da Mesa, Comissão ou Vereador em assuntos específicos e de natureza jurídica, por prazo determinado;
- XV - determinar o arquivamento de documentos e leis, que necessite para o regular funcionamento da Procuradoria;
- XVI - requisitar ao Diretor Geral o pessoal de apoio e materiais necessários à instrumentalização das atribuições da Procuradoria.

Art. 12. Os demais Procuradores são subordinados diretamente ao Procurador Geral, com suas atribuições definidas por esse, obedecidos os limites estabelecidos por legislação específica à Procuradoria.

Seção III Do Serviço de Controle Financeiro e Contábil

Art. 13. Compõem o Serviço de Controle Financeiro e Contábil:

- I - Controlador Geral;
- II - Diretor Financeiro;
- III - Diretor de Almoxarifado;
- IV - Diretor de Patrimônio;

Art. 14. O Controlador Geral será nomeado pelo Presidente, dentre Contadores com registro ativo no respectivo Conselho de Classe, e a ele caberá:

- I - efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;
- II - analisar e orientar os setores administrativos em caso de consultas formuladas na sua área de competência, com vistas a solução dos problemas relacionados;
- III - sugerir procedimentos para promover a integração do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;
- IV - propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;
- V - realizar a fiscalização nos setores administrativos, conforme métodos e critérios constantes nos roteiros de trabalhos elaborados;
- VI - requisitar os setores administrativos, da Comissão Permanente de Licitação e da Comissão de Avaliação e Desempenho dos Servidores Relatórios de Controle de Gestão Administrativa;
- VII - apresentar ao Presidente da Câmara Municipal o Relatório Anual de Controle Interno, elaborado com base nos Relatórios de Controle de Gestão Administrativa apresentados;
- VIII - elaborar o Relatório de Controle Interno a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro quando da prestação de contas do Presidente da Câmara Municipal e de acordo com as determinações legais;
- IX - ter acesso a todos os documentos e arquivos relativos a patrimônio, pessoal, contabilidade, financeiro, orçamentário, operacional e afins, processos internos e todas as informações dos setores administrativos que julgar necessárias visando a instruir procedimentos de fiscalização;
- X - apoiar o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro no exercício de sua missão institucional;
- XI - executar as demais atividades decorrentes de Lei, Decreto, ato ou norma específica.

Art. 15. Ao Diretor Financeiro, diretamente subordinado ao Controlador Geral, caberá gerenciar todo o sistema financeiro da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos a serem cumpridos nas várias instâncias da administração, junto aos setores da Câmara, a Prefeitura Municipal e aos órgãos estaduais e federais, em especial o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, além de:

- I - fazer a escrituração e o controle da receita e da despesa da Câmara Municipal, inclusive a apuração das contas dos responsáveis por dinheiro e outros valores;
- II - controlar juntamente com o Chefe do Patrimônio, a evolução patrimonial e preparar ao final de cada ano a prestação de contas para o Tribunal competente;
- III - elaborar a proposta orçamentária da Câmara, para

o ano seguinte até o mês de maio de cada ano;

- IV - controlar as disponibilidades financeiras e informar quando solicitado a disponibilidade orçamentária, para a aquisição de materiais e serviços;
- V - elaborar balanços mensais e o balanço anual da Câmara;

- VI - assinar juntamente com o Presidente e o Diretor de Tesouraria, os balanços e o balanço anual da Câmara;
- VII - informar com a antecedência de 30 (trinta) dias a necessidade de solicitar a abertura de crédito adicional;
- VIII - emitir, examinar e relatar os empenhos e processar a liquidação das despesas;

- IX - comunicar diretamente ao Presidente e na falta desse ao Diretor Geral as irregularidades observadas no serviço;
- X - registrar em livro os bens móveis e imóveis;
- XI - coordenar e orientar os serviços de contabilidade e patrimônio, requisitando ao Diretor Geral o pessoal de apoio necessário à instrumentalização das suas atribuições;
- XII - elaborar a contabilidade das verbas da Câmara;
- XIII - solicitar ao Tesoureiro os documentos necessários ao seu serviço;

- XIV - elaborar os balanços mensais, e entregar ao Tesoureiro até o 5º (quinto) dia útil, do mês seguinte;
- XV - elaborar o balanço anual;
- XVI - assinar os empenhos.

Art. 16. Ao Chefe de Almoxarifado, subordinado diretamente ao Diretor Financeiro, compreendem as seguintes atividades:

- I - receber e conferir todos os materiais;
- II - consignar nas fichas de controle os materiais recebidos;
- III - manter sob sua guarda os materiais;
- IV - anotar a saída do material e seu requisitante;
- V - fazer balanço mensal dos materiais no almoxarifado;
- VI - fazer a conferência anual entregando ao Contador, relatório completo nos moldes exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;
- VII - fazer a transferência dos materiais sob sua responsabilidade quando deixar o cargo;
- VIII - comunicar ao Diretor Geral qualquer irregularidade no setor.

Art. 17. Ao Chefe de Patrimônio, subordinado diretamente ao Diretor Financeiro, compreendem as seguintes atividades:

- I - fazer a conferência entre a nota fiscal e os equipamentos recebidos;
- II - catalogar os equipamentos em ordem cronológica crescente;
- III - fichar e numerar os equipamentos;
- IV - manter sob sua guarda ficha de movimentação dos equipamentos;
- V - proceder a transferência dos equipamentos de um setor para outro;
- VI - fazer conferência semestral e anual dos equipamentos;
- VII - fazer a transferência das responsabilidades;
- VIII - comunicar ao Diretor Geral qualquer irregularidade do setor;
- IX - enviar para o Presidente até o dia 26 de dezembro de cada ano, relatório final de conferência;
- X - enviar a Diretoria de Contabilidade relatório final de conferência.

Seção IV Dos Serviços de Expediente

Art. 18. Compõem o Serviço de Expediente:

- I - Diretor de Expediente;
- II - Redator de Atas.

Art. 19. Ao Diretor de Expediente, diretamente subordinado ao Diretor Geral, caberá:

- I - receber diariamente do Serviço de Protocolo o expediente autuado;
- II - preparar a sumula das matérias a serem lidas no expediente das sessões;
- III - organizar e fixar no quadro geral as matérias que entrarão na ordem do dia;
- IV - organizar e remeter para publicação a notícia dos trabalhos legislativos;
- V - controlar as publicações e os recortes;
- VI - coordenar os serviços do Redator de Atas;
- VII - supervisionar os trabalhos de digitação do seu setor;
- VIII - comunicar de imediato qualquer irregularidade em seu setor;
- IX - cumprir as ordens do Diretor Geral.

X - controlar e distribuir avisos das proposições submetidas ao Plenário, quando solicitado;

XI - executar os trabalhos relativos ao sistema de divulgação sonora interna, sob a orientação da Mesa Diretora;

XII - colaborar no assessoramento da Mesa;

XIII - providenciar para que os processos incluídos na





Torta de carne seca com catupiry
Ingredientes

Massa:
170 g de farinha de trigo
1 pitada de sal
85 g de manteiga gelada em pedaços
3 colheres de sopa de água
Rechado:
350 g de carne seca
3 colheres de sopa de catupiry
125 g de queijo mussarela 1 e 1/2 colheres de sopa de azeitonas picadas
3 colheres de sopa de cebola picada
3 colheres de sopa de queijo parmesão
1 colher de sopa de salsinha (a gosto)
1 gema para pincelar sobre a massa

Modo de preparo

Massa:
Peneire a farinha e o sal em uma tigela grande. Adicione a manteiga e esfregue com os mós até formar uma farofa grossa. Coloque 3 colheres (sopa) de água fria e misture. Adicione mais água somente se a massa estiver esfarelando muito. Com as mãos, forme rapidamente uma bola de massa (evite trabalhar a massa com as mãos por muito tempo). Embreule a massa em filme plástico e deixe na geladeira por 30 minutos antes de usar. Rechado:
Desalga a carne seca. Cozinhe por 30 minutos na panela de pressão, espere esfriar e depois desfeie. Misture a carne seca com todos os ingredientes, menos o queijo parmesão, e reserve para a montagem. Montagem:
Use uma forma com uma medida próxima a 13cm x 13cm x 6,5cm (largura x comprimento x altura). Forre a forma com a massa, cobrindo todos os lados com meio centímetro de espessura. Coloque o rechado e cubra com o queijo parmesão. Cubra com o restante da massa, caso não sobre muita massa para cobrir pode se fazer tirinhas finas para cobrir o máximo possível. Passe a gema por cima da massa. Coloque para assar por 35 minutos a 230°C. Desenforme e sirva.

Arroz carreteiro

Ingredientes

1 kg de carne seca
1 cebola picada
1 colher de sopa de cheiro-verde
2 xícaras de chá de orroz
2 dentes de alho picados
6 colheres de sopa de azeite
Sal a gosto

Modo de preparo

Deixe a carne seca de molho de véspera, troque a água e cozinhe até ficar macia. Desfeie. Frite-a em uma panela com azeite. Quando a carne estiver dourada, coloque a cebola e o alho. Junte o orroz e frite. Acrescente a água fervente e cozinhe em fogo baixo até o orroz ficar macio. Salpique o cheiro-verde e sirva em seguida. Bom apetite!

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

<p>pauta estejam consonantes as normas regimentais;</p> <p>XIV - prestar esclarecimento sobre o andamento dos processos;</p> <p>XV - providenciar os livros, documentos e papéis, necessários para a realização da Sessão Plenária;</p> <p>XVI - carimbar, anotar a data e autenticar os processos que forem:</p> <p>a) lidos no expediente;</p> <p>b) aprovados em discussão única;</p> <p>c) aprovados em primeira discussão;</p> <p>d) aprovados em segunda discussão;</p> <p>e) rejeitados.</p> <p>Art. 20. Ao Redator de Atas, diretamente subordinado ao Diretor de Expediente, caberá:</p> <p>I - elaborar a Ata de cada Sessão Plenária;</p> <p>II - elaborar pessoalmente a Ata das Reuniões da Mesa Diretora;</p> <p>III - registrar a presença dos Vereadores;</p> <p>IV - assessorar as comissões permanentes e temporárias designadas pela Mesa na elaboração de suas atas;</p> <p>V - entregar ao Primeiro Secretário antes do inicio da Sessão a Ata da Sessão anterior;</p> <p>VI - coordenar o Serviço de Redação de Atas;</p> <p>VII - fornecer após despacho do Primeiro Secretário, as cópias de atas, autenticando-as quando necessário;</p> <p>VIII - comunicar imediatamente qualquer alteração no serviço.</p> <p>Seção V Do Serviço de Secretaria</p> <p>Art. 21. Compõem o Serviço de Secretaria:</p> <p>I - Diretor de Secretaria;</p> <p>II - Chefe de Protocolo;</p> <p>III - Chefe de Arquivo.</p> <p>Art. 22. Ao Diretor de Secretaria, diretamente subordinado ao Diretor Geral, caberá:</p> <p>I - coordenar a Secretaria Administrativa, o serviço de protocolo;</p> <p>II - assessorar a Mesa nas Sessões Plenárias;</p> <p>III - supervisionar os trabalhos de digitação do seu setor;</p> <p>IV - confeccionar os autógrafos, enviando-os ao Prefeito ou a Diretoria de Expediente para publicação, conforme o caso;</p> <p>V - proceder as cópias de projetos quando forem solicitados pelos interessados;</p> <p>VI - comunicar de imediato qualquer irregularidade em seu setor;</p> <p>VII - cumprir as ordens do Diretor Geral.</p> <p>Art. 23. Ao Chefe de Protocolo, diretamente subordinado ao Diretor de Secretaria, caberá:</p> <p>I - registrar nos livros próprios e/ou sistemas informatizados as correspondências, requerimentos, indicações, projetos e o expediente interno;</p> <p>II - enviar aos devidos destinatários os protocolos em seu poder até o dia seguinte da entrada;</p> <p>III - comunicar imediatamente qualquer irregularidade de serviço;</p> <p>IV - ter em seu poder o andamento dos processos para consulta dos interessados;</p> <p>V - informar ao Diretor Geral, quais os processos que tiveram seu prazo expirado sem o despacho da unidade.</p> <p>Art. 24. Ao Chefe de Arquivo, subordinado ao Diretor de Secretaria, caberá:</p> <p>I - arquivamento de todos os processos e documentos que lhe sejam, para esse fim, enviados;</p> <p>II - a catalogação em ordem cronológica de todos os processos, documentos e as publicações;</p> <p>III - catalogação da resenha relativa ao Município;</p> <p>IV - permitir a consulta, mediante carga em livro próprio, dos livros, documentos e os processos arquivados;</p> <p>V - os serviços de fotografia, redação, produção e diagramação de informativos.</p> <p>Seção VI Do Serviço de Administração de Pessoal</p> <p>Art. 25. Compõe o Serviço de Administração de Pessoal:</p> <p>I - Diretor de Recursos Humanos.</p> <p>Art. 26. Ao Diretor de Recursos Humanos, diretamente subordinado ao Diretor Geral, caberá coordenar, dirigir, executar e fiscalizar as atividades relacionadas com Pessoal, compreendendo entre suas atribuições:</p> <p>I - preparar o registro de frequência dos funcionários da Câmara;</p> <p>II - estudar os planos de classificação dos cargos e fun-</p>	<p>cões, quando determinado pelo Diretor Geral;</p> <p>III - fornecer, após despacho do Diretor Geral, as certidões sobre pessoal, observando a legislação em vigor;</p> <p>IV - requisitar ao Diretor Geral o pessoal de apoio e materiais necessários ao serviço;</p> <p>V - proceder ao levantamento dos casos de acumulação;</p> <p>VI - organizar e manter atualizado o registro de Resoluções e Deliberações relacionadas com o pessoal;</p> <p>VII - encaminhar ao Procurador Geral os Requerimentos e Recursos de servidores e ex-servidores para a Procuradoria opinar;</p> <p>VIII - encaminhar os mapas de promoção, por merecimento e antiguidade, dos funcionários, ao Diretor Geral;</p> <p>IX - preparar e manter em dia todos os atos e processos relativos à vida funcional de cada servidor da Câmara;</p> <p>X - enviar para a Tesouraria listagem de funcionários que não possuem documentação em dia na Câmara;</p> <p>XI - proceder, após despacho do Primeiro Secretário, o apostilamento nos registros dos funcionários ativos e inativos por alteração de escalas de vencimentos, promoção e gratificação;</p> <p>XII - fazer assentamento individual de cada servidor;</p> <p>XIII - preparar carteiras funcionais e de identidade dos Vereadores, funcionários e jornalistas credenciados;</p> <p>XIV - comunicar ao Diretor Geral qualquer irregularidade observada no serviço;</p> <p>XV - enviar ao Diretor de Expediente os processos relativos aos servidores para a devida publicação;</p> <p>XVI - verificar as publicações e enviar à Tesouraria a noticia das alterações efetuadas;</p> <p>XVII - solicitar ao Presidente a notificação dos Vereadores para entregarem cópia da Declaração de Bens e Rendimentos feita ao Imposto de Renda, após 15 (quinze) dias do prazo fixado pela Receita Federal;</p> <p>XVIII - solicitar ao Primeiro Secretário que notifique aos servidores para que procedam a entrega de cópia da Declaração de Bens e Rendimentos feita ao Imposto de Renda, após 15 (quinze) dias do prazo fixado pela Receita Federal;</p> <p>XX - preparar a folha de pagamento, procedendo aos devidos descontos legais, conforme legislação vigente;</p> <p>XXI - controlar o pagamento, após informação da tesouraria, de férias, das gratificações natalinas, dos quinquênios e demais direitos garantidos por esta Lei aos servidores da Câmara Municipal, mantendo atualizado um arquivo com as informações necessárias.</p> <p>CAPÍTULO III DA ESTRUTURA LEGISLATIVA</p> <p>Art. 27. Os cargos comissionados da Estrutura Legislativa da Câmara têm o seguinte quantitativo e simbologia:</p> <p>I - 01 (um) Diretor do Gabinete da Presidência, simbologia D1;</p> <p>II - 160 (cento e sessenta) Assessores de Serviço, simbologia AS.</p> <p>Seção I Do Gabinete da Presidência</p> <p>Art. 28. Compõem o Gabinete da Presidência:</p> <p>I - Diretor do Gabinete da Presidência;</p> <p>II - Assessor de Serviço.</p> <p>Art. 29. Ao Diretor do Gabinete da Presidência, caberá:</p> <p>I - Superintender as atividades que lhe são subordinadas, coordenando e orientando as atividades do Gabinete;</p> <p>II - Fazer executar ou encaminhar aos demais setores e Gabinetes as ordens expedidas pelo Presidente;</p> <p>III - Receber e examinar as proposições que serão submetidas ao Presidente;</p> <p>IV - Responder, segundo a orientação do Presidente, a correspondência recebida;</p> <p>V - Orientar e administrar as relocações dos Assessores de Serviço, lotados no Gabinete da Presidência.</p> <p>Art. 30. Ao Assessor de Serviço, diretamente subordinado ao Diretor do Gabinete da Presidência, caberá atender a relocação determinada pelo Presidente, quando efetivada, e se adequar ao serviço do setor ao que for integrado, nos termos e limites estabelecidos nesta Lei.</p> <p>Art. 31. Todos os cargos de lotação originária no Gabinete da Presidência serão de livre nomeação e exoneração do Presidente, que, de acordo com a necessidade do serviço, os designará e promoverá a devida relocação nos setores administrativos e legislativos da Câmara.</p> <p>CAPÍTULO IV DOS SERVIDORES EFETIVOS</p> <p>Art. 32. Compõem o quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal de Belford Roxo:</p>	<p>I - Agente Administrativo;</p> <p>II - Auxiliar Administrativo;</p> <p>III - Auxiliar de Manutenção;</p> <p>IV - Auxiliar de Portaria;</p> <p>V - Auxiliar de Serviços Gerais;</p> <p>VI - Auxiliar Técnico Administrativo;</p> <p>VII - Contador;</p> <p>VIII - Coopeiro;</p> <p>IX - Dentista;</p> <p>X - Diagramador;</p> <p>XI - Digitador;</p> <p>XII - Enfermeiro;</p> <p>XIII - Fotógrafo;</p> <p>XIV - Jornalista;</p> <p>XV - Médico;</p> <p>XVI - Procurador;</p> <p>XVII - Programador de Computador;</p> <p>XVIII - Técnico Contábil;</p> <p>XIX - Técnico Jurídico Legislativo;</p> <p>XX - Analista Legislativo;</p> <p>XXI - Técnico Legislativo;</p> <p>XXII - Telefoneira;</p> <p>XXIII - Vigia.</p> <p>Parágrafo Único - Os servidores efetivos são diretamente subordinados ao Diretor Geral e, sem prejuízo de suas atribuições, cumprirão as tarefas concernentes ao setor em que estiverem lotados.</p> <p>Seção I Das Atribuições dos Servidores Efetivos</p> <p>Art. 33. O Agente Administrativo tem como função prestar serviços de expediente destinado à Administração da Câmara Municipal, compreendendo, dentre outras atribuições:</p> <p>I - a execução de serviços de digitação;</p> <p>II - autuação dos processos da Câmara.</p> <p>Art. 34. O Auxiliar Administrativo tem como função o desempenho de funções não especializadas de interesse da Administração da Câmara Municipal.</p> <p>Art. 35. O Auxiliar de Manutenção tem como função zelar pelo bom funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas da Câmara Municipal, reportando ao Diretor Geral qualquer irregularidade verificada.</p> <p>Art. 36. Compete ao Auxiliar de Portaria fiscalizar a entrada e saída de materiais da Câmara Municipal e controle de fluxo de pessoas na Casa Legislativa.</p> <p>Art. 37. O Auxiliar de Serviços Gerais tem como função realizar os serviços externos de entrega de correspondências aos órgãos com os quais a Câmara mantém relações, bem como a realização de pequenas tarefas, que não exigem especialização técnica, no interior da Câmara.</p> <p>Art. 38. Ao Auxiliar Técnico Administrativo cabe auxiliar o Técnico Legislativo em todas as suas funções, especialmente na assessoria das Comissões Permanentes da Câmara Municipal.</p> <p>Art. 39. O Contador tem como função acompanhar e orientar todo o funcionamento da contabilidade da Câmara, zelando pelo correto lançamento das informações e a confecção de documentos.</p> <p>Art. 40. Ao Coopeiro compete a limpeza das dependências da Câmara e o trabalho de servir bebidas e alimentos nos Gabinetes de Vereadores e setores administrativos da Câmara.</p> <p>Art. 41. Ao Dentista cabe prestar atendimentos odontológicos em servidores da Câmara Municipal, com prévio agendamento, nos seus horários de trabalho, em local próprio, na sede e com material por ela fornecido.</p> <p>Art. 42. Compete ao Diagramador fazer a programação visual de textos, ilustrações, legendas e fotos, precisando o formato do impresso, os tipos a serem utilizados, as medidas das colunas, linhas e a cor, montando a arte final.</p> <p>Art. 43. Compete ao Digitador a digitação de textos, tabelas simples e complexas e formulários de dados do setor em que estiver lotado.</p> <p>Art. 44. Ao Enfermeiro cabe auxiliar ao médico e o dentista nos atendimentos de urgência, bem como nos atendimentos ambulatoriais aos servidores da Câmara, naquilo que lhe couber.</p> <p>Art. 45. Compete ao Fotógrafo fazer fotos dos eventos de interesse da Câmara, operar filmadoras, câmeras fotográficas, conta fios, planógrafos, ampliador, flash, produzir microfilmagens, autótipia simples e duplex, fazer retoques de fotografias e organizar a fototeca da Câmara.</p> <p>Art. 46. O Jornalista é o encarregado pela assessoria de</p>
--	---	--




BOLO DE CENOURA FOFINHO
Ingredientes

MASSA:
2 cenouras médias, cortadas em cubos médios (250 g)/1/2 xícara (chá) de óleo/3 ovos/1/2 xícara (chá) de amido de milho MAIZENA®/1 e 1/2 xícara (chá) de farinha de trigo/1 colher (sopa) de fermento em pó/1 xícara (chá) de açúcar COBERTURA:
1/2 xícara (chá) de chocolate ao leite derretido (ainda quente)/1/2 xícara (chá) de creme de leite

Modo de preparo

Preaqueça o forno em temperatura média (180°C). Unte e enfarine uma forma de furo central média (20 cm de diâmetro). Reserve. No copo do liquidificador, coloque a cenoura, o óleo e os ovos, e bata até ficar homogêneo. Em uma tigela, peneire o amido de milho MAIZENA®, a farinha de trigo, o fermento e o açúcar, junte a mistura de cenoura reservada, e mexa com o auxílio de uma espátula até que vire uma massa uniforme.

Disponha a massa na forma reservada e leve ao forno por 35 minutos, ou até que um palito, depois de espetado na massa, saia limpo. Retire do forno e deixe amornar. COBERTURA:
Misture o chocolate e o creme de leite, espalhe por toda a superfície do bolo e sirva a seguir. DICAS:
Se preferir, utilize a forma redonda canelada (18 cm de diâmetro).

WAFFLE CLÁSSICO
Ingredientes

2 xícaras (chá) de farinha de trigo/2 colheres (sopa) de açúcar/2 colheres (chá) de fermento em pó/1/2 colher (chá) de sal/2 colheres amido de milho/3 ovos batidos/4 colheres (sopa) de manteiga sem sal derretida/1 e 3/4 de xícara (chá) de leite/1 colher (sopa) de essência de baunilha

Modo de preparo

Peneire em um recipiente a farinha de trigo, o açúcar, o amido, o fermento e o sal. Reserve. Em outro recipiente misture os ovos batidos com o leite, a manteiga derretida e a essência de baunilha. Despeje sobre a mistura de farinha e rapidamente incorpore os ingredientes.

Aqueça o aparelho para Waffles. Coloque uma concha rasa de massa e espalhe até cobrir o molde do aparelho, feche a tampa e deixe assar até a massa ficar bem dourada. Retire com espátulas de silicone. Sirva com mel, frutas ou geleia.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO


Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

comunicação da Câmara Municipal.

§1º. O Presidente da Câmara determinará as obrigações do Jornalista, sem prejuízo daquelas estabelecidas nesta Lei.

§2º. Em caso excepcional de vacância do cargo de Jornalista, o Presidente poderá designar um Técnico Legislativo, para exercer as funções de Jornalista da Câmara Municipal.

Art. 47. O Técnico Legislativo, sem prejuízo de outras estabelecidas no setor onde estiver lotado, tem entre suas atribuições:

I - auxiliar as Comissões Permanentes e Temporárias de acordo com a determinação do Diretor Geral;
II - assessorar a Presidência e os Vereadores nos serviços necessários à instrumentalização dos processos legislativos e administrativos;
III - organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e os documentos da área Legislativa;
IV - prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes à atividade legislativa;
V - receber, classificar, numerar, escrever em livros e fichas de controle e dar encaminhamento as proposições apresentadas pelos vereadores;
VI - efetuar autuação das proposições.

§1º. A critério do Diretor Geral poderá o Técnico Legislativo ser designado para executar qualquer serviço na Secretaria da Câmara ou no Gabinete do Vereador.

§2º. O Técnico Legislativo é o auxiliar do Analista Legislativo para pesquisa, documentação e elaboração de peças destinadas ao Processo Legislativo.

§3º. Após a designação para o gabinete do Vereador, o Técnico Legislativo ficará subordinado às atividades de seu gabinete, sem prejuízo dos demais deveres funcionais.

Art. 48. Ao médico cabe prestar atendimentos médicos de urgência em servidores da Câmara Municipal, permanecer em regime de plantão durante as sessões realizadas na Casa Legislativa, nos horários estabelecidos no Regimento Interno, prestar atendimentos ambulatoriais aos servidores do Poder Legislativo, com prévio agendamento, nos dias em que não houver sessões.

Art. 49. O Procurador terá as suas atribuições definidas em legislação própria.

Art. 50. Compete ao Programador de Computador a confecção de programas de computador a partir de flu-xogramas ou solicitações dos diversos setores, após a aprovação do Diretor Geral.

Art. 51. Ao Técnico Contábil cabe auxiliar os Contadores, naquilo que lhe for solicitado, no limite de suas atribuições.

Art. 52. Ao Analista Legislativo compete, dentre outras atribuições:

I - assessorar as comissões na prolação dos respectivos pareceres técnicos;
II - responder às consultas que lhe sejam formuladas pelas Comissões Permanentes ou Temporárias.

Parágrafo Único - A critério do Diretor da Secretaria poderão os analistas Legislativos ser designados para coordenar qualquer serviço na Secretaria da Câmara.

Art. 53. Ao Técnico Jurídico-Legislativo cabe Auxiliar a Procuradoria naquilo que for solicitado, especialmente, exarando pareceres e realizando consultas solicitadas pelos Procuradores.

Art. 54. Compete ao Telefonista receber, fazer ligações, controlar o fluxo telefônico para os diversos ramais e operar a mesa telefônica.

Art. 55. Ao Vigia cabe zelar pela segurança do prédio e do mobiliário da Câmara.

TÍTULO II DO INGRESSO CAPÍTULO I DA ADMISSÃO

Seção I
Dos Requisitos

Art. 56. O preenchimento dos cargos efetivos será feito através de concurso público de provas ou prova e títulos, entendendo estes aqueles necessários para a investidura do cargo.

§1º. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira;
II - o gozo dos direitos políticos;
III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
VI - aptidão física e mental.

§2º. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos.

§3º. As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para tais pessoas serem reservadas um percentual das vagas oferecidas no concurso, na forma da lei.

§4º. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

Seção I
Do Provimento

Art. 57. São formas de provimento de cargo público:

I - nomeação;
II - promoção;
III - readaptação;
IV - reversão;
V - aproveitamento;
VI - reintegração;
VII - recondução.

Seção II
Da Nomeação

Art. 58. A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira;
II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança, de livre exoneração.

Parágrafo Único - A designação por acesso, para função de direção, chefia e assessoramento recuará, sempre que possível, em servidor de carreira satisfeito os requisitos do cargo.

Art. 59. A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo Único - Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, ascensão e acesso, serão estabelecidos pelas normas que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Câmara Municipal de Belford Roxo e seus regulamentos.

Seção III
Do Concurso Público

Art. 60. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em 2 (duas) etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira.

§1º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.

§2º. O prazo de validade do concurso e as condições

de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Órgão Oficial de divulgação da Câmara Municipal de Belford Roxo.

Art. 61. O concurso público será realizado por Comissão da Câmara ou de outra instituição, através da simples solicitação ou da contratação de seus serviços.

Art. 62. Após a nomeação pelo Presidente e a publicação da constituição da Comissão é vedado à Câmara Municipal, interferir no concurso em qualquer de suas fases.

Seção IV
Da Posse e Do Exercício

Art. 63. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo.

§1º. A posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

§2º. Em se tratando de servidor em licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§3º. A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§4º. Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação, acesso e ascensão.

§5º. No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§6º. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no §1º desse artigo.

Art. 64. A posse em cargo público de provimento efetivo dependerá de prévia inspeção médica oficial.

Parágrafo Único - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 65. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

§1º. É de 30 (trinta) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

§2º. Será exonerado o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

Art. 66. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo Único - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Art. 67. A promoção ou a ascensão não interrompem o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data da publicação do ato que promover ou ascender o servidor.

Art. 68. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 h (quarenta horas).

§1º. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança é submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§2º. O disposto nesse artigo não se aplica a duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

Art. 69. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:



CARAPEBA GRELHADA

Ingredientes

1 carapeba limpa e sem vísceras/
Suco de 1 limão/
Sal a gosto/ 3 colheres (sopa) de azeite/ 1 folha de alface para decoração

Modo de preparo

Tempere a carapeba com o suco de limão e o sal. Grelhe-a em uma grelha, untada com o azeite por 20 minutos. Na metade do tempo, vire o peixe, para grelhar por igual. Arrume a folha de alface em uma travessa e coloque o peixe sobre ela.

ARROZ DE FORNO

Ingredientes

4 xícaras (chá) de arroz cozido 100 gramas de queijo mussarela ralada 100 gramas de açaí cortado em cubos pequenos 1 cenoura ralada 2 colheres (sopa) de salsa (ou salsinha) picada 2 unidades de ovo 1 xícara (chá) de leite 1/2 copo de requeijão 1 xícara (chá) de queijo parmesão ralado • sal a gosto • pimenta-do-reino a gosto

Modo de preparo

Em uma tigela, misture o arroz, a mussarela, o presunto, a cenoura e a salsa. Coloque em um refratário untado com margarina. No liquidificador, bata os ovos, o leite, o requeijão, o queijo ralado, o sal e a pimenta. Despeje sobre o arroz e asse no forno, preaquecido, a 200 °C durante 30 minutos ou até dourar.

ARROZ DE TACACÁ

Ingredientes

1 xícara (chá) de arroz arbóreo cozido/ 1 xícara (chá) de tucupi/ 50g de camarões secos/ 1/4 xícara (chá) de jambu cozido e picado

Modo de preparo

Em uma frigideira, coloque o arroz e acrescente o tucupi e os camarões, mexendo sempre. Deixe cozinhar até reduzir o volume à metade e ficar cremoso. Acrescente o jambu picado, misture bem e sirva.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.

§1º. No prazo de 04 (quatro) meses antes do término do período de estágio probatório, será submetida a homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou o regulamento do sistema de carreira, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V desse artigo.

§2º. O servidor que ocupar cargo efetivo ou comissionado de mesma natureza aproveitará o tempo anterior para efeito de estágio probatório.

§3º. O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§4º. O servidor em estágio probatório poderá afastar-se do exercício do cargo efetivo para ocupar cargo em comissão ou equivalente, podendo ser cedido a outro órgão ou entidade.

§5º. O estágio probatório ficará suspenso enquanto o servidor estiver licenciado por doença em pessoa da família ou afastamento do cônjuge, e será retomado a partir do término do impedimento.

Seção V Da Estabilidade

Art. 70. O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 71. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Seção VI Da Readaptação

Art. 72. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§1º. Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§2º. A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

Seção VII Da Reversão

Art. 73. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubstintentes os motivos da aposentadoria.

Art. 74. A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo Único - Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 75. Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Seção VIII Da Reintegração

Art. 76. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com resarcimento de todas as vantagens.

§1º. Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade.

§2º. Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

Seção IX Da Recondução

Art. 77. Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
II - reintegração do anterior ocupante.

ATOS OFICIAIS

Parágrafo Único - Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro.

Art. 78. O retorno a atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 79. O Serviço de Administração de Pessoal determinará o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos quadros da Câmara Municipal.

Art. 80. Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO III DA VACÂNCIA

Art. 81. A vacância do cargo público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - ascensão;
- V - readaptação;
- VI - aposentadoria;
- VII - posse em outro cargo inacumulável;
- IX - falecimento.

Art. 82. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo Único - A exoneração de ofício dar-se-á:

- I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
- II - quando tendo tomado posse o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 83. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

- I - a juiz da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio servidor;
- III - mediante dispensa, nos casos de servidores efetivos ocupantes de cargos comissionados nos seguintes casos:
 - a) promoção;
 - b) cumprimento de prazo exigido para rotatividade na função;
 - c) por falta de exação no exercício de suas atribuições, segundo o resultado do processo de avaliação, conforme estabelecido em lei e regulamento;
 - d) afastamento para exercício de mandato eletivo nos termos desta Lei.

CAPÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 84. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia serão substituídos na forma deste designado pelo Presidente, mediante ato da Mesa Diretora.

§1º. O substituto assumirá automaticamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia nos afastamentos ou impedimentos legais ou regulamentares do titular.

TÍTULO III
DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO DA SIMBOLIA E DA REMUNERAÇÃO

Art. 85. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.

§1º. O vencimento dos cargos efetivos da Câmara Municipal acrescido das vantagens pecuniárias de caráter permanente, serão atualizadas anualmente tendo como base o dia 1º de fevereiro do corrente ano e sobre índice anual do IPCA-E (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial).

§2º. Os vencimentos dos cargos efetivos, acrescidos das vantagens de caráter permanente são irredutíveis, concedidas aos servidores lotados na sede da Câmara.

Art. 86. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal, por Leis Municipais, Estaduais ou Federais ou por Resoluções da Câmara Municipal.

§1º. Ao servidor efetivo investido em cargo em comissão ou função gratificada, é devida a retribuição remuneratória integral para o cargo que foi nomeado.

51º DE Belford Roxo



§2º. O servidor investido em cargo em comissão receberá a remuneração de acordo com o estabelecido para aquele cargo.

§3º. Entende-se como vencimento a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei conforme o disposto no artigo 104 desta Lei, e vantagens são as gratificações, representações e demais verbas de caráter personalíssimo que compõem a remuneração do cargo em comissão.

Art. 87. Passa a integrar o vencimento dos servidores efetivos de que trata esta lei os benefícios percebidos a qualquer título, por mais de 10 (dez) anos até a data da publicação desta Lei.

Art. 88. Nenhum servidor público municipal ativo ou inativo, poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior ao subsídio do Prefeito Municipal.

Art. 89. O servidor perderá:

- I - a remuneração dos dias em que faltar ao serviço;
- II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos;

Art. 90. Salvo por imposição legal ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo Único - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, pagos até dia 10 (dez) do mês subsequente ao do desconto.

Art. 91. As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor e descontadas em parcelas mensais à critério do Presidente.

§1º. A indenização será feita em parcelas cujo valor não exceda 10% (dez por cento) da remuneração ou provento.

§2º. A reposição será feita em parcelas cujo valor não excede 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração ou provento.

§3º. A reposição será feita em uma única parcela quando constatado pagamento indevido no mês anterior ao processamento da folha.

Art. 92. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado, ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, ou ainda aquele cuja dívida relativa a reposição seja superior a cinco vezes o valor de sua remuneração terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

§1º. A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

§2º. Os valores percebidos pelo servidor, em razão de decisão liminar ou de sentença, posteriormente cassada ou revista, deverão ser reposto no prazo de 30 (trinta) dias, contados da notificação para fazê-lo, sob pena de inscrição em dívida ativa.

Art. 93. O vencimento, o subsídio e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 94. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
- II - gratificações;
- III - adicionais.

Parágrafo Único - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

Art. 95. As vantagens pecuniárias não serão computadas nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo títulos ou idêntico fundamento.

Seção I Das Indenizações

Art. 96. Constituem indenizações ao servidor:

- I - diárias;
- II - transporte.

Subseção I Das Diárias

Art. 97. O servidor que, a serviço, se afastar da sede


LOMBO DE VITELA ASSADO
Ingredientes

800g de lombo de vitela/ 1 cenoura/ 1 cebola/ 1/2 alho poró/ 1 talo de salsa/ 1 colher (sopa) de farinha de trigo/ 1/2 litro de caldo de carne/ 1/2 taça de vinho branco/ 1/2 copo de creme de leite azedo (creme de leite com limão)/ Noz moscada/ Folha de sálvia/ 1 ramo de alecrim/ Páprica picante/ 4 colheres (sopa) de azeite/ Sal

Modo de preparo

Aqueça o azeite numa panela e doure o lombo inteiro.

Lave e raspe a cenoura, limpe o salso e o alho poró, descasque a cebola e corte-os em rodelas finas.

Quando a carne estiver bem dourada, acrescente os legumes (exceto algumas rodelas de salsa e cenoura), as especiarias, o vinho, o caldo e, para terminar, 1 colher (sopa) de farinha de trigo dissolvida no caldo do cozimento.

Tempere com sal e as ervas aromáticas, lavadas e escorridas.

Continue o cozimento por 1 hora.

Retire o lombo e mantenha-o em local aquecido.

Abaixe o fogo e deixe reduzir o molho.

Bata-o no liquidificador, adicione o creme de leite e misture.

Fatie o assado e sirva-o regado com o molho e decorado com as rodelas de cenoura e salsa.

BATATA DOCE FRITA
Ingredientes

Batata doce
Sal a gosto
Óleo

Modo de preparo

Descasque as batatas, e corte em rodelas finas ou em palitos, como se tratasse das outras batatas.

Frite em óleo quente.

Depois de fritas polvilhe com sal fino.

Sirva como acompanhamento de carne de porco.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS
**Subseção II
Do Adicional por Tempo de Serviço**

em caráter eventual ou transitório, para outro Município afastado no mínimo 100 Km, desde que não seja a sede da Capital, fará jus a passagens e diárias, para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

§1º. A diária será concedida ao Vereador sempre que houver necessidade de ausentarse do Município em missão ou desempenho de suas atribuições pertinentes e de interesse do Município e sob indicação, os servidores da Câmara Municipal.

§2º. Considera-se ausência do Município, para fins de concessão de diárias ao requerente, os deslocamentos autorizados, excluídos os notadamente de ordem particular ou de caráter político-partidário.

Art. 98. As diárias deverão ser requeridas pelo Vereador até o dia da viagem, à Presidência, em formato padronizado.

§1º. O formulário de requisição de diárias deverá conter:

- a) órgão requisitante;
- b) nome do beneficiado, Vereador ou Servidor;
- c) justificativa;
- d) assinatura do beneficiado;
- e) assinatura do Presidente.

§2º. As diárias serão pagas até o dia anterior a viagem, salvo motivo de força maior em que o pagamento da diária poderá ser feito ao retorno do beneficiado ao Município.

§3º. Caso a viagem não venha ocorrer, por qualquer que seja a razão, o beneficiado devolverá o valor recebido à Tesouraria da Câmara, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do dia de recebimento da diária.

§4º. As viagens autorizadas para participação dos Vereadores e Servidores da Câmara em Congressos, Simpósios, Conferências, Exposições, Festividades, Reuniões de Caráter Social, Seminários, Encontros e Conclave, quando for representado o Poder Legislativo e, fundamentalmente, o Município, o valor da diária será acrescido em 100% (cem por cento) nas viagens fora do Estado.

§5º. Os valores das diárias deverão ser corrigidos toda vez que houver reajuste nos vencimentos dos Vereadores.

§6º. Será de responsabilidade exclusiva dos Requerentes os prejuízos decorrentes de desvios de itinerários ou destinos de viagem, bem como a lotação e utilização de veículo por terceiro não autorizado.

**Subseção II
Da Indenização de Transporte**

Art. 99. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo.

**Seção II
Das Gratificações e Adicionais**

Art. 100. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

- I - gratificação natalina (13º salário);
- II - adicional de férias;
- III - gratificação por tempo de serviço.

**Subseção I
Da Gratificação Natalina**

Art. 101. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) do subsídio a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§1º. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

§2º. Não são extensivos aos servidores que compõem o Gabinete do Vereador, o Gabinete da Presidência e as Comissões Permanentes os direitos constantes desse artigo.

Art. 102. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art.103. O servidor exonerado receberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 104. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

ATOS OFICIAIS
**Subseção II
Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família**

termino de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Seção II

Art. 112. Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padres, ou madrasta, ascendente, descendente, enteado e colateral consanguíneo ou afim até o segundo grau civil, mediante comprovação por junta médica oficial.

§1º. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

§2º. A licença será concedida, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, de 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogada pelo mesmo prazo, mediante parecer de junta médica, e, excedendo esses prazos, sem remuneração.

Seção III
Da Licença para Atividade Política

Art. 113. O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo efetivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§1º. O servidor candidato a cargo efetivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerce cargo de direção, chefia, deles será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao do pleito.

§2º. A partir do registro da candidatura e até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença como se em efetivo exercício estivesse.

Seção IV
Da Licença Prêmio por Assiduidade

Art. 114. Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor fará jus a 3 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

Parágrafo Único - Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis.

Seção V
Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 115. A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez, por igual período.

§1º. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§2º. Não se concederá nova licença antes de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior ou de sua prorrogação.

CAPÍTULO IV
DOS AFASTAMENTOS
Seção I
Do Afastamento para Servir a outro Órgão ou Entidade

Art. 116. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade nas esferas Federal, Estadual ou Municipal..

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - em casos previstos em Leis específicas.

§1º. Na hipótese do inciso I, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária.

§2º. A cessão far-se-á mediante portaria do Presidente.

§3º. Mediante autorização expressa do Presidente da Câmara, o servidor poderá ter exercício em outro órgão da Administração Municipal Direta que não tenha quadro próprio de pessoal, para fim determinado e a prazo certo.

Seção II
Do Afastamento para Exercício de Mandato Eleitivo

Art. 117. Ao servidor investido em mandato eleitivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

CAPÍTULO III
DAS LICENÇAS
Seção I
Disposições Gerais

Art. 111. Conceder-se-á ao servidor licença:

I - por motivo de doença em pessoa da família;

II - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

III - para o serviço militar;

IV - para atividade política;

V - prêmio por assiduidade;

VI - para tratar de interesses particulares;

VII - para desempenho de mandato classista.

§1º. A licença prevista no inciso I será precedida de exame por médico ou junta médica oficial.

§2º. O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos II, III, IV e VII.

§3º. É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I desse Artigo.

§4º. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do



MINI ABÓBORAS RECHEADAS COM CARNE MOIDA

Ingredientes

1 colher de sopa azeite de oliva; $\frac{1}{2}$ cebola picada em cubinhos; 1 dente de alho picado; 200g de carne bovina moída; Sal a gosto; Pimenta do reino a gosto; 2 colheres de sopa de extrato de tomate; $\frac{1}{2}$ maco de salsinha picada; 2 abobrinhas de tronco redondas.

Modo de preparo

Refogar a cebola e o alho no azeite de oliva. Juntar a carne moída. Temperar com sal e pimenta a gosto. Adicionar o extrato de tomate, em seguida a salsinha. Misturar e reservar. Em uma panela, com água fervente, dispor as abobrinhas e deixar cozinhar por 15 minutos. A casca e o miolo devem ficar macios. Cuidar para não se desmanchar. Com o auxílio de uma faca, cortar a parte de cima da abobrinha e com uma colher, retirar as sementes de dentro. Rechear com a carne moída e servir.

ESTROGONOFÉ DE FRANGO

Ingredientes

500 gramas de peito de frango cortado em tirinhas 1/4 xícara (chá) de manteiga 1 unidade de cebola picada 1 colher (sobremesa) de mostarda 1 colher (sopa) de ketchup (ou catchup) 1 pitada de pimenta-do-reino 1 unidade de tomate sem pele picado 1 xícara (chá) de cogumelos variados 1 variados escorridos 1 lata de creme de leite • sal a gosto

Modo de preparo

Derreta a manteiga e refogue a cebola até ficar transparente. Junte o frango e tempera com o sal. Mexa até o frango dourar de todos os lados. Acrescente a mostarda, o catchup, a pimenta-do-reino e o tomate picado. Cozinhe até formar um molho espesso. Se necessário, adicione água quente aos poucos. Quando o molho estiver encorpado e o frango macio, adicione os cogumelos e o creme de leite. Mexa por 1 minuto e retire do fogo. Sirva imediatamente, acompanhado de arroz e batata palha.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS



II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III - investido no mandato de Vereador:

- a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo;
- b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§1º. No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a segurança social como se em exercício estivesse.

§2º. O tempo de exercício dos mandatos de Vereador e Prefeito do Município de Belford Roxo, contar-se-á para todos os efeitos previstos na presente Lei.

Art. 118. Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor autorizar-se do serviço:

- I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- II - por 1 (um) dia, para alistar-se como eleitor do Município;
- III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

- a) casamento;
- b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 119. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da Câmara, sem prejuízo das relações de trabalho;

Parágrafo Único - Para efeito do disposto neste Artigo, será exigida a compensação de horário, respeitada a duração semanal do trabalho.

CAPÍTULO V DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 120. É contado para todos os efeitos o tempo de serviço público Municipal.

Art. 121. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo Único - Feita a conversão, os dias restantes, até 182 (cento e oitenta e dois) não serão computados, arredondando-se para 01 (um) ano quando excederem esse número, para efeito de aposentadoria.

Art. 122. Além das ausências ao serviço previstas nesta Lei, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

- I - férias;
- II - exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados e de outros Municípios;
- III - participação em programa de treinamento regularmente instituído;
- IV - desempenho de mandato efetivo federal, estadual, municipal, exceto para promoção por merecimento;
- V - jun e outros serviços obrigatórios por lei;
- VI - licença:
- a) a gestante por 120 (cento e vinte) dias e a paternidade por 5 (cinco) dias;
- b) para tratamento da própria saúde, até 2 (dois) anos;
- c) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- d) prêmio por assiduidade;
- e) por convocação para o serviço militar.

Art. 123. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

- I - a licença para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, com remuneração;
- II - a licença para tratar de interesses particulares;
- III - o tempo de serviço em atividade privada, vinculada à Previdência Social.

Parágrafo Único - É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Município, autarquia, fundação pública, sociedade de economia mista e empresa pública.

CAPÍTULO VI DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 124. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, documentos e informações em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 125. O requerimento será dirigido ao Presidente, autoridade competente para decidí-lo, independentemente de autorização daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 126. Cabe pedido de reconsideração ao Presidente de suas decisões, não podendo ser renovado.

Parágrafo Único - O pedido de reconsideração deverá ser despachado no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 127. O prazo para interposição de pedido de reconsideração é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 128. O direito de requerer prescreve:

- I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
- II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo Único - O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 129. O pedido de reconsideração interrompe a prescrição.

Art. 130. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 131. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na Secretaria, ao servidor ou ao procurador por ele constituído.

Art. 132. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando elevados por ilegalidade.

Art. 133. São fatais e imprórogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior.

TÍTULO IV DOS DEVERES E DO PROCESSO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 134. São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - observar as normas legais e regulamentares;
- III - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- IV - atender com presteza:

- a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- b) a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

- V - levar ao conhecimento do Presidente as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VI - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VII - guardar sigilo sobre assunto do seu setor;
- VIII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- IX - ser assíduo e pontual no serviço;
- X - tratar com urbanidade as pessoas;
- XI - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo Único - A representação de que trata o inciso XI será encaminhada pela Procuradoria.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 135. Ao servidor é proibido:

- I - ausentarse do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência do Presidente, qualquer documento ou objeto da sede da Câmara;
- III - recusar fé a documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da Câmara;

- VI - cometer a pessoa estranha à Câmara, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filia-

rem-se à associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

IX - atuar, como procurador ou intermediário, junto à repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistências de parentes até o segundo grau, e do cônjuge ou companheiro;

X - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XI - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIII - proceder de forma desidiosa;

XIV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XV - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVI - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO

Art. 136. Ressalvados os casos previstos na Lei Orgânica Municipal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§1º. A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§2º. A acumulação de cargos, ainda que licita, fica condicionada a comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 137. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação em mais de um órgão de deliberação coletiva.

Art. 138. O servidor que exercer cargo em comissão, fará jus a percepção do cargo efetivo e a remuneração do cargo em comissão nos termos estabelecidos na presente Lei.

Parágrafo Único - Exercendo o servidor dois cargos efetivos, acumulados licitamente, quando investido em cargo em comissão, perceberá integralmente o valor remuneratório desse.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 139. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 140. A responsabilidade civil decorre de ato omisivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§1º. Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§2º. A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 141. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 142. A responsabilidade civil e administrativa resulta de ato omisivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 143. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 144. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 145. São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão;

VI - destituição de função gratificada.

Art. 146. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as


CARNE ASSADA NA PANELA DE PRESSÃO
Ingredientes

1 kg de miolo de acém/2 folhas de lour/2 colheres (sopa) de vinagre/1 cebola picadinha
4 dentes de alho/5 colheres (sopa) de shoyu/cominho a gosto/pimenta branca a gosto/sal a gosto/noz-moscada a gosto/1 colher (sopa) de óleo

Modo de preparo

Em um recipiente, misture todos os temperos, acrescente a carne e deixe marinhar por 30 minutos.aqueça a panela de pressão, acrescente o óleo, a carne com o molho do tempero e tampe a panela. Quando a panela atingir a pressão, abale o fogo e deixe cozinhar por 1 hora. Está pronto para servir!

VACA ATOLADA
Ingredientes

1 kg de mandioca descascada e picada/4 tomates/3 cebolas/charro verde a vontade/3 tabletes de caldo de costela/1 kg e 1/2 de costela de boi cozida/pimenta a gosto/1 colher de sopa de colônia/tempo a gosto

Modo de preparo

Refogue a mandioca e deixe cozinhar. Quando já estiver macia, acrescente o tomate picado, a cebola, o caldo de costela e deixe cozinhar mais um pouco. Acrescente a costela de boi, deixe cozinhar mais um pouco. Cozinhe por aproximadamente 40 minutos. Salpique o cheiro verde e o pimento de sua preferência. Bom apetite.

CARNE MOÍDA À PARMÉGIANA
Ingredientes

1 kg de carne moída/2 cebolas picadas/2 tomates picados/sal a gosto/cebolinha verde/salsinha óleo/orégano/2 ovos/farinha de rosca/queijo mussarela

Modo de preparo

Despeje numa tigela a carne moída, o sal, a cebola, o tomate, a salsinha e a cebolinha verde e mexa bem. Faça bites e passe cada um no ovo e farinha de rosca e frite. Depois dos bintinhos fritos, coloque numa travessa que possa ir ao forno com o queijo por cima. Por último, faça um molho com cebola, tomate e massa de tomate e despeje por cima do queijo, e a gosto o orégano. Leve ao forno para derreter o queijo.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo
ATOS OFICIAIS


circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 147. A advertência será aplicada por escrito, na inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 148. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder a 10 (dez) dias.

Parágrafo Único - Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

Art. 149. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decorso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo Único - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 150. A demissão será aplicada nos seguintes casos:
I - crime contra a administração pública;
II - abandono de cargo;
III - inassiduidade habitual;
IV - improbidade administrativa;
V - incontinência pública e conduta escandalosa, na sede da Câmara;
VI - insubordinação grave em serviço;
VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
VIII - aplicação irregular de dinheiro público;
IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
XI - corrupção;
XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

Art. 151. Verificada em processo disciplinar acumulação proibida e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.

§1º. Provada a má-fé, perderá também o cargo que exerce há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

§2º. Na hipótese do §1º, sendo um dos cargos, emprego ou função exercido em outro órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.

Art. 152. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 153. A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita as penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo Único - Constatada a hipótese de que trata esse artigo, a exoneração será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 154. Configura abandono de cargo e ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 155. Entende-se por ausência habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias alternados, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 156. O ato de imposição da penalidade mencionada sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 157. As penalidades disciplinares serão aplicadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 158. A ação disciplinar prescreverá:

I - em 5 (cinco) anos, quanto as infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
II - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão.
III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§1º. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§2º. Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se as infrações disciplinares capituladas também como crime.

§3º. A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida pelo Presidente.

§4º. Interrrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Art. 159. As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Parágrafo Único - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 160. Da sindicância poderá resultar:

- I - arquivamento do processo;
- II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
- III - instauração de processo disciplinar.

Parágrafo Único - O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Presidente.

Art. 161. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO VI
DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art. 162. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo Único - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

CAPÍTULO VII
DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 163. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art. 164. O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3 (três) servidores designados pelo Presidente, autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

§1º. A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§2º. Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 165. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Parágrafo Único - As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

Art. 166. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III - julgamento.

Art. 167. O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§1º. Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§2º. As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Seção I
Do Inquérito

Art. 168. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Parágrafo Único - Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará a cópia dos autos ao Ministério Pùblico, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

Art. 170. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, re-correndo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 171. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§1º. O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§2º. Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independente de conhecimento especial de perito.

Art. 172. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a 2º (segunda) via, com o cliente do interessado, ser anexada aos autos.

§1º. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

§2º. O não atendimento a convocação feita pelo presidente autorizará o mesmo a requerer em juízo a condução da mesma.

Art. 173. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.

§1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§2º. Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á acareação entre os deponentes.

Art. 174. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado.

§1º. No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§2º. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 175. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá a autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo Único - O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 176. Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicação do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§1º. O indicado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-se-lhe vista dos autos do processo na Secretaria.

§2º. Havendo 2 (dois) ou mais indicados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§3º. O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas indispensáveis.

§4º. No caso de recusa do indicado em apor o cliente na cópia da citação, o prazo para defesa contará-se a data declarada, em termo próprio, pelo membro da



POLENTA COM BIFE

ENROLADO

Ingredientes

1 polenta caseira/12 bifes de patinho/12 fatias de presunto cru fio Parma/12 tiras de cebola/1 tablete de caldo decarne/1/2 copo de vinho branco seco/2 colheres (sopa) de azeite de oliva/3 colheres (sopa) de concentrado de tomate/1 tomilho, salinhola picada/sal e pimenta a gosto/

Modo de preparo

Temperar os bifes batidos. Estender uma fatia de presunto em cada um.colocar uma tira de cebola e enrolar,prendendo com um pollo. Refogar os bifes no azeite até dourar. Acrescentar o concentrado de tomate,o caldo de carne dissolvido num copo de água fervente,o vinho e o tomilho. Cozinhar até a carne ficar macia. Salpicar salinhola picada e servir sobre o pão.

LOMBO À MODA CHINESA

Ingredientes

óleo para fritar/umpratado-reino a gosto/ sal a gosto/2 colheres (sopa) de molho de tomate/1 1/2 colher (sopa) de amido de milho (mai-senão)xicara de água/xícara de vinagre/3 colheres (sopa) de shoyu/1/2 xícara de açúcar/1 xícara de farinha de trigo/2 ovos/1 cebola grande/2 fatias de abacaxi/500 g de lombo de porco/2 pinhonetes verdes/

Modo de preparo

Cortar o lombo em fatias de 1 cm(Cortar as fatias em quadrados de 3x3 cm aproximadamente) Temperar com pimenta-do-reino e pouco sal. Cortar o pinhão em cubos de 3 cm.fazer o mesmo com a cebola e as fatias de abacaxi. Reservar. Aquecer cerca de 1/2 litro de óleo em uma panela pequena. Bater e ligar e ir metendo os ovos,passar os cubos de lombo pelos ovos e deponer na farinha de trigo. Retirar o excesso e dourar aos poucos no óleo quente.escorrer em papel absorvente e reservar. Em um m p a n e - lo pequeno,colocar o açúcar,vinagre e shoyu.levar o fogo baixo até que o açúcar dissolva.acrescentar o molho de tomates. Misture a água fria do amido de milho e acrescente à mistura de açúcar e vinagre,feira por 1 minuto e reserve. Em uma frigideira ou panela grande,coloque 4 colheres(sopado) de mesmo óleo em que fritou os pedaços de lombo. Aqueça e acrescente os cubos da cebola e o pinhão.refogue rapidamente em fogo alto,cerca de 3 a 4 minutos. Coloque os cubos de abacaxi e os pedaços de lombo.misture bem e regue com o molho agriado. Cozinhe em fogo baixo por 3 minutos, se o molho estiver muito espesso,acrescente um pouco de água.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS



comissão que fez a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

originário.

Art. 177. O indicado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 178. Achando-se o indicado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no órgão de publicação oficial da Câmara e em jornal de grande circulação na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

Parágrafo Único - Na hipótese desse artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

Art. 179. Considerar-se-á revel o indicado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§1º. A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§2º. Para defender o indicado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor para apresentar defesa, recaindo a escolha, sempre que possível, em ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indicado.

§3º. A Comissão comunicará a nomeação ao Presidente da Câmara que determinará a contratação de defensor, para atuar junto ao servidor designado, cabendo ao defensor a elaboração das peças técnicas.

Art. 180. Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§1º. O relatório será sempre conclusivo quanto a inocência ou a responsabilidade do servidor.

§2º. Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 181. O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido a autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção II
Do Julgamento

Art. 182. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, o presidente proferirá a sua decisão.

§1º. Se a penalidade a ser aplicada exceder a alcada da autoridade instauradora do processo, esse será encaminhado a autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

§2º. Havendo mais de um indicado e diversidade de sanções, o julgamento caberá a autoridade competente para a imposição da pena mais grave.

§3º. Se a penalidade prevista for a demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá ao presidente.

Art. 183. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário as provas dos autos.

Parágrafo Único - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, o presidente poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

Art. 184. Verificada a existência de vício insanável, o presidente declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

§1º. O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§2º. Extinta a punibilidade pela prescrição, o presidente determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 185. Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na Secretaria.

Art. 186. O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo Único - Ocorrida a exoneramento do servidor, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 187. Serão assegurados transporte e diárias aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial ao esclarecimento dos fatos.

Seção III
Da Revisão do Processo

Art. 188. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§1º. Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§2º. No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 189. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 190. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO – WAGUINHO
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS



ANEXO ÚNICO

TABELA I – CARGOS EFETIVOS

CARGO	SALÁRIO BASE	QUANTIDADE
Agente Administrativo	1.800,00	04
Analista Legislativo	2.000,00	04
Auxiliar Administrativo	1.200,00	33
Auxiliar de Manutenção	1.200,00	17
Auxiliar de Portaria	1.200,00	9
Auxiliar de Serviços Gerais	1.200,00	35
Auxiliar Técnico Administrativo	1.200,00	21
Contador	2.000,00	02
Copreiro (a)	1.200,00	37
Dentista	4.000,00	01
Diagramador	1.800,00	01
Digitador	1.200,00	04
Enfermeiro	4.000,00	01
Fotógrafo	1.800,00	01
Jornalista	2.000,00	03
Médico	2.000,00	00
Procurador	Lei Própria	05
Programador	1.800,00	11
Técnico Contábil	1.800,00	05
Técnico Jurídico-Legislativo	2.000,00	17
Técnico Legislativo	1.800,00	53
Telefonista	1.200,00	02
Vigia	1.200,00	15

1.606 de 03 de janeiro de 2020;
Considerando ainda o descrito no parágrafo único do artigo 8º da Lei Municipal 1.606 de 03 de janeiro de 2020.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto Crédito Suplementar no valor de R\$ 13.506.927,00 (Treze milhões, quinhentos e seis mil e novecentos e vinte e sete reais), para atender à programação constante do Anexo I deste Decreto;

Art. 2º - Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior decorrerão da anulação das dotações orçamentárias constantes do Anexo II deste Decreto, conforme disposto contido no inciso III do § 1º do artigo 43º da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964;

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Anexo I

Em R\$

ÓRGÃO	UNIDADE	PROGRAMA	DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO
SEMPA	SEMPA	05.01.28.846.102.0.002	3.2.90.21.00	00	28.000,00
SEMPA	SEMPA	05.01.28.846.102.0.002	4.6.90.71.00	00	105.000,00
SEMAF	SEMAF	04.01.04.122.001.2.025	3.1.90.11.00	00	5.459.022,00
SEMAF	SEMAF	04.01.11.331.009.2.029	3.1.90.03.00	00	10.845,00
SEMAF	SEMAF	04.01.11.331.009.2.029	3.1.91.13.02	00	620.000,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	3.1.90.04.00	15	1.525.000,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	3.1.90.05.00	15	20.000,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	3.1.90.11.00	91	4.800.000,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	3.1.90.11.00	91	3.315,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	3.1.90.13.03	91	30.000,00
SEMUS	FMS	08.01.10.122.001.2.006	3.1.90.11.00	92	508.190,00
SEMUS	FMS	08.01.10.122.001.2.006	3.1.91.13.02	92	159.175,00
SEMUS	FMS	08.01.10.301.048.2.007	3.1.90.04.00	16	11.930,00
SEMUS	FMS	08.01.10.301.048.2.007	3.1.90.13.03	92	1.306,00
SEMASC	FMAS	56.01.08.244.045.2.024	3.1.90.11.00	00	221.245,00

Anexo II

Em R\$

ÓRGÃO	UNIDADE	PROGRAMA	DESPESA	FONTE	ANULAÇÃO
SEMAF	SEMPA	04.01.11.331.009.2.029	3.1.90.13.03	00	1.264.097,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.019.1.013	3.3.90.39.00	15	60.520,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.019.1.013	4.4.90.51.00	05	2.212.630,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.007.1.014	3.3.90.14.00	15	10.000,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.007.1.014	3.3.90.30.00	15	10.000,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.007.1.014	3.3.90.33.00	15	5.000,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.022.1.028	3.3.90.39.00	05	93.910,00
SEMED	SEMED	07.01.12.365.022.1.028	4.4.90.51.00	05	950.540,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.016.2.039	3.3.90.30.00	18	397.240,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	3.1.90.92.00	00	2.950,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	3.1.90.11.50	91	8.070,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	3.1.90.13.03	91	5.779.690,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	31.91.13.02	15	1.182.600,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	31.91.13.02	91	136.000,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	3.3.90.08.56	15	10.660,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	3.3.90.08.56	91	62.940,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	3.3.90.30.00	05	370.000,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	3.3.90.33.00	15	20.000,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	3.3.90.36.00	15	71.660,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	3.3.90.39.00	15	11.980,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	3.3.90.39.00	91	20.420,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	3.3.90.46.00	15	6.330,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	3.3.90.49.00	15	7.540,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	4.4.90.52.00	05	55.000,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	4.4.90.52.00	15	9.400,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	4.4.90.61.00	15	370.000,00
SEMED	SEMED	07.01.12.365.022.2.041	3.3.90.36.00	15	6.240,00
SEMED	SEMED	07.01.12.367.025.0.042	3.3.90.39.00	15	1.480,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.026.2.043	3.3.90.30.00	15	25.000,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.026.2.043	3.3.90.30.00	91	4.590,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.026.2.043	3.3.90.39.00	15	13.710,00
SEMED	FMS	08.01.10.122.001.2.006	3.1.90.11.50	92	25.930,00
SEMED	FMS	08.01.10.122.001.2.006	3.1.90.92.00	92	230.690,00
SEMED	FMS	08.01.10.301.048.2.007	3.3.90.48.00	92	30.000,00
SEMED	FMS	08.01.10.301.048.2.007	3.3.90.92.00	16	4.280,00

Wagner dos Santos Carneiro – Waguinho

PREFEITO MUNICIPAL

Omitido do Jornal Hora H do dia 24/12/2020