HORA H

Um jornal de grande circulação

facebookjornalhorah
www.jornalhorah.com.br

•PRESIDENTE: JOSÉ DE LEMOS NOVA IGUAÇU RJ SEXTA-FEIRA, 24 DE DEZEMBRO DE 2021 ANO XXXII N º10.364 R$ 1

AEROPORTO DO RIO

Alerj apresenta denúncia no TCU sobre licitação do Santos Dumont

PÁG.3

Bandidagem fica no prejú no Natal

DIVULGAÇÃO



Agentes da Delegacia de Roubos e Furtos de Carga (DRFC) recuperam carga de bebidas avaliada em R$ 100 mil e grande quantidade de drogas em favela do Rio. Após troca de tiros, funcionários de empresa foram resgatados.

PÁG.7

CONFRONTO EM SEROPÉDICA

REPRODUÇÃO



PM é morto com tiro na cabeça durante operação



O policial militar Devid de Souza Matos, 42 anos, que era lotado no 24° BPM (Queimados) estava em operação contra quadrilha de milicianos quando equipe foi atacada a tiros. Um bandido morreu e 19 pessoas acabaram presas. Farto material foi apreendido.

PÁG.7

Homem é executado a facadas e corpo é enterrado em cova rasa em Barra Mansa

PÁG.7

Rodoviária Novo Rio prevê movimento de 500 mil passageiros no Natal e réveillon

PÁG.3

Fluminense encara o time do Millionarios na segunda fase da Pré-Libertadores

PÁG.5

Pfizer afirma que contrato atual com Governo já engloba vacinas para crianças

PÁG.6

Réveillon do Rio terá algumas restrições no transporte para evitar aglomeração

PÁG.6

HORA H CONTRATA
IMPRESSOR PARA MÁQUINA ROTATIVA.
HORÁRIO: DE 21h ATÉ O FECHAMENTO
99642-6985

Casal morre esmagado em batida

REPRODUÇÃO/REDES SOCIAIS



O eletricista Gutemberg Félix da Silva, 41 anos, estava de mudança com a família do Rio para Mato Grosso do Sul quando carro bateu de frente com caminhão-cegonha. As filhas do casal e o cachorro também morreram na tragédia.

PÁG.7

HORA H na Cultura

Mostra sobre a beleza da flora e fauna marinha das Cagarras

Exposição no Aeroporto Santos Dumont revela curiosidades das Ilhas

DIVULGAÇÃO





Os visitantes podem encontrar exemplares de animais e plantas, vídeos, mapas e maquetes

Uma exposição sobre as Ilhas Cagarras está aberta no hall do Aeroporto Santos Dumont, no Centro do Rio de Janeiro. No local, os visitantes podem encontrar fotos, exemplares de animais e plantas, vídeos, mapas e maquetes. A entrada é gratuita.

São mais de 700 espécies da flora e da fauna marinha do arquipélago, reunidas pelo Projeto Ilhas do Rio no Monumento Natural das Ilhas Cagarras. O material faz parte do acervo da exposição 'Nas Asas da Ciência – Um Voo pelas Ilhas Cagarras', de responsabilidade do Museu Nacional/UFRJ. Todos os exemplares foram coletados na região por pesquisadores desde 1903.

"São mais de 700 espécies que várias linhas de pesquisas juntas identificaram na unidade de conservação. Esse é o papel do Museu Nacional, de trazer conhecimento produzido para população de uma maneira franca, direta, aberta e com beleza", comentou o pesquisador do Museu Nacional e curador da exposição, Fernando Moraes.

Entre os destaques da exposição, estão exemplares taxidermizados de duas aves marinhas, o atobá-marrom e a fragata, além de um peixe Mero com mais de 1 metro de comprimento.

A cinco quilômetros da praia

O conjunto de quatro ilhas e duas ilhotas, localizado a apenas cinco quilômetros da praia de Ipanema, na Zona Sul da cidade, é uma herança do período que o hemisfério sul era um só continente. Há mais de 560 milhões de anos, o arquipélago guarda a entrada da Baia de Guanabara.

Para muitos cariocas, as ilhas fazem parte do cenário das praias da Zona Sul e despertam grande curiosidade. "É uma vista maravilhosa. A gente sempre pega praia aqui na frente e é super lindo", disse a estudante Manoela Castelão.

As ilhas frequentemente estão no campo de visão de quem frequenta a praia de Ipanema. Contudo, para a maioria das pessoas, elas são apenas um sonho.

"Eu trabalho na praia desde 2016, final de verão. Vai fazer 5 anos e realmente quando a gente passa todo santo dia e olha pra lá, dá vontade de ir. Eu gostaria muito de ir. Estou precisando ir para uma ilha, ficar tranquilo e refrescar a cabeça", revelou Fabio Faria Rocha, vendedor ambulante.

Rio confirma queima de fogos em 10 pontos da cidade

SITE VEJA RIO



Um dos pontos e o mais tradicional é o de Copacabana

A Prefeitura do Rio apresentou ontem o detalhamento do plano de ação para a festa de Réveillon na cidade. A ideia inicial divulgada no início do mês de haver queima de fogos em 10 pontos da capital fluminense, incluindo Copacabana, mas sem shows, como acontecia até 2019/2020, está mantida.

Com isso, além do referido bairro onde ocorre o Ano Novo mais famoso do mundo, haverá foguetório também em Bangu, Barra da Tijuca, Flamengo, Igreja da Penha, Piscinão de Ramos, Parque Madureira, Praia da Bica (Ilha do Governador), Praia de Sepetiba e Recreio dos Bandeirantes.

Sobre os transportes públicos, o metrô fechará para embarque às 20h no dia 31/12. Em relação aos ônibus, não haverá reforço na frota. Outro ponto importante a ser destacado é que não será permitido estacionar veículos em Copacabana e nas vias de acesso ao bairro a partir da 18h do dia 30/12.

"Que possamos fazer essa celebração de forma tranquila, segura e organizada", disse prefeito Eduardo Paes. Vale ressaltar também que haverá música em alto-falantes na orla de Copacabana.

Zeca Baleiro fará show infantil em Madureira

O tradicional "Mimo Festival", que há 17 anos acontece em cidades históricas de Brasil e Portugal com apresentações de concertos que vão desde Herbie Hancock a Egberto Gismonti, desembarca no Rio de Janeiro para uma versão infantil inédita no terceiro fim de semana de 2022,

Idealizado e dirigido por Lu Araújo, o "Mimo para Crianças" manterá o desenho do evento original: atrações de renomada qualidade artística oferecidas gratuitamente. No caso da edição mirim, serão 50 atividades realizadas em todos os cantos da capital fluminense.

Entre as atrações confirmadas, vale ressaltar, está o músico maranhense Zeca Baleiro, que se apresenta na Arena Carioca Fernando Torres, no Parque de Madureira, na Zona Norte, no dia 16/01, às 18h, com show criado especialmente para as crianças.

Já no Museu Histórico da Cidade, na Gávea, Zona Sul, que virou point este ano, haverá oficinas, música e contação de histórias.

Atividades de música, teatro, circo, artes, sustentabilidade e literatura, desdobradas em shows, espetáculos, oficinas, jogos e brincadeiras, farão parte da programação que tem como principal objetivo estimular o território sensorial e a capacidade criadora das crianças.

O SOMBRA

ENVIE SUA DENÚNCIA OU ELOGIO!

horahmunicipios@gmail.com

Garoto sangue bom

Nas redes sociais, um amigo do Sombra vem sofrendo com os memes engraçados que a turma da gargalhada adora fazer do jovem. Tudo porque o 'gente boa' tem espírito altruísta e não pensa duas vezes antes de estender a mão a quem precisa. Mas a piadas saudáveis das quais tem sido vítima mesmo é por conta das rodadas de cerveja regadas a comida carregada de bomba calórica, que alimenta sua generosa gordura corporal. Rechonchudo, o amigo pode até ser, mas não perde o humor e o caráter da humildade.

Ostentação

Ostentar riqueza não é pra todo o mundo. Mas quando a exibição envolve político, principalmente aquele que veio lá de baixo e ganha salário que não condiz com a vida de luxo que leva, dá pra desconfiar. Pra carapuça não servir de cara, o Sombra não vai citar o nome da cidade onde ele legisla. É vereador, adora postar nas redes sociais fotos em barcos e carros luxuosos e metrossexual. Não é à toa que a mulherada vai pra cima. Agora, tem um detalhe aí: quem banca toda essa ostentação? Fala aí, parlamentar.

Só ser eleito não basta

Tem político se achando o rei da cocada preta. Cumprindo o segundo mandato em uma câmara legislativa da Baixada Flumenense, o edil não tem base cultural e, segundo dizem as línguas apimentadas dos adversários, ele está longe de ser um virtuose no português. Os reflexos dessa ausência de leitura estão nos textos que ele costuma escrever para exaltar suas realizações durante o mandato.

EXPEDIENTE

HORA H

FALE COM A REDAÇÃO: 2695-5360 | WHATSAPP: 21 98037-1338

Presidente
José de Lemos
Diretor Presidente
José Roberto Ornelas de Lemos
(Im Memorian)
Editoria
Hélio Martins
Jurídico
Gabriella Junqueira Garcez

CIRCULAÇÃO

BAIXADA: Guapimirim, Magé, Duque de Caxias, São João de Meriti, Nilópolis, Mesquita, Belford Roxo, Nova Iguaçu, Queimados, Japeri, Paracambi, Seropédica, Itaguaí. **SUL FLUMINENSE:** Itatiaia, Resende, Penedo, Porto Real, Quatis, Barra do Piraí, Piraí, Barra Mansa, Volta Redonda, Vassouras, Mendes, Paulo de Frontin. **COSTA VERDE:** Parati, Angra dos Reis, Mangaratiba, Sepetiba. **REGIÃO SERRANA:** Teresópolis, Nova Friburgo. **RIO DE JANEIRO:** Centro e Áreas Metropolitanas.

www.jornalhorah.com.br
horahmunicipios@gmail.com
jornalhorah

Rua Alexandre Gama Correia, 37 - Rancho Novo - RJ
CEP: 26013-190

SEM REPRESENTAÇÃO COMERCIAL

PEDIDO AO TCU

Alerj apresenta denúncia sobre a licitação do Santos Dumont

Documento assinado pelo deputado André Ceciliano aponta ilegalidades no processo

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

DIVULGAÇÃO



A licitação prevê o aterramento de parte da Baía de Guanabara, área de preservação permanente

A Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro (Alerj) apresentou no Tribunal de Contas da União (TCU), na última terça-feira (21), denúncia sobre a licitação do Aeroporto Santos Dumont, cujo edital foi estabelecido pelo governo federal. O documento, assinado pelo presidente da Alerj, deputado André Ceciliano (PT) e pela Procuradoria Geral da Casa, aponta que há ilegalidade no processo e pede liminar para suspender o procedimento licitatório coordenado pela Agência Nacional de Aviação Civil (Anac), assim como a anulação do edital após julgamento do mérito do caso.

Conforme resposta do TCU ao protocolo da Alerj, a petição será analisada pela área técnica do órgão. Caso atenda às regras do Regimento Interno do Tribunal, vai ser verificada a admissibilidade e o mérito do pedido.

De acordo com Ceciliano, a licitação prevê o aterramento de parte da Baía de Guanabara, área de preservação permanente, cuja manutenção está prevista na Constituição do Estado do Rio de Janeiro. A denúncia ainda reforça que não há motivos para se modificar a estrutura do Santos Dumont.

"A concessão do Santos Dumont da forma como está proposta quebrará o Galeão, que tem apresentado subutilização há tempos e perdido espaço para o Santos Dumont. Defendemos que o Santos Dumont seja destinado apenas para viagens de um raio de até 500 km, além da ponte aérea Rio-Brasília-São Paulo. Já o Galeão, tendo em vista suas características, deve ser dedicado a voos domésticos mais longos e viagens internacionais, além de terminal de cargas, fundamental para a economia do estado", disse Ceciliano.

Autor do PDL

O presidente da Alerj é autor do Projeto de Decreto Legislativo 65/21, aprovado na semana passada, impedindo a licença que permite a ampliação das pistas de pouso e decolagem do Santos Dumont sobre a Baía de Guanabara, com o uso de estacas a serem fixadas nas duas cabeceiras, o que seria proibido por lei. O objetivo do texto é justamente pressionar o governo federal por mudanças na concessão. O argumento é de que esse tipo de construção é vedada tanto pela Constituição Federal quanto pela Lei estadual 1.700/90.

"Essas legislações já impediram, anteriormente, a ampliação das pistas do Galeão e a construção de estruturas na Marina da Glória", justificou Ceciliano, observando que essas obras que estão sendo propostas têm a finalidade de supervalorizar a privatização do aeroporto, que poderá operar voos internacionais e ter a grade de viagens nacionais ampliada.

Edital de Concessão

A Anac aprovou no último dia 21/12 minuta do edital de concessão do Santos Dumont que ainda inclui outros 15 terminais. A expectativa da União é realizar o leilão no primeiro semestre de 2022.

Moradores comemoram água com regularidade em Duque de Caxias

DIVULGAÇÃO



Com água nas torneiras, as festas de fim de ano da dona Maxilene será no conforto de sua casa

"Eu estava preocupada com o Natal. Todos os meus vizinhos já tinham planejado ir para casa de parentes, agora a gente vai ficar aqui, porque nós temos água para fazer nossa ceia e receber os familiares. Nossa, isso é muito bom!", comemorou a dona Maxilene Monteiro, de 60 anos, moradora do bairro Jardim Rotsen, em Duque de Caxias.

As festas de fim de ano da dona Maxilene e de seus vizinhos vai ser no conforto de suas residências. É uma realidade transformada. Os moradores do bairro agora têm água saindo das torneiras todos os dias, em função dos investimentos em melhorias no sistema de abastecimento, especialmente o aumento de capacidade de tratamento na Estação Taquara.

Em pouco mais de um mês de operação, a concessionária realizou ajustes operacionais na Estação de Tratamento de Água (ETA) Taquara, o que permitiu aumentar em quase 20% o volume produzido. Isso significa 54 mil litros de água a mais por hora, beneficiando os moradores dos bairros: Jardim Rotsen, Taquara, Imbariê, Barro Branco, Jardim Anhangá, Nova Campinas, parte de Vila Ema e Vinte e Dois de Abril.

Sobe para 635 número de auditores que entregaram cargos na Receita

Subiu para 635 o número de auditores da Receita Federal que entregaram cargos de chefia no órgão, segundo o Sindifisco Nacional (Sindicato dos Auditores-Fiscais da Receita Federal). Os servidores protestam contra cortes no Orçamento da Receita para 2022, e também reclamam da falta de regulamentação de um bônus.

O movimento de entrega de cargos começou na última quarta-feira, com 500 chefes da Receita. Ontem, outros 44 servidores decidiram renunciar a suas funções como conselheiros do Carf (Conselho Administrativo de Recursos Fiscais), um órgão responsável por julgar processos relacionados a questões tributárias e aduaneiras em segunda instância. Como são concursados, os servidores seguem na carreira, apenas deixam as funções de chefia ou de conselheiros no Carf. De acordo com o sindicato, a Receita Federal conta com 7.500 auditores e 5.500 analistas. Destes, 2.000 ocupam cargos de chefia. Ao longo do dia, o Sindifisco está realizando assembleias para definir se os auditores devem ou não entrar em greve. Em entrevista ao UOL News, o presidente da entidade, Kleber Cabral, disse que há chance de paralisação. O estopim para o movimento foi a aprovação, pelo Congresso Nacional, da destinação de R$ 1,7 bilhão para a concessão de um reajuste salarial a policiais. Segundo Cabral, o corte na verba da Receita foi feita para propiciar o reajuste aos policiais.

500 mil passageiros devem passar pela Rodoviária Novo Rio neste fim de ano

DIVULGAÇÃO



A Rodoviária Novo Rio se prepara para movimentação neste final de semana

A Rodoviária Novo Rio, 2º maior terminal da América Latina, espera movimentação de 560 mil viajantes. A previsão é da concessionária Rodoviária do Rio de Janeiro (antiga Novo Rio), que administra o terminal, que continua mantendo todos os protocolos sanitários de proteção.

Segundo a porta-voz Beatriz Lima, este número representa 82% do movimento no mesmo período de 2019 e o dobro de 2020 (22 de dezembro a 3 de janeiro). "A vacinação já atinge um percentual maior que 70% da população e as viagens pelo Brasil estão aquecidas neste que é um período tradicionalmente de grande demanda. O crescimento também está atrelado à ótima relação entre custo e benefício oferecido pelas empresas de transporte rodoviário regular com tarifas muito atraentes, algumas até 800% mais baratas que trechos aéreos", explica.

A maior saída da cidade do Rio ocorreu ontem (23), com 33.200 viajantes embarcando principalmente para as regiões turísticas do Estado do Rio (Lagos, Serrana, Costa Verde, Vale do Café e Interior), além de cidades de SP, MG e DF. No dia 30, o terminal também deve registrar 29.800 passageiros embarcando e 24.300 desembarcando em função do Réveillon. O dia mais cheio, no entanto, será 2 de janeiro, quando muita gente que chegou ao Rio seguirá de volta para seus destinos (31.800 embarques) e a população carioca que viajou estará voltando (35.500 desembarques).

Pfizer diz 'não' a compra de vacinas por prefeitura

A Secretaria Municipal de Saúde do Rio informou que entrou em contato com a Pfizer na última quarta-feira (22), indicando o interesse na aquisição de vacinas para imunização de crianças entre 5 e 11 anos. O laboratório respondeu que, diante do cenário atual de escassez de doses e emergência sanitária pelo mundo, está priorizando programas nacionais de imunização para o fornecimento de vacinas e que, com o governo brasileiro, já há três contratos. A pasta informou ainda que o último dos contratos foi assinado no dia 29 de novembro e prevê a entrega de 100 milhões de doses para o Brasil em 2022, englobando as novas versões da vacina, inclusive para diferentes faixas etárias. "Por causa desse acordo firmado com o Ministério da Saúde, a Pfizer indicou que, neste momento, não é possível dar andamento a uma negociação de fornecimento em nível municipal, estando a disponibilização das vacinas centralizadas no Programa Nacional de Imunização", afirmou a pasta. O Comitê Científico da Prefeitura do Rio havia recomendado que o município comprasse vacinas contra Covid-19 para aplicação nas crianças.

Na segunda edição do Natal da Central Única das Favelas (Cufa), a organização distribuiu, em parceria com a Frente Nacional Antirracista (FNA), ontem, 300 mil cestas básicas em mais de 200 favelas do Rio de Janeiro.

O Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo-15 (IPCA-15), prévia da inflação oficial, subiu 0,78% em dezembro e encerrou o ano de 2021 com alta acumulada de 10,42%. Esse é o maior acumulado do ano desde 2015.

PROMESSA

O ex-governador Anthony Garotinho solicitou ao Ministério Público do Rio de Janeiro (MPRJ) que em todas as ações que o acusa de desvio de dinheiro público, tenha informação sobre valores, banco e conta.

CRIANÇA ESPERANÇA

Ainda de acordo com o também ex-deputado federal, existem contas no Brasil ou no exterior. E que em caso de serem encontradas qualquer quantia ou imóveis, que seja doado ao programa Criança Esperança da Rede Globo.

E FALANDO NISSO

Garotinho, um dos principais políticos evangélicos do Rio, se posicionou a favor da lei que autoriza a abertura de cassinos no Brasil. A lei é defendida e esperada em praticamente todos os setores da economia fluminense.

REPRODUÇÃO



MPF move ação para impedir paralisação a recepção de animais silvestres no Rio

O Ministério Público Federal (MPF) ingressou com ação civil pública, com pedido de liminar, contra o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente (Ibama), para impedir a paralisação ilegal do serviço público essencial de recepção, identificação, marcação, triagem, avaliação, recuperação, reabilitação e destinação de animais silvestres, provenientes de apreensões, resgates ou entregas espontâneas no estado. Esse serviço é atualmente prestado em caráter exclusivo pelo Centro de Triagem de Animais Silvestres (Cetas), em Seropédica (RJ), que anualmente recebe cerca de onze mil animais, sendo o único na região. Os outros centros mais próximos ficam em Juiz de Fora (MG) e Lorena (SP).

CRIME ROTINEIRO

Mais uma vez, a SuperVia informou por meio de seus canais oficiais que os trens do ramal Japeri operavam com horários irregulares na manhã de ontem, devido a furto de cabos nas proximidades da estação de Queimados.

VANDALISMO NA ESTAÇÃO

Também houve vandalismo nas proximidades da estação de Mesquita, o que faz com que as composições tenham problemas ao longo da viagem. Os trens com partidas extras da estação de Nova Iguaçu foram cancelados.

EDITORIAL

Câmara votou 1.441 projetos em 2021

Depois de passarem quase um ano sem atividades, por causa das medidas de isolamento contra a pandemia de Covid-19, as comissões da Câmara dos Deputados voltaram a trabalhar em março de 2021. Ao longo deste ano, os colegiados votaram 1.441 diferentes projetos de lei (PLs), 64 projetos de lei complementar (PLPs) e 7 propostas de emenda à Constituição (PECs).

Dentre os PLs, 114 foram aprovados em caráter conclusivo nas comissões permanentes e seguiram para o Senado ou para sanção presidencial.

A retomada do trabalho das comissões foi defendida pelo presidente da Câmara dos Deputados, Arthur Lira (PP-AL), como uma condição fundamental para a continuidade do enfrentamento da pandemia e dos efeitos sociais e econômicos causados pela crise sanitária, agravada após a segunda onda de transmissão da Covid-19.

O Congresso Nacional só conseguiu aprovar o projeto de lei orçamentária de 2021 em março, depois que a Comissão Mista de Orçamento (CMO) voltou a funcionar. No total, as comissões dedicaram 4.997 horas a debates e votações, sendo que foram realizadas 1.596 audiências públicas. Além das 25 comissões permanentes, a Câmara dos Deputados contou com 23 comissões especiais trabalhando ao longo deste ano. Treze delas trataram de propostas de emenda à Constituição enquanto as outras analisaram projetos de lei sobre temas de competência de mais de três comissões de mérito.

PRATO DA CEIA

Pescado é opção para as festas de fim de ano

Fiperj dá dicas de como escolher um peixe fresco na hora da compra

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

Com a chegada das festas de fim de ano, o pescado é uma boa pedida para ceia e vem atraindo cada vez mais adeptos. A busca por um cardápio mais leve tem sido uma alternativa principalmente para aqueles que não dispensam uma alimentação mais saudável. O consumo de peixe cresce significativamente nesta época e já é tradição na mesa dos fluminenses.

O pescado é um alimento versátil, com inúmeras possibilidades de combinação, além de ser nutritivo, saboroso e de fácil digestão é rico em proteínas, vitaminas e minerais que ajudam no fortalecimento do corpo, além de ser rico em ômega 3.

"A Secretaria de Agricultura, através da Fiperj vem fazendo um belo trabalho ao lado dos pescadores e aquicultores fluminenses promovendo o desenvolvimento sustentável, apoio técnico e acesso às novas tecnologias. A Fundação atua diretamente na articulação de políticas públicas, na regularização da atividade e no desenvolvimento de pesquisas, buscando sempre o fortalecimento do setor", ressaltou Marcelo Queiroz, secretário de Agricultura.

Retomada da atividade

O pescado no estado, vem da pesca e da aquicultura. Na aquicultura, houve uma forte retomada da atividade neste ano de 2021, após os impactos provocados pela pandemia do coronavírus no ano passado. Houve um crescimento no interesse de investidores de médio e grande porte na atividade aquícola no Estado. Verificou-se também um crescimento dos cultivos em sistema de recirculação, o que traz uma perspectiva nova para a piscicultura no Rio. Com esse aumento dos cultivos em sistemas fechados, podemos ver a atividade se fortalecendo em municípios onde ela sempre foi latente.

O Estado do Rio produz em média 60 mil toneladas de pescado marinho por ano.

Os mais procurados na época

Segundo a Fiperj, (Fundação Instituto de Pesca do Rio de Janeiro) empresa vinculada à Secretaria de Agricultura, a procura pelos pescados aumentam muito nas festas de fim de ano, dentre os peixes mais procurados nesta época estão: camarões, corvina, tainha, atum, pargo, trilha, merluza, anchova, dourado, sardinha – verdadeira, sardinha – laje, namorado, salmão. Ótimas opções para todos os gostos e bolsos.

"O peixe é um produto altamente nutritivo para o ser humano. É importante que a gente faça do pescado um consumo constante, e não somente na época das festas. O ideal é que ele esteja na mesa pelo menos duas vezes por semana. Classificado como 'carne branca', o peixe tem um teor de gordura na musculatura muito baixo, gordura, aliás, importante no combate e prevenção de diversas doenças", explicou André Medeiros, extensionista da Fiperj.

DIVULGAÇÃO



O consumo de peixe cresce nesta época e já é tradição na mesa dos fluminenses

COMO OBSERVAR UM PESCADO DE QUALIDADE

O que observar para reconhecer um pescado de qualidade na hora da compra: odor próprio, característico da espécie; carne firme, consistência elástica, da cor própria da espécie;

superfície do corpo limpa, com relativo brilho metálico e reflexos multicores próprios da espécie, sem qualquer pigmentação estranha; olhos claros, vivos, brilhantes, luzentes, convexos, transparentes, ocupando toda a cavidade orbitária; brânquias róseas ou vermelhas, úmidas e brilhantes com odor natural, próprio e suave; abdômen com forma normal, firme, não deixando impressão duradoura à pressão dos dedos; escamas brilhantes, bem aderentes à pele, e nadadeiras apresentando certa resistência aos movimentos provocados.

MUNDO

Foca ameaçada de extinção é morta com tiro na cabeça

HAVAÍ - Uma foca-monge-do-havaí encontrada na ilha de Molokai, no Havaí, em setembro, foi morta intencionalmente com uma arma. Funcionários da Administração Oceânica e Atmosférica Nacional (NOAA, na sigla em inglês) afirmaram em um comunicado que a jovem foca levou um tiro na cabeça. A espécie está ameaçada de extinção. Esta foi a terceira morte intencional de uma foca-monge na ilha em 2021 e a sétima nos últimos 10 anos, de acordo com a NOAA. Duas outras foram mortas por "trauma contuso" em Molokai em abril.

"As mortes intencionais dessa espécie ameaçada de extinção são devastadoras para a recuperação dessa população", afirma a NOAA. Restam apenas algumas centenas de focas-monge nas principais ilhas havaianas. Cerca de 1.100 outras vivem nas ilhas remotas e desabitadas do noroeste do Havaí. A espécie não é encontrada em nenhum outro lugar. A causa da morte de várias outras focas na ilha foi inconclusiva por causa do estado de decomposição das carcaças. Matar espécies ameaçadas de extinção é crime nos EUA. As mortes estão sendo investigadas. As focas-monge às vezes são vistas como um incômodo ou competição para pescadores.

HAWAII MARINE ANIMAL RESPONSE VIA AP



Autoridades investigam quem pode ter matado o animal

SAGA DO TÉCNICO

Jesus vê volta ao Flamengo inviável no momento atual

Jorge Jesus tem compromissos importantes para sua continuidade no Benfica

DIVULGAÇÃO



Treinador tem contrato com o Benfica até maio de 2022

IZABELLE RODRIGUES
izabellejornalista@outlook.com

Em dia de inúmeras versões sobre seu futuro, Jorge Jesus, apegando-se à questão contratual, afirmou que o compromisso atual o impede de pensar no antigo amor.

"Isto não é o que eu quero, ou o que o Flamengo quer. Tenho contrato até maio. Não tenho hipóteses de sair antes", afirmou.

Marcos Braz e Bruno Spindel seguiram sua agenda em Portugal pegando a estrada. Deixaram Lisboa rumo a Braga. Havia a intenção de se reunir com António Salvador, presidente do clube local, para saber qual é a situação real de Carlos Carvalhal.

Depois de ter conversado com os treinadores Paulo Sousa, Paulo Fonseca e Jorge Jesus e com o agente de Rui Vitória, o Flamengo também quer um papo olho no olho com Carvalhal. Esse encontro, porém, passa pela aprovação ou não de António Salvador.

FURANDO A REDE .COM

Fluminense conhece seu adversário na Copinha



Segundo maior campeão da Copinha, com cinco títulos, o Fluminense estreia no dia 4 de janeiro, na edição de 2022 da maior competição de base do Brasil, de acordo com a tabela divulgada. A bola rola às 15h15, contra a Jacuipense-BA, no Estádio Dr. Judson Blick Ferreira, em Matão-SP, cidade-sede do Grupo 6.

Nos dias 7 e 10 de janeiro, no mesmo lugar e horário, a equipe enfrenta o Fast Club-AM e a Matonense-SP, respectivamente. Todos os jogos dos Moleques de Xerém na Primeira Fase do campeonato serão exibidos pelo SporTV.

"Teremos um alto nível de competitividade na Primeira Fase da Copa São Paulo. Buscamos informações sobre os nossos adversários e estamos focados no que temos que fazer para irmos longe na competição. Um grupo forte como este é importante para entrarmos bem focados na disputa. É um torneio longo, com deslocamentos grandes, ótimas equipes e times que sempre surpreendem. Por isso, esperamos conseguir entrar bem, desde o início, para manter o nosso processo e conquistar os nossos objetivos", diz o treinador Eduardo Oliveira.

O torneio, sediado pelo Estado de São Paulo, vai ser realizado de 2 a 25 de janeiro, com 128 clubes, divididos em 32 grupos de quatro integrantes. Em 2020, a pandemia da Covid-19 impossibilitou a disputa.

Fluminense irá enfrentar o Millonarios na segunda fase da Pré-Libertadores

DIVULGAÇÃO



Jogo de ida acontecerá no dia 22 de fevereiro

O adversário foi conhecido na quarta-feira (22), com a definição do Campeonato Colombiano. O Deportivo Cali venceu o Tolima por 2 a 1, de virada, e sagrou-se campeão, avançando diretamente à fase de grupos da Libertadores.

Após empate em 1 a 1 no jogo de ida, Deportivo Cali e Tolima se enfrentaram no duelo de volta no estádio Manuel Murillo Toro, em Ibagué, casa do Tolima. Os anfitriões saíram na frente, com Quiñones. No segundo tempo, porém, veio a virada do Cali: Vásquez e Preciado, de pênalti, garantiram o título.

No Deportivo Cali, comandado por Rafael Dudamel, ex-Atlético-MG, um destaque foi justamente um velho conhecido do Fluminense. O goleiro uruguaio De Amores foi importante com belas defesas quando o jogo ainda estava 1 a 0 para o Tolima.

O jogo de ida entre Millonarios e Fluminense acontecerá no dia 22 de fevereiro, no estádio El Campín, em Bogotá. A volta está marcada para o dia 1º de março, no Rio de Janeiro. A princípio, a partida está marcada para São Januário, uma vez que o Maracanã ainda estará fechado em razão da troca de gramado.

Quem passar da segunda e da terceira fase entra na fase de grupos, com sorteio em abril. Quem cair na terceira fase vai para a Copa Sul-Americana. Mas se for eliminado na segunda fase, fica fora de qualquer disputa continental em 2022.

Botafogo anuncia renovação de Gatito Fernández até 2022

O Botafogo anunciou nesta semana que renovou o contrato de Gatito Fernández até o fim de 2022. Sem atuar na temporada por uma grave lesão no joelho direito, o jogador que tinha contrato perto do fim aceitou permanecer na equipe por mais uma temporada.

Gatito não entra em campo pelo Botafogo desde setembro de 2020, quando o clube eliminou o Vasco na Copa do Brasil. Com dor no joelho direito causada por um edema ósseo, o goleiro tinha sido convocado pela seleção do Paraguai, mas o departamento médico alvinegro avisou da lesão.

Os paraguaios consideraram que mesmo assim ele poderia ir a campo e foi o que aconteceu, na partida contra o Peru, pelas Eliminatórias da Copa. O quadro se agravou desde então.

A renovação se arrastava desde o início do ano, mas a lesão travou um pouco as conversas. O clube sabia que

DIVULGAÇÃO



havia a possibilidade de o paraguaio ser sondado por outras equipes e sair de graça ao fim da temporada.

Fluminense é campeão carioca de Futsal



Superada a paralisação de mais de um ano de suas atividades no Futsal, provocada pela pandemia da Covid-19, o Fluminense deu um show nas quadras do Rio de Janeiro em 2021. O Tricolor se sagrou campeão carioca em quatro categorias, desde o Sub-9 ao Sub-12. O clube garantiu os títulos sobre o Flamengo, em jogos realizados na Vila Olímpica do Mato Alto. Houve, ainda, o vice-campeonato para o Vasco, pelo Sub-13.

Vasco vende Ricardo Graça para o Jubilo Iwata

Ricardo Graça não é mais jogador do Vasco. Nesta semana, a diretoria confirmou a venda do zagueiro de 24 anos para o Jubilo Iwata, do Japão. Revelado no clube carioca, o jogador deixa São Januário com 114 jogos disputados e cinco gols. Após a realização de exames médicos, o contrato de quatro anos será assinado.

O valor da venda não foi divulgado. De acordo com o Jornal o Dia, o clube japonês pagará cerca de US$ 1,5 milhão (R$ 8,5 milhões). O Vasco tinha 75% dos direitos econômicos de Ricardo Graça. Em difícil situação financeira, o clube encara a negociação como importante para ajudar a, por exemplo, regularizar os salários em atraso.

Ricardo Graça estreou no time profissional do Vasco em 2018. Em 2021, ele oscilou de rendimento, assim como todo o time, e terminou como titular. Atuou em 33 jogos, deu duas assistências e marcou um gol. Ele também foi campeão olímpico em Tóquio com a Seleção Brasileira.

ESQUEMA VACINAL

Pfizer afirma que contrato atual com Governo já engloba vacinas para crianças

Prefeitura tentou comprar direto com a empresa, que negou por já ter contrato com o Governo Federal

IZABELLE RODRIGUES
izabellejornalista@outlook.com

Em resposta a um pedido do Rio de Janeiro, a Pfizer afirmou que o contrato de venda de vacinas assinado em novembro com o Governo Federal já contempla imunizantes para crianças, e que, por isso, não poderia negociar com municípios. A afirmação foi confirmada pelo secretário municipal de Saúde do Rio, Daniel Soranz.

A prefeitura havia dito que estava tentando comprar imunizantes para vacinar crianças.

Em nota, a Secretaria Municipal de Saúde detalhou o contato entre Soranz e Pfizer:

"O secretário municipal de saúde, Daniel Soranz, entrou em contato com a Pfizer na quarta-feira (22), indicando o interesse na aquisição de vacinas para imunização de crianças entre 5 e 11 anos. O laboratório respondeu que, diante do cenário atual de escassez de doses e emergência sanitária pelo mundo, está priorizando programas nacionais de imunização para o fornecimento de vacinas e que, com o governo brasileiro, já há três contratos. O último deles, assinado no dia 29 de novembro, prevê a entrega de 100 milhões de doses para o Brasil em 2022, englobando as novas versões da vacina, inclusive para diferentes faixas etárias", diz o texto.

O texto acrescenta: "Por causa desse acordo firmado com o Ministério da Saúde, a Pfizer indicou que, neste momento, não é possível dar andamento a uma negociação de fornecimento em nível municipal, estando a disponibilização das vacinas centralizadas no Programa Nacional de Imunização", diz a nota da secretaria".

DIVULGAÇÃO



Menino recebe vacina da Pfizer em Roma

O Ministério da Saúde anunciou que abriu uma consulta pública sobre a vacinação infantil desde quinta-feira (23).

A consulta sobre a vacina para crianças de 5 a 11 anos vai ficar aberta até 2 de janeiro. De acordo com o texto publicado no Diário Oficial da União, o período é aberto para que "sejam apresentadas contribuições, devidamente fundamentadas".

A imunização para essa faixa etária foi autorizada pela Anvisa no dia 16 de dezembro, mas enfrenta resistência do Governo Federal. Desde então, o ministro Queiroga afirmou diversas vezes que a autorização da agência não é suficiente para iniciar a vacinação.

Na segunda (20), o ministro Marcelo Queiroga disse que a "pressa é inimiga da perfeição" e que o ministério só vai ter uma posição sobre o tema em 5 de janeiro. Queiroga também falou que só tinha recebido "um documento de três páginas" da agência e ainda esperava documentos com dossiê completo.

A agência rebateu as declarações do ministro, disse que não recebeu pedido formal de pareceres, mas que o envio de dossiê de análise de medicamentos para o Ministério da Saúde "não é requisito legal, ou mesmo praxe". Entidades médicas e especialistas têm criticado a lentidão do Governo.

Réveillon do Rio terá restrições no transporte

O réveillon do Rio terá restrições no transporte a fim de evitar grandes deslocamentos, sobretudo para Copacabana. Não haverá reforço nas linhas regulares de ônibus, e o metrô fechará para embarque às 20h do dia 31. Também serão montados bloqueios para veículos fretados à 0h do dia 30.

As novidades foram apresentadas na quinta-feira (23) pelo prefeito Eduardo Paes (PSD), que confirmou os 10 pontos de queima de fogos, incluindo Copacabana. Terão espetáculos pirotécnicos os bairros de Barra da Tijuca, Recreio, Flamengo, Ilha do Governador, Piscinão de Ramos, Bangu, Praia de Sepetiba, Parque Madureira e a Igreja da Penha.

"Reiteramos o pedido à população: busquem pontos de fogos próximos às suas casas. Não tentem se deslocar pela cidade", pediu Paes. Segundo ele, os comitês científicos da Prefeitura e do Governo do estado ratificaram o aval à realização da festa, como anunciado no início do mês: sem shows, mas com música em alto-falantes. O prefeito voltou a admitir que "naturalmente" vai haver aglomeração.

DIVULGAÇÃO



Prefeito voltou a admitir que vai haver aglomeração

"Nos últimos 10 dias, tenho tirado fotos de praias — principalmente de Copacabana — para mostrar que a praia tem tido aglomeração todos os dias, desde que tenha sol", comparou.

"A gente não pode transformar essa questão da pandemia em uma grande festa da hipocrisia. O vírus não escolhe só a noite de réveillon. Ninguém me pergunta como foi o ensaio da Mocidade aqui no Rio, ou o da Beija-Flor com a Grande Rio em Nilópolis, ou da Viradouro em Niterói, com a população toda na rua. Será que o vírus não estava ali naquele momento?", prosseguiu.

"Então, é natural que haja pessoas aglomeradas na Praia de Copacabana. Mas não vamos incentivar aquela aglomeração exagerada que tínhamos nos outros réveillons", explicou.

Procon Carioca multa banco

O Procon Carioca, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Cidadania, aplicou multa de R$ 3.008.240,00 ao Banco do Brasil pelos problemas ocorridos no sistema interno do banco, assim como no aplicativo, no dia 27 de agosto. A instituição já havia sido notificada e teve 10 dias para apresentar a defesa. O sistema da instituição ficou fora do ar por sete horas, só voltando a funcionar às 22h. A falha deixou cerca de 54 milhões de clientes da instituição sem acesso aos cartões de crédito e débito, ao internet banking e ao Pix. Alguns usuários relataram problemas até mesmo para realizar saques e transferências nas agências bancárias. Estima-se que a falha na rede do banco tenha começado por volta das 15h.

A defesa do Banco do Brasil terá 30 dias para recorrer. Entre as questões que devem ser explicadas estão as providências que o banco irá tomar nos casos em que os usuários não conseguiram realizar suas transações e, consequentemente, perderam os prazos, além da estratégia de comunicação da instituição sobre o problema aos clientes. "O Banco do Brasil havia sido notificado a esclarecer o ocorrido e apresentou respostas vagas e sem comprovação. Não responderam de forma satisfatória, somente informando que não comprometeram nenhum dado, mas não apresentou documentação que comprovasse", afirmou Igor Costa, diretor executivo do Procon Carioca.

Mulheres em situação de vulnerabilidade recebem 900 cestas básicas

DIVULGAÇÃO



Joyce Trindade e Michele Pin entregam cestas básicas

As mulheres em situação de vulnerabilidade atendidas pela Secretaria Especial de Políticas e Promoção da Mulher (SPM-Rio) receberam 900 cestas básicas.

A doação é da escritora e ativista Michele Pin, que criou a campanha "Natal sem fome e sem violência doméstica" de arrecadação para a compra de cestas básicas para esse grupo de mulheres. As entregas foram realizadas nas Casas da Mulher Carioca Tia Doca, em Madureira, e Dinah Coutinho, em Realengo. Neste ano, a Secretaria da Mulher atendeu mais de 23 mil mulheres em situação de violência e vulnerabilidade.

"Campanhas como essa são muito necessárias para as nossas mulheres. Então, podem esperar outras mobilizações vindas do Help Mulher, selo que criamos de ajuda às mulheres vítimas de violência doméstica. Como também sobrevivente dessa violência, vivenciei a importância do acolhimento e apoio para o início da minha autonomia emocional e financeira. Ressignifiquei minha dor ajudando outras mulheres e hoje posso garantir: existe vida pós violência doméstica e eu sou a prova viva disso", afirmou Michele.

De acordo com a secretária da SPM-Rio, Joyce Trindade, uma parte das cestas será entregue para as mulheres atendidas no CEAM Chiquinha Gonzaga e no Abrigo Sigiloso.

"É muito importante abastecermos também as outras instituições que fazem parte da rede de enfrentamento à violência e, assim, garantir condições básicas para que as mulheres em situação de violência possam começar a interromper o ciclo da violência. Muitas vezes, ele continua pela dependência financeira dessas mulheres", ressaltou a secretária.

Passageiro que tomar dose de reforço viaja de graça no Metrô do Rio

Agora, o Metrô do Rio de Janeiro estende a gratuidade nas passagens para quem tomar a dose de reforço contra a Covid-19.

A ação faz parte da iniciativa "Movimento Estação Vacina" que, desde setembro, garante a volta para casa - de graça - para quem se imunizou com a segunda dose. Com isso, a medida visa estimular a vacinação contra o coronavírus.

Para participar da iniciativa, o passageiro deve apresentar o comprovante da vacinação no acesso ao transporte, em qualquer uma das 41 estações ou nos ônibus do Metrô na Superfície, junto com um documento de identidade com foto e CPF (Cadastro de Pessoa Física).

DIVULGAÇÃO



Medida visa estimular a vacinação

A gratuidade é válida apenas para o dia da aplicação da segunda dose ou de reforço, informou a concessionária.

Fiocruz diz que 2021 termina com 'cenário de incertezas' em relação a Covid-19

O Observatório Covid-19, da Fiocruz, divulgou nesta semana um boletim com o balanço da doença em 2021. Os cientistas avaliam que este ano termina em um "cenário de incertezas" para a tomada de decisões que levem ao controle da Covid-19.

Diante do apagão de dados que deixou a ciência e a saúde às escuras, os pesquisadores do observatório alertam que, na ausência de informações, as imprecisões são ampliadas.

"A informação é fundamental para a soberania nacional e crucial para apontar diretrizes para combate da Covid-19", afirmam os cientistas.

BAIXA NA PM

Policial é morto em operação contra milícia em Seropédica

Criminosos atiraram contra os agentes. Além do PM, um miliciano também morreu e 19 pessoas foram presas

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

REPRODUÇÃO





Fuzis, pistola, equipamentos, carregadores, roupas táticas e coletes balísticos foram apreendidos durante a ação que resultou na morte do militar Devid Matos

O policial militar Devid de Souza Matos, 42 anos, foi morto na noite da última quarta-feira (22), em Seropédica, na Baixada Fluminense. A corporação informou que o PM foi atingido na cabeça durante uma operação do 24° BPM (Queimados) contra uma quadrilha de milicianos que atua na localidade Canto do Rio.

Ainda segundo a PM, os criminosos atiraram contra os policiais e houve confronto. Devid foi atingido e socorrido ao Hospital Municipal Pedro II, em Santa Cruz, porém não resistiu. Um miliciano foi atingido e também foi a óbito. O nome dele não foi divulgado.

Uma parte do grupo tentou fugir e foi detida por equipes do 27° BPM (Santa Cruz) no bairro dos Jesuítas. Ao todo, 19 pessoas foram presas e três fuzis, uma pistola, nove carros, diversos equipamentos, carregadores, roupas táticas e coletes balísticos foram apreendidos.

Lotado desde 2011

Devid Matos estava na PM desde setembro de 2011 e deixa a esposa. "A corporação está dando todo o apoio à família e ainda não há informações sobre o sepultamento", informou a polícia em nota.

A Delegacia de Homicídios da Baixada Fluminense (DHBF) foi acionada para perícia e investiga o caso.

Devid foi o 81º agente de segurança a morrer em 2021 no Rio de Janeiro. De acordo com o Instituto Fogo Cruzado, do total de 179 agentes baleados este ano, 139 eram PMs - dos quais 56 não resistiram.

Civil recupera carga avaliada em R$ 100 mil no Subúrbio

DIVULGAÇÃO



Policiais da DRFC recuperaram carga e ainda apreenderam farta quantidade de drogas

Agentes da Delegacia de Roubos e Furtos de Carga (DRFC) resgataram funcionários de uma transportadora que havia sido sequestrados durante um roubo de carga, na região da Pavuna, na Zona Norte do Rio, na tarde da última quarta-feira. Os agentes ainda conseguiram recuperar a mercadoria de bebidas, avaliada em R$ 100 mil.

Os policiais contaram que realizavam uma ronda para reprimir roubos de carga na região, quando foram informados que um caminhão de cargas havia sido interceptado por bandidos e que o motorista e os ajudantes foram sequestrados para o interior da comunidade da Ficap.

Os agentes se dirigiram para o local e houve uma intensa troca de tiros entre eles e criminosos. Após o confronto, as equipes conseguiram resgatar as vítimas e recuperar a carga de bebidas, que estava avaliada em R$ 100 mil.

Na ação, a polícia ainda recuperou um veículo roubado, que foi usado pelos assaltantes na abordagem ao caminhão, e apreendeu farta quantidade de drogas.

Homem é executado e enterrado em cova rasa em Barra Mansa

DIVULGAÇÃO/POLÍCIA CIVIL



Vítima foi morta a facadas e encontrada em uma cova rasa

Dois homens foram presos e um adolescente, de 14 anos, apreendido em Barra Mansa, no Sul Fluminense, na última quarta-feira por suspeita de envolvimento na morte de um homem. Segundo informações da Polícia Civil, o crime aconteceu no dia 7 de dezembro, em uma área de mata na localidade rural conhecida como Cafarnaum. De acordo com as investigações, Luiz Otávio Barbosa foi executado com um corte no pescoço e enterrado em uma cova rasa. A vítima recebeu uma ligação para avaliar um serviço de pintura e passar um orçamento. Ele saiu de casa e, depois disso, não foi mais visto pela família.

Os parentes registraram o desaparecimento na delegacia e conseguiram rastrear o último registro de sinal de celular da vítima nas imediações do bairro Santa Clara. A polícia foi até o local e conseguiu ter acesso à imagens de câmeras de segurança de estabelecimentos próximos. Numa delas, a vítima conversa com uma pessoa — identificada como sendo o adolescente — que o aguardava no local. Os dois entram em um carro e seguem no sentido da localidade de Cafarnaum.

A polícia ouviu testemunhas que explicaram que a ex-companheira de Luiz vivia em um terreno que pertencia a ele e que o atual companheiro da mulher não aceitava o relacionamento que os dois ainda mantinham por conta do imóvel. Os agentes concluíram que o atual companheiro tinha motivos para executar o crime, com isso, um mandado de prisão temporária foi expedido. Na última quarta-feira, a advogada do suposto assassino esteve na delegacia. Os agentes fizeram buscas pelo entorno da delegacia e conseguiram prendê-lo. Ele confessou o crime. O homem levou os policiais até o local onde a vítima foi enterrada e o terceiro envolvido no homicídio foi localizado e preso. O mandante do crime, o autor e o menor, que dirigiu o veículo, vão responder por crime de homicídio e ocultação de cadáver.

Família morre em acidente durante mudança do RJ para MT

REPRODUÇÃO/FACEBOOK



Carro ficou completamente destruído

Uma tragédia tirou a vida de uma família na última terça-feira (21). O eletricista Gutemberg Félix da Silva, 41 anos, tinha ido ao Rio de Janeiro para buscar a família e ir para Várzea Grande, região metropolitana de Cuiabá, quando o carro que dirigia bateu de frente com um caminhão-cegonha na BR-163, em Mato Grosso do Sul. No acidente também morreram a mulher de Gutemberg, Priscilla Maurício da Cruz, 37 anos, as filhas deles, Gabrielly Félix da Cruz, 11, e Melissa Félix da Cruz, 8, e o cachorro que viajava com a família.

O gerente administrativo da empresa onde a vítima trabalhava, Leandro Ramos, disse que, Gutemberg tinha começado a trabalhar no estabelecimento em setembro deste ano, e que, agora, depois que tinha que se firmado no emprego, foi para São Gonçalo, no Rio, buscar a família. Ele já tinha alugado um apartamento, em Várzea Grande, onde a família iria morar.

Os corpos das vítimas ficaram presos às ferragens e foram retirados com uso de equipamento conhecido como desencarcerador. Os corpos foram liberados, e enviados à São Gonçalo (RJ), na última quarta-feira onde ocorreu o sepultamento.

Operação prende integrantes do tráfico de drogas

Policiais civis e militares realizam na manhã de ontem uma operação contra o tráfico de drogas em Barra do Piraí (RJ). A ação acontece no bairro Carbocálcio. A operação, que teve início por volta das 6h, tem como objetivo localizar e prender suspeitos de envolvimento com o tráfico de drogas. Segundo os policiais, três pessoas foram presas. Durante a ação, munições e uma grande quantia de drogas foram apreendidas.

Segundo a polícia, ao perceber que os agentes estavam se aproximando da sua residência, um dos suspeitos ateou fogo em um carregamento de lança-perfume e foi intoxicado. Os policiais precisaram arrombaram o imóvel e conseguiram socorrer o rapaz. De acordo com as investigações, os traficantes estariam intimidando moradores e cometendo roubos para cobrar as dívidas de usuários de drogas da localidade. Uma das vítimas da quadrilha foi agredida, coagida a não denunciar o caso na delegacia e teve a moto roubada. Os presos foram levados para a delegacia de Barra do Piraí, onde o caso foi registrado.



CARNE RÁPIDA

Ingredientes

1/2 kg de patinho moído/1 pitada de cominho/3 dentes de alho amassados/1 colher de sopa de óleo/3 tomates picados sem pele e sementes/10 azeitonas/2 colheres de sopa de salsa picada para decorar/ Sal e pimenta do reino a gosto.

Modo de preparo

Misture todos os ingredientes, coloque em um refratário. Cubra com um prato e leve ao microondas por 12 minutos na potência alta, mexa após 6 minutos.
Guarneça com salsa e sirva com arroz branco.
Pode-se congelar por até 3 meses.

FILÉS AO CREME

Ingredientes

8 bifes pequenos e grossos (cerca de meio quilo)/2 colheres de sopa de manteiga/1 cebola grande cortada em gomos/1 lata de creme de leite.

Modo de preparo

Tempere os bifes com sal a gosto.
Frite-os em uma frigideira grande com metade da manteiga, até que estejam dourados.
Retire e reserve em local aquecido.
Na mesma frigideira, junte o restante da manteiga e junte a cebola também.
Deixe refogar por cerca de 3 minutos ou até que tenha murchado levemente.
Junte o creme de leite, misture bem e deixe no fogo até aquecer.
Sirva sobre os bifes reservados.

BIFE A ROLÉ

Ingredientes

5 bifes pequenos passados na máquina/5 fatias de baicon/1 cenoura cortada em tiras/1 cebola
Sal/Azeite/Tempero a gosto.

Modo de preparo

Tempere os bifes a seu gosto.
Coloque no centro de cada um uma fatia de baicon, cebola e uma tira de cenoura.
Enrole e amarre com barbante grosso.
Aqueça o azeite em uma panela de pressão e coloque os bifes
Deixe dourar bem.
Em seguida, vá acrescentando um pouco de água para que amoleça e se transforme em um molho delicioso.

BEIJINHO DE COCO

Ingredientes

1 lata de leite moça/150g de coco ralado/2colheres de margarina (sem sal)/Açúcar granulado.

Modo de preparo

Coloque o leite moça, coco e a manteiga em uma panela em fogo médio e mexa até que o doce fique consistente e solte do fundo.
Deixe esfriar, faça bolinhas e passe no açúcar ou coco.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Seropédica

ATOS OFICIAIS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

Projeto de Resolução nº 05/2021

CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA SETOR DE PROTOCOLO PROCESSO Nº 320/21 DATA 8/10/21 ASSINATURA

Plenário Ézio Cabral, 18 de outubro de 2021.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA – RJ A PARTIR DO EXERCÍCIO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Seropédica – RJ, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que por proposta da Mesa Diretora, votada e aprovada pelos nobres Edis,

RESOLVE:

Art. 1º - O Auxílio Alimentação será concedido mensalmente a todos os Servidores do Poder Legislativo do Município de Seropédica – RJ que estejam em efetivo exercício nas atividades do cargo.

Art. 2º - O Auxílio Alimentação será devido ao Servidor público efetivo, contratado temporariamente, ocupante de cargo comissionado e ao Servidor estabilizado nos termos do art. 19 do Ato das disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 3º - Cada Servidor receberá apenas um Auxílio Alimentação por mês, independentemente do número de vínculos que possuir no município.

Art. 4º - O valor do benefício a que se refere este artigo será de até **R$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais)** mensais e será efetuado em benefício do Servidor na mesma data do pagamento de sua remuneração mensal, considerada as necessidades básicas de alimentação e a disponibilidade do erário.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

§1º - O crédito referente ao Auxílio Alimentação poderá ser pago em pecúnia ou através de ticket/vale/cartão alimentação, conforme discricionariedade da Presidência do Poder Legislativo.

Art. 5º - O benefício será devido em função dos dias efetivamente trabalhados, os quais serão apurados pelo setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Seropédica, obedecidos os seguintes critérios:

I – Considerar-se-á para o desconto de Auxílio Alimentação, por dia não trabalhado, a proporcionalidade de 30 dias;

II – Não serão descontados do Servidor os dias correspondentes aos sábados, domingos e feriados ou recesso;

III – Em caso de falta do Servidor no período correspondente a meio expediente de trabalho, poderá ser descontado do mesmo, metade do Auxílio Alimentação daquele dia;

IV – Caso o Servidor falte por período inferior a meio expediente de trabalho o valor correspondente ao Auxílio Alimentação, deste dia, deverá ser pago integralmente;

V – O Servidor que não comparecer ao serviço por motivo de compensação de horas extraordinárias terá direito ao Auxílio Alimentação no período correspondente à folga.

Art. 6º - O Auxílio Alimentação de que trata esta Resolução não se aplica:

I – Àqueles que estiverem em gozo de licença não remunerada;

II – Àqueles que tiverem faltado ao trabalho sem justificativa, devendo o desconto recair proporcionalmente aos dias faltosos;

III – Àqueles que forem punidos administrativamente, em caso de suspensão ou outra punição a impeça de laborar provisoriamente;

IV – Aos Servidores inativos ou pensionistas desta Casa de Leis;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA
PODER LEGISLATIVO

MESA DIRETORA

V – Àqueles que já percebam benefício equivalente de qualquer outra forma;

VI - Àqueles que estiverem em gozo de férias;

Art. 7º - O Auxílio Alimentação de que trata esta Lei não possui natureza salarial, nem se incorpora à remuneração do Servidor para quaisquer efeitos.

Art. 8º - O Auxílio Alimentação pago mediante ticket/vale/cartão alimentação ou em pecúnia, com lançamento em folha de pagamento, não integrará a base de cálculo para IRRF e Contribuições Sociais e Previdenciárias em nenhuma hipótese.

Art. 9º - Revogadas as disposições em contrário, este Projeto de Resolução entrará em vigor em 02 de janeiro de 2022.

PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRE-SE.

HUGO PEREIRA DO CANTO JUNIOR
PRESIDENTE

SIDINEI PERRUT COUTINHO
VICE PRESIDENTE

MAXIMILIANO OLIVEIRA DE SOUZA
1º SECRETÁRIO

BRUNO DE ALMEIDA SANTOS
2º SECRETÁRIO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Seropédica
Poder Legislativo
Gabinete do Presidente

ATO PRESIDENCIAL Nº 09/2021

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA**, no uso de suas atribuições legais e regimentais

DETERMINA:

1. Fechamento da Câmara Municipal de Seropédica, ficando suspensas todas as suas atividades, **especificamente no dia 24 de dezembro de 2021 (véspera de Natal) e no dia 31 de dezembro de 2021 (véspera de ano novo)**, para celebração das festas de fim de ano dos servidores.

2. Este Ato entra em vigor com sua fixação na entrada da Câmara Municipal de Seropédica.

Registre-se, Afixe-se e Publique-se.

Seropédica, 23 de dezembro de 2021.

Hugo Pereira do Canto Júnior
Presidente da Câmara Municipal de Seropédica

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 06 DE 23/12/ 2021

O Presidente da Câmara Municipal de Belford Roxo, no uso das atribuições que lhe são conferidas e regimentais, CONVOCA para Sessão Extraordinária a ser realizada no dia 29 de dezembro de 2021, às 11h na sede do Poder Legislativo e inclui na ordem do dia o Projeto:

PROJETO DE LEI No 2408/2021. Autor: Prefeito Municipal. Assunto: "AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A FIRMAR ACORDO DE PARCELAMENTO DE DÍVIDA DOS ÓRGÃOS E PODERES QUE INTEGRAM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO PARA COM A LIGHT SERVIÇOS DE ELETRICIDADE S/A."

I - CONSIDERANDO as medidas de restrição com a finalidade de prevenir a disseminação da pandemia de Covid-19, fica definido que as Sessões ocorrerão sem a participação popular.

Cientifique-se e cumpra-se.
Belford Roxo, 23 de dezembro de 2021.

SIDNEY CANELLA
Presidente

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

23 DE DEZEMBRO DE 2021 PUBLICADO EM 24/12/2021

DECRETO N° 5.318, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021

Abre em favor de diversos órgãos, Crédito Suplementar no valor de R$ 1.778.870,00 (Um milhão, setecentos e setenta e oito mil e oitocentos e setenta reais), para reforço das dotações consignadas no orçamento vigente.

O PREFEITO DO MUNÌCIPIO DE BELFORD ROXO, no uso de suas atribuições, com fundamento no inciso III do § 1º do artigo 43º Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964 e tendo em vista a autorização constante no artigo 8º da Lei Municipal 1.616 de 18 de janeiro de 2021.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto Crédito Suplementar no valor de R$ 1.778.870,00 (Um milhão, setecentos e setenta e oito mil e oitocentos e setenta 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 e
Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Anexo I

Em R$



PICADINHO DE AVESTRUZ

Ingredientes

400g de filé de avestruz picado/ 1 cenoura média cortada em fatias finas/ 1 batata média cortada em fatias finas/ 10 vagens cortadas em fatias finas/ 1 cebola pequena cortada em fatias finas/ 2 colheres de sopa de alho poró cortado em fatias finas/ 1 colher de sopa rasa de manteiga com sal/ 1 colher de sopa de azeite/ 2 colheres de sopa de sumo de limão
1/3 xícara de aceto balsâmico de framboesa/ 1/2 xícara de água/ Sal e páprica picante a gosto

Modo de preparo

Em uma panela coloque a manteiga e o azeite, leve ao fogo alto
Coloque a carne e deixe-a dourar, depois coloque o alho poró e a cebola, frite um pouco
Despeje os legumes fatiados e mexa para doura-los um pouco
Coloque a água, aceto balsâmico, páprica, limão e o sal
Cozinhe em fogo baixo até secar toda a água
Sirva bem quente

JACARÉ À MODA RIO NEGRO

Ingredientes

2 kg de rabo de jacaré/ 2 copos de vinagre/ 4 limões do tipo rosa/ 2 cebolas/ 2 dente de alho/ 4 xícaras de farinha de trigo/ Sal a gosto/ 1/2 litro de óleo

Modo de preparo

Corte a carne fresca do jacaré em tiras
Coloque em uma vasilha refratária com vinagre e 2 limões
Reserve por aproximadamente 12 horas para aliviar o cheiro da carne
Tempere com sal, cebola e alho batidos no liquidificador, misture os ingredientes, coloque-os em um saco plástico higienizado junto com a farinha de trigo para “empamona-los”
Leve ao fogo o óleo e frite as tiras empamonadas de jacaré
Por fim acrescente 1 limão e sirva

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

ÓRGÃO	UNIDADE	PROGRAMA	DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO
CMBR	CMBR	02.01.01.031.052.2.001	3.1.90.94.00	00	500.000,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	4.4.90.52.00	15	468.400,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	4.4.90.52.00	61	73.470,00
SEMUS	FMS	08.01.10.301.048.2.007	3.3.90.46.00	92	25.000,00
SEMUS	FMS	08.01.10.301.048.2.007	3.3.90.49.00	92	22.000,00
SEMUS	FMS	08.01.10.302.027.2.009	3.3.90.39.00	16	690.000,00

Anexo II

R$

ÓRGÃO	UNIDADE	PROGRAMA	DESPESA	FONTE	ANULAÇÃO
CMBR	CMBR	02.01.01.031.052.2.001	3.3.90.39.00	00	500.000,00
SEMAD	SEMAD	04.01.11.331.009.2.029	3.3.90.08.56	00	65.000,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.019.1.013	4.4.90.51.00	15	468.400,00
SEMED	SEMED	07.01.12.361.017.2.040	3.3.90.39.00	61	8.470,00
SEMUS	FMS	08.01.10.301.030.1.001	3.3.90.39.00	92	47.000,00
SEMUS	FMS	08.01.10.302.028.2.010	3.3.90.39.00	16	690.000,00

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
Prefeito Municipal

REPUBLICADO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÃO

DECRETO N° 5323, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a composição do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Belford Roxo – CMDCA para o biênio 2022/2023 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNÍCIPIO DE BELFORD ROXO, no uso de suas atribuições, CONSIDERANDO a Resolução do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA nº 105, de 15 de junho de 2005, que dispõe sobre os parâmetros para criação e funcionamento dos Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente e dá outras providências, em especial o determinado nos artigos 6º ao 10º;

CONSIDERANDO a Resolução CMDCA nº 09, de 22 de outubro de 2021, que dispõe sobre o processo de escolha das entidades não-governamentais que irão compor a representação da sociedade civil no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Belford Roxo – CMDCA para o biênio 2022/2023 e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução CMDCA nº 11/CMDCA/2021, de 29 de novembro de 2021, que dispõe sobre o resultado do processo de escolha das entidades não-governamentais que irão compor a representação da sociedade civil no Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Belford Roxo para o biênio 2022/2023 e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.382/2010, que dispõe sobre a reformulação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Belford Roxo,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam designados para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Belford Roxo – CMDCA os seguintes membros não-governamentais, para o biênio 2022/2023, com mandato de 01/01/2022 a 31/12/2023

A) ENTIDADE NÃO-GOVERNAMENTAL DE MOVIMENTOS E DE DEFESA OU ATENDIMENTO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE:

1) ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE BELFORD ROXO (APAE)
TITULAR: ADRIANA ELIAS GOMES
SUPLENTE: RITA DE CASSIA GOMES GUIMARAES

2) HELIÓPOLIS ATLÉTICO CLUBE
TITULAR: JOSÉ BENTO DA SILVA
SUPLENTE: MARCIO DA SILVA DE SOUZA

3) CENTRO ESPORTIVO E RECREATIVO NOVA AURORA (CERNA)
TITULAR: CARLOS ALBERTO CHAGAS DE ARAÚJO
SUPLENTE: JOSÉ LUIZ DE SOUZA

4) INSTITUTO ESTRELA AZUL
TITULAR: HELIO FAZOLO
SUPLENTE: CLAUDIO CESAR LUNZ DA SILVA

B) ENTIDADE NÃO-GOVERNAMENTAL DE MOVIMENTOS E DE DEFESA DA MELHORIA DE CONDIÇÕES DE VIDA DA POPULAÇÃO:

1) CASA LAR VIVA RIO (CALVI RIO)
TITULAR: ERICA MATHIAS DE LIMA DA SILVA
SUPLENTE: DANIEL HASTENREITER

2) FEDERAÇÃO MUNICIPAL DAS ASSOCIAÇÕES DE MORADORES E ENTIDADES AFINS DE BELFORD ROXO (FEMAB)
TITULAR: ALMEZINDO ALVES DA SILVA
SUPLENTE: ROBERTO MARQUES

3) INSTITUTO LUZ E VIDA
TITULAR: ANDRÉ SILVA PRATA
SUPLENTE: NELBIA CAROLINE LIMA PRATA

4) INSPETORIA NOSSA SENHORA DA PENHA (PROJETO CRESCENDO JUNTOS)
TITULAR: STEVIE SANTOS FONSECA
SUPLENTE: MARIA RITA ZAMPIROLI

Art. 2º. Ficam designados para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Belford Roxo – CMDCA os seguintes membros governamentais, para o biênio 2022/2023, com mandato de 01/01/2022 a 31/12/2023

1) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA E DA MULHER**
TITULAR: ANIK FERREIRA SETUBAL AMARAL
SUPLENTE: WELLINGTON PINTO DO NASCIMENTO

2) **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
TITULAR: WAGNER FRANCISCO DEVENS SANTOS
SUPLENTE: ZELIDIA MONTEIRO BARBIRATO

3) **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
TITULAR: CÉLIO DAVI DE SOUZA CALADO
SUPLENTE: HUMBERTO DOS SANTOS

4) **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
TITULAR: ANDRÉ WILLIAN ARAÚJO DE OLIVEIRA
SUPLENTE: VANESSA DE SOUZA MAGALHÃES SILVA

5) **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**
TITULAR: IARA DA CONCEIÇÃO DE CARVALHO
SUPLENTE: MARIA DE FÁTIMA FREITAS GOMES
TITULAR: LEVINGSTON TIMÓTEO DOS SANTOS
SUPLENTE: VIVALDINO ANDRÉ GOMES

6) **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**
TITULAR: GILVAN GORGONHO DE MEDEIROS
SUPLENTE: SOLANGE MARIA DA PENHA

7) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
TITULAR: VICTÓRIA LOYSE GONÇALVES OLIVEIRA
SUPLENTE: VICTOR HUGO LUIZ HARTUIQUE

Art. 3º. A posse dos Conselheiros Titulares e Suplentes tratados neste Decreto se dará no dia 05/01/2022, às 10 horas, na sede do CMDCA, situada na Av. Retiro da Imprensa, s/n – Praça do Farrula – Heliópolis – Belford Roxo – RJ.

Art. 4º. A eleição da Mesa Diretora se dará no dia 05/01/2022, após a posse dos conselheiros.

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário

Belford Roxo, 23 de Dezembro de 2021.

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Processo nº: 04/4187/2021

PORTARIA Nº 3812/SEMAD/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o artigo nº: 75, inciso V, da Lei Complementar nº: 268 de 31 de março de 2021.

RESOLVE:

DEMITIR JOSÉ CARLOS LIZARDO DOS SANTOS, matricula nº: 10/25517, Agente da Guarda Municipal, lotado na Secretaria Municipal de Segurança Pública, por ter infringido o artigo 132, inciso II de acordo com a Lei Complementar nº: 014 de 31 de outubro de 1997, conforme o contido nos autos do processo nº: 04/4187/2021.

ELISABETE MARIA DE OLIVEIRA SOUZA
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/70.971

PORTARIA Nº 3813/SEMAD/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o Artigo 5° da Lei Complementar n.º 070/2005, e o que deu nova redação caput do Artigo 8° da Lei Complementar 057/2002.

R E S O L V E:

Conceder ao servidor**, MAQUILEI GOMES NEVES** ocupante do cargo de Agente Guarda Municipal, matrícula n°10/25.560, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme contidos nos autos do Processo n°04/939/2020.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
21/03/2010 a 20/03/2015	01/01/2022 a 31/03/2022

A publicação deste ato visa a cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

ELISABETE MARIA DE OLIVEIRA SOUZA
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/70.971

PORTARIA Nº 3814/SEMAD/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JONAS VALDELIZ, do cargo em comissão de Assessor Especial de Serviço, S**ímbolo DAS-**8, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 3815/SEMAD/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LUIZ EDUARDO SILVA DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial de Serviço, S**ímbolo DAS-**8, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 3816/SEMAD/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, FELIPE MIGUEL COSME, do cargo em comissão de Assessor Especial de Serviço, S**ímbolo DAS-**8, na Secretaria Municipal de Conservação.

PORTARIA Nº 3817/SEMAD/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, MAICON DOUGLAS DE SOUZA GONÇALVES, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial de Serviço, S**ímbolo DAS-**8, na Secretaria Municipal de Conservação.

PORTARIA Nº 3818/SEMAD/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

Exonerar, a contar desta data, com fundamento no disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JONAS DA COSTA SILVA, do cargo em comissão de Assessor Serviço, Símbolo DAS-9, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 3819/SEMAD/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

Nomear, a contar desta data, com fundamento no disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JEFERSON BARROS DA PENHA, para exercer o cargo em comissão de Assessor Serviço, Símbolo DAS-9, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 3820/SEMAD/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LUIZ MARIANO MATEUS JUNIOR, do cargo em comissão de Secretário Executivo, S**ímbolo DAS-**2, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 3821/SEMAD/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LUIZ FELIPE MARINHO DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Secretário Executivo, S**ímbolo DAS-**2, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 3822/SEMAD/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

Exonerar, a contar desta data, com fundamento no disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo relacionados, do cargo em comissão de Assessor Executivo, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.
ALINE NUNES DOS SANTOS
ISABELE LIMA DOS SANTOS
PAULO FREDERICO RAMOS LEÃO DOS SANTOS

PORTARIA Nº 3823/SEMAD/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

Nomear, a contar desta data, com fundamento no disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo relacionados, para exercerem o cargo em comissão de Assessor Executivo, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Educação.
ELOÁ MARTINS VAZ VIEIRA
BARBARA SOARES MACEDO SILVA
EVELIN DE MORAES ALVES

ELISABETE MARIA DE OLIVEIRA SOUZA
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/70.971

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DA MULHER – SEMASCM

PORTARIA Nº 046/SEMASCM/2021, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

“Dispõe sobre a fiscalização de execução contratual referente ao Termo Aditivo de Prorrogação nº 003 advindo do Contrato nº 003/2019/FMAS, processo administrativo nº 56/187/2019, tem por objeto a prorrogação do TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 003/2019/FMAS que, entre si, celebram o Município de Belford Roxo/RJ, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher - SEMASCM e a associação civil sem fins lucrativos INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - INADH.”

A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher no Município de Belford Roxo, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores Vilson Carlos da Silva Xavier Junior – Matrícula nº 60/81.591 e Bruna da Silva Barros – Matrícula nº 60/ 83.239, respectivamente, para exercerem a fiscalização da execução contratual referente ao Termo Aditivo de Prorrogação nº 003, advindo do Contrato nº 003/2019/FMAS, referente ao processo administrativo nº 56/187/2019, tem por objeto a prorrogação do TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 003/2019/FMAS que, entre si, celebram o Município de Belford Roxo/RJ, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher - SEMASCM e a associação civil sem fins lucrativos INSTITUTO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO - INADH.

Art. 2º - Esta Portaria revoga as disposições em contrário e entra em vigor na data de sua pu



COSTELINHA ASSADA COM MANDIOCA

Ingredientes

1 kg de costela suína 1 cebola picada 2 dentes de alho 1 xícara (chá) de vinho branco 1 kg de mandioca (aipim ou macaxeira) cozida • óleo para fritar • sal a gosto • pimenta-do-reino a gosto

Modo de preparo

Tempere as costelinhas com a cebola, o alho, o vinho, o sal e a pimenta.
Cubra com papel-alumínio e leveà geladeira por 3 horas, regando de vez em quando com a marinada.
Coloque as costelinhas em uma assadeira, regue com a marinada, cubra com papel-alumínio e asse em forno, preaquecido, a 220 ºC durante 40 minutos.
Retire o papel alumínio, regue as costelinhas com o molho que se formou na assadeira e deixe no forno até dourar.
Cozinhe a mandioca (também conhecida como macaxeira e aipim) na água com sal até ficarem macias.
Escorra bem e frite no óleo quente até dourar.
Sirva com a carne.

ESTROGONOFE DE CARNE

Ingredientes

500 gramas de alcatra cortada 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 cogumelo variado | 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 a carne e tempere com o sal.
Mexa até a carne 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 a carne macia, 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

blicação.

BRENDA CARNEIRO
Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher
Matrícula n.º 60/70.862

PORTARIA Nº 047/SEMASCM/2021, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

"Dispõe sobre a fiscalização de execução contratual referente a Ata de Registro de Preços nº 013/2021, pregão presencial SRP nº 006/2021, advindo do contrato nº 004/SEMASCM/2021, consubstanciado no Processo 45.004/2021, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher – SEMASCM de Belford Roxo/RJ, e a empresa CONFIANTE ANDRADE COMERCIO E SERVIÇOS LTDA."

A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher no Município de Belford Roxo, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores DOUGLAS ALAN RODRIGUES SILVEIRA – Matrícula nº 60/81.807 e JEFERSON GOMES DUTRA – Matrícula nº 60/81.582, respectivamente, para exercerem a fiscalização da execução contratual referente a Ata de Registro de Preços nº 013/2021, pregão presencial SRP nº 006/2021, advindo do contrato nº 004/SEMASCM/2021, consubstanciado no Processo 45.004/2021, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher – SEMASCM de Belford Roxo/RJ, e a empresa CONFIANTE ANDRADE COMERCIO E SERVIÇOS LTDA., que tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento e instalação de material de comunicação visual para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher de Belford Roxo/RJ., a contar ade 16 de setembro de 2021.

Art. 2º - Esta Portaria revoga as disposições em contrário e entra em vigor na data de sua publicação.

BRENDA CARNEIRO
Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher
Matrícula n.º 60/70.862

ERRATA:

Extrato de Contrato
Publicada em 23/12/2021
Onde se lê: Extrato de Contrato
Leia-se: Extrato de Termo Aditivo nº 003

BRENDA CARNEIRO
Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher
Matrícula n.º 60/70.862

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PROJETOS, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS

PORTARIA Nº 151-SEMOCAP/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

INSTITUI a comissão de fiscalização, para EXECUÇÃO DA OBRA CONSTANTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 52/265/2021 -BELFORD ROXO/RJ.

A comissão de fiscalização será composta pelos servidores Lucas Botelho da Silva Chrysostomo – matrícula 60/82.899, Jonathan de Sá Vianna- matrícula 60/82.893 e Luan Pinto Torres- matrícula 60/82.892 sob a presidência do primeiro, para fiscalizarem os serviços constantes do processo administrativo 52/265/2021 neste município de Belford Roxo, produzindo seus efeitos a contar de 03 de janeiro de 2022.

ODAIR DA CUNHA ALMEIDA
Secretário Municipal de Obras, Projetos,
Captação de Recursos e Convênios

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA N°59/SEMED/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

O Secretário Municipal de Educação de Belford Roxo, no uso das suas atribuições legais e:
Considerando que a SEMED é responsável pelo acompanhamento da aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
Designa os servidores abaixo relacionados para fiscais do processo n° 45/004/2021, com objeto do contrato de n° 019/SEMED/2021, contratação de empresa para fornecimento e instalação de material de comunicação visual, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Belford Roxo.
• LEON DA SILVA VILELA– MATR.60/081240;
• JOSÉ PIRES DE SOUZA – MATR. 60/081514.

DENIS DE SOUZA MACEDO
Secretário Municipal de Educação

PORTARIA N°60/SEMED/2021 DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021.

O Secretário Municipal de Educação de Belford Roxo, no uso das suas atribuições legais e:
Considerando que a SEMED é responsável pelo acompanhamento da aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
Designa os servidores abaixo relacionados para fiscais do processo n° 45/004/2021, com objeto do contrato de n° 020/SEMED/2021, contratação de empresa para fornecimento e instalação de material de comunicação visual, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Belford Roxo.
• LEON DA SILVA VILELA– MATR.60/081240;
• JOSÉ PIRES DE SOUZA – MATR. 60/081514.

DENIS DE SOUZA MACEDO
Secretário Municipal de Educação

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BELFORD ROXO

DELIBERAÇÃO CMSBR N° 002/2021.
RESOLUÇÃO Nº 019, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

O CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BELFORD ROXO - RIO DE JANEIRO, criado na forma da Lei Municipal n°. 1522 de 17 de Novembro de 2014, cumprindo as disposições da Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988, em atenção a deliberação da reunião Ordinária do Fórum de Conselho Municipal de Saúde da Região Metropolitana I, realizada no dia 04 de novembro de 2021, **Convoca a V – CONFERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE MENTAL DA REGIÃO METROPOLITANA I,** a realizar-se-á no dia 28 de janeiro de 2022, no Município de Belford Roxo em consonância a Legislação vigente em Saúde.

CONSIDERANDO – O Fórum de Conselhos Municipais de Saúde da Região Metropolitana I, como um instrumento de discussão de "**POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE**" em reunião realizada no dia 04 de novembro de 2021, com a presença dos Municípios: Belford Roxo, Duque de Caxias, Itaguaí, Japeri, Magé, Mesquita, Nova Iguaçu, Nilópolis, Queimados, Rio de Janeiro, São João de Meriti e Seropédica, se aprovou a Convocação da **V - Conferência Regional de Saúde Mental da Região Metropolitana I e o Regimento da Conferência Regional de Saúde Mental do Estado do Rio de Janeiro**.

CONSIDERANDO – A convocação da V – Conferência Regional de Saúde Mental da Região Metropolitana I abrangendo os seus Municípios, a publicação desta Resolução Legitima as atividades a serem realizadas no Municípios assim definidas: **Conferência Municipal, Fórum, Oficina, Palestra, Reunião Ampliada do Conselho Municipal** e as Conferências Livres, para debater os eixos pertinentes à realidade da **Região Metropolitana I**, dentro das temáticas apresentadas para a **V CESM**, obedecendo a paridade conforme Resolução CNS nº 453/2012.

RESOLVE:

Art. 1º Publicar **Regimento da Conferência Regional de Saúde Mental (CRSMRM - I), com o TEMA "A POLÍTICA DE SAÚDE MENTAL COMO DIREITO: PELA DEFESA DO CUIDADO EM LIBERDADE, RUMO A AVANÇOS E GARANTIA DOS SERVIÇOS DA ATENÇÃO PSICOSSOCIAL NO SUS"**.

Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Belford Roxo.

Regimento da V Conferência Regional de Saúde Mental da Região Metropolitana I (CRSMRM-I).

Regimento da Conferência Regional de Saúde Mental (CRSMRM - I), com o TEMA "A POLÍTICA DE SAÚDE MENTAL COMO DIREITO: PELA DEFESA DO CUIDADO EM LIBERDADE, RUMO A AVANÇOS E GARANTIA DOS SERVIÇOS DA ATENÇÃO PSICOSSOCIAL NO SUS", nos termos desta Resolução, este regimento interno aplicasse aos seus Municípios, em suas atividades a serem realizadas.

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º A **V - Conferência Regional de Saúde Mental da Região Metropolitana I (CRSMRM - I**), convocada pela **Resolução CMS nº 017, de 04 Novembro de 2021, do Conselho Municipal de Saúde de Belford Roxo, e tem a Região Metropolitana I, constituída pelos seguintes Municípios: Belford Roxo, Duque de Caxias, Itaguaí, Japeri, Magé, Mesquita, Nova Iguaçu, Nilópolis, Queimados, Rio de Janeiro, São João de Meriti e Seropédica** e tem como objetivo propor diretrizes para a **Formulação da Política Regional de Saúde Mental na Região Metropolitana I** e o fortalecimento dos programas e ações de Saúde Mental para todo o território Regional.

CAPÍTULO II
Seção I - DA REALIZAÇÃO

Art. 2º A CRSMRM – I, terá abrangência na Região Metropolitana I, mediante a realização das Etapas Preparatórias: Municipais, assim como as Conferências Livres, conforme abaixo:
I - Etapa Nacional - 17 a 20 de maio de 2022;
II - As etapas preparatórias são às Conferências Regional e Estadual como: Conferências Livres, Plenárias, Oficinas e outras poderão ser realizadas de outubro de 2021 até o início das referidas etapas;
III - A etapa Regional poderão ser realizadas de 01 de novembro de 2021 a 31 de janeiro de 2022;
IV - A etapa Estadual será realizada de 07 e 08 de abril de 2022.
V – A etapa preparatórias serão as 9 Regiões em Saúde do Estado do Rio de Janeiro, junto as plenárias livres, realizadas até 10 de dezembro de 2021, em seus municípios;
VI - O cronograma geral da CRSMRM – I, será aprovado por meio de Resolução do Conselho Municipal de Saúde de Belford Roxo, aprovado pelos Municípios que compõe a Região Metropolitana I.
§1º Compõem a etapa preparatória da V CNSM:
I - O Encontro Nacional das Comissões Inter setoriais de Saúde do CNS;
II - A Plenária Nacional de Saúde e Movimentos Sociais; e
III - 1ª Conferência Popular Nacional da Saúde Mental Antimanicomial.
§2º Consideram-se Regional, para fins desta Conferência, aqueles Municípios que a região definidas no Plano Diretor de Regionalização de Saúde da Secretaria Estadual de Saúde do Estado do Rio de Janeiro em conformidade com o Conselho de Saúde Estadual do Estado do Rio de Janeiro.
§3º A Etapa Estadual será precedida de Conferências Regionais, e a Etapa Nacional será precedida de Conferências Estaduais.
§4º Os Conselhos de Saúde dos municípios, estados deverão informar à Comissão Organizadora Nacional o cronograma de realização das Conferências Municipais Regionais e Estaduais.
§5º O não cumprimento dos prazos e/ou realização das etapas previstas neste artigo, por algum Município, ou Região, Estado, não constituirá impedimento para a realização da Etapa Nacional, mas a participação como delegado(a) ficará restrita devido à ausência de deliberação.

Seção II - DA ETAPA REGIONAL

Art. 3º A Etapa Regional terá por objetivo analisar as prioridades constantes no Documento Orientador e elaborar propostas para o fortalecimento dos programas e ações de saúde mental.
Parágrafo único. A Comissão de Organização e os Conselhos Municipais de Saúde responsável pela realização da etapa Regional emitirá Relatório da Etapa Municipal e Regional, juntamente com a lista dos(as) Delegados(as) eleitos(as) para a Etapa Estadual, considerando-se os prazos previstos no Regimento da Conferência Estadual.
Art. 4º O Conselho Estadual de Saúde coordenará as Conferências Regionais de Saúde Mental através do representante da Região, devendo convocar os Conselhos Municipais de Saúde da região para compor a organização.
§1º As reuniões ampliada ou fórum de Saúde Mental nos municípios, caberá ao respectivo Conselho Municipal de Saúde a sua coordenação.
§2º Nas Conferências Regionais serão eleitos(as), de forma paritária, os(as) delegados(as) que participarão da Conferência Estaduais, conforme a Resolução do CNS nº 453/2012.

Seção III - DA ETAPA ESTADUAL

Art. 5º A Etapa Estadual terá por objetivo analisar as prioridades constantes no Documento Orientador e nos Relatórios das Conferências Regionais, elaborar propostas para o Estado, e União, e encaminhar à Comissão Organizadora Nacional o respectivo Relatório Final.
Parágrafo único. Deverá constar no relatório final da etapa Estadual o quantitativo de participantes de todas as atividades realizadas referente à Etapa Regional e das Conferências Livres (conforme Seção V deste regimento).
Art. 6º O Conselho Estadual de Saúde definirá o número de delegados (as) por Município e Regionais que participarão da Etapa Estadual, observando-se a paridade prevista na Resolução CNS nº 453/2012.
Art. 7º Na Etapa Estadual só poderão participar os(as) delegados(as) eleitos(as) nas Conferências Regionais, os delegados(as) eleitos(as) pelo Conselho Estadual de Saúde e convidados(as), obedecendo à paridade prevista na Resolução CNS nº 453/2012.
§1º Os(as) delegados(as) eleitos(as) pelo Conselho Estadual de Saúde são:
I - Conselheiros (as) estaduais titulares, ou suplentes, no caso de substituição do titular; e
II - Representantes de entidades/instituições.
§2º O número de Conselheiros(as) estaduais, somado ao número de representantes de entidades/instituições, não poderá ultrapassar o percentual de 20% (vinte por cento) do total dos delegados(as) eleitos(as) nas Conferências Regionais.
§3º Os(as) delegados(as) previstos no inciso I e II do §1º serão apresentados(as) e homologados(as) pelo Pleno do Conselho Estadual de Saúde.
§4º Os(as) delegados(as) referidos(as) no inciso III do §1º deverão ser eleitos(as) pelo Pleno do Conselho Estadual de Saúde, mediante proposta formulada pela Comissão Executiva, em âmbito estadual.
Art. 8º As inscrições dos(as) Delegados(as) da Etapa Estadual, eleitos(as) para participarem da V CNSM serão realizadas pelas comissões organizadoras das Conferências Estaduais.

Seção IV -DA ETAPA NACIONAL

Art. 9º A Etapa Nacional terá por objetivo analisar e deliberar sobre o consolidado das propostas aprovadas nas Conferências Estaduais e Distrital para o fortalecimento dos programas e ações de Saúde Mental.
Art. 10 Na Etapa Nacional participarão somente os(as) delegados(as) eleitos(as) nas Conferências Estaduais/Distrital, os(as) delegados(as) eleitos(as) pelo Conselho Nacional de Saúde, obedecendo a paridade prevista na Resolução CNS nº 453/2012, e convidados(as).
§1º Os(as) Delegados(as) eleitos(as) pelo Conselho Nacional de Saúde são:
I - Conselheiros(as) nacionais titulares, ou suplentes, no caso de substituição do(a) titular;
II - Conselheiros(as) nacionais suplentes, um por composição; e
III - Representantes de entidades/instituições.
§2º O número de Conselheiros(as) nacionais, somado ao número de representantes de entidades/instituições, não poderá ultrapassar o percentual de 20% (vinte por cento) do total dos(as) delegados(as) eleitos(as) nas Etapas Estaduais/Distrital.
§3º Os(as) delegados(as) previstos no inciso I e II do §1º serão apresentados(as) e homologados(as) no Pleno do CNS.
§4º Os(as) delegados(as) referidos(as) no inciso III do §1º deverão ser eleitos(as) pelo Pleno do Conselho Nacional de Saúde, mediante proposta formulada pela Comissão Executiva da V CNSM, em âmbito nacional.
Art. 11 A V CNSM será realizada de maneira presencial em Brasília/DF, a depender do cenário da pandemia da Covid 19 e poderá ser realizada de maneira remota ou híbrida.
Parágrafo único. A Programação da V CNSM será proposta pela Comissão Organizadora, aprovada pelo Pleno do Conselho Nacional de Saúde e anexada ao Regulamento.

Seção V - DAS CONFERÊNCIAS LIVRES

Art. 12 As Conferências Livres poderão ser organizadas pelos segmentos de usuários(as), trabalhadores(as) e gestores(as)/prestadores(as), como também, pela representação social a que pertencem (Ex.: juventude, população em situação de rua, população negra, pescadores(as), catadores(as) de materiais recicláveis, indígenas, pessoas com deficiência, pessoas vivendo com HIV/AIDS, dentre outras), podendo ser constituídas nos âmbitos Municipais, Intermunicipais, Regionais, Macrorregionais, Estaduais, Distrital e/ou Nacional, com o objetivo de debater um ou mais eixos temáticos.
Parágrafo único. As conferências livres não elegem delegados(as). Seu principal objetivo é apresentar sugestões pelo(s) eixo(s) temático(s) debatido(s) à Comissão Organizadora da Etapa correspondente.

CAPÍTULO III

Art. 13 O tema central da Conferência, que orientará as discussões nas distintas etapas da sua realização, será: "**A Política de Saúde Mental como Direito: Pela defesa do cuidado em Conselho Estadual de Saúde liberdade, rumo a avanços e garantia dos serviços da atenção psicossocial no SUS"**, a ser desenvolvido em eixos e em subeixos.
§1º O eixo principal da V CESM será "**Fortalecer e garantir**



BISCOITINHOS DE NATA

Ingredientes

• 3 colheres (sopa) de açúcar• 1 colher (sopa) de manteiga• 2 gemas• 1 copo americano de nata• 1 colher (café) de sal• 2 1/2 xícaras de amido de milho• Raspas de limão (ou de laranja ou canela em pó)

Modo de preparo

Em uma tigela, bata o açúcar e a manteiga até obter um creme.
Junte as gemas batendo.
Acrescente a nata e o sal e mexa até obter uma mistura homogênea.
Adicione o amido aos poucos, amassando bem, até que a massa desgrude das mãos.
Junte raspas de limão (ou o sabor de sua preferência) e misture.
Abra a massa e enrole formando anéis ou use cortadores de formatos diversos e pressione de leve com um garfo.
Em uma assadeira, leve ao forno preaquecido a 180°C por 15 minutos ou até que os biscoitos comecem a dourar.
Retire, deixe esfriar e armazene em recipientes bem fechados para manter a textura.

ABACAXI EM CALDA

Ingredientes

• 1 abacaxi cortado em rodelas (ou picado)• 1 pau de canela• 5 cravos-da-índia• 3 xícaras de açúcar

Modo de preparo

Retire o miolo do abacaxi.
Se for servir em rodelas, utilize um cortador de massa para dar melhor acabamento (use as aparas no preparo de suco ou geleia).
Em uma panela, aqueça 1 litro de água com a canela, os cravos e o açúcar por cerca de cinco minutos, mexendo sempre.
Junte o abacaxi e cozinhe até a calda ferver.
Deixe amornar e transfira para potes de vidro esterilizados (com cuidado, ferva-os por dez minutos, retire com uma pinça e coloque sobre papel absorvente ou pano de prato).
Espere esfriar completamente, feche bem e conserve na geladeira.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

Políticas Públicas: o SUS, o cuidado de saúde mental em liberdade e o respeito aos Direitos Humanos", que será subdividido em 04 (quatro) eixos e seus subeixos, conforme abaixo:
I - Cuidado em liberdade como garantia de Direito a cidadania:
a) Desinstitucionalização: Residências terapêuticas, fechamento de hospitais psiquiátricos e ampliação do Programa de Volta para Casa;
b) Redução de danos e atenção às pessoas que fazem uso prejudicial de álcool e outras drogas;
c) Saúde mental na infância, adolescência e juventude: atenção integral e o direito à convivência familiar e comunitária;
d) Saúde mental no sistema prisional na luta contra a criminalização dos(as) sujeitos(as) e encarceramento das periferias;
e) Diversas formas de violência, opressão e cuidado em Saúde Mental;
f) Prevenção e pósvenção do suicídio e integralidade no cuidado.
II - Gestão, financiamento, formação e participação social na garantia de serviços de saúde mental:
a) Garantia de financiamento público para a manutenção e ampliação da política pública de saúde mental;
b) Formação acadêmica, profissional e desenvolvimento curricular, compatíveis à Rede de Atenção Psicossocial (RAPS);
c) Controle social e participação social na formulação e na avaliação da Política de Saúde Mental, Álcool e Outras Drogas;
d) Educação continuada e permanente para os(as) trabalhadores(as) de saúde mental; Conselho Estadual de Saúde
e) Acesso à informação e uso de tecnologias de comunicação na democratização da política de saúde mental;
f) Financiamento e responsabilidades nas três esferas de gestão (federal, estadual/distrital e municipal) na implementação da política de saúde mental;
g) Acompanhamento da gestão, planejamento e monitoramento das ações de saúde mental;
III - Política de saúde mental e os princípios do SUS: Universalidade, Integralidade e Equidade:
a) Intersetorialidade e integralidade do cuidado individual e coletivo da Política de Saúde Mental;
b) Equidade, diversidade e interseccionalidade na política de saúde mental;
c) Garantia do acesso universal em saúde mental, atenção primária e promoção da saúde, e práticas clínicas no território;
d) Reforma psiquiátrica, reforma sanitária e o SUS;
IV - Impactos na saúde mental da população e os desafios para o cuidado psicossocial durante e pós-pandemia:
a) Agravamento das crises econômica, política, social e sanitária e os impactos na saúde mental da população principalmente as vulnerabilidades;
b) Inovações do cuidado psicossocial no período da pandemia e possibilidade de continuar seu uso, incluindo-se, entre outras, as ferramentas à distância;
c) Saúde do(a) trabalhador(a) de saúde e adoecimento decorrente da precarização das condições de trabalho durante e após a emergência sanitária;
§2º O Documento Orientador da V CESM, de caráter propositivo, será elaborado por representantes da Comissão Organizadora, e da Comissão de Formulação e Relatoria, com base no eixo e subeixos temáticos da V CNSM e deverá considerar as deliberações da 16ª Conferência Nacional de Saúde e do Plano Nacional de Saúde. Conselho Estadual de Saúde
§3º Os eixos e subeixos poderão sofrer ajustes, respeitando o debate acumulado pelo Conselho Nacional de Saúde.

CAPÍTULO IV
DO FUNCIONAMENTO

Art. 14 A CRSMRM – I, terá coordenação conjunta do Representante da Região Metropolitana I e do Secretário Municipal de Saúde de Belford Roxo junto a comissão organizadora.
Art. 15 O funcionamento da Etapa CRSMRM – I se dará através da realização de Oficinas, constituição de Grupos de Trabalho e de uma Plenária Final.
Parágrafo único. Após a realização da etapa Nacional, por um período de 01 (um) ano, o sistema de conselhos de saúde desenvolverá atividades de monitoramento e devolutivas das deliberações da V CNSM.
Art. 16 Os relatórios das Conferências Regionais deverão ser apresentados à Comissão Organizadora Estadual da CESM, até 10 (dez) dias do término da referida etapa.
§1º Os Relatório da Etapa Estadual deverá conter, no máximo, 12 (doze) propostas prioritárias de abrangência Regional, sendo o número de 05 propostas por subeixos, a serem apresentadas em papel tamanho A4, fonte tipo Arial, tamanho 12 e espaço duplo.
§2º Caberá à Comissão da CRSMRM – I elaborar o Relatório Consolidado da Etapa Regional, a ser publicado e distribuído para subsidiar a Etapa Estadual da V CNSM.

CAPÍTULO V
DAS COMISSÕES

Art. 17 A CRSMRM – I, comissão organizadora assim composta:
a) Conforme art. 14;
§1º A Comissão Regional terá os(as) seguintes representantes:
I – Representante da Região Metropolitana I;
II - Belford Roxo;
III - Mesquita;
IV – Nova Iguaçu;
V –São João de Meriti;
VI - Seropédica;

CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DAS COMISSÕES

Art. 18 À Comissão CRSMRM – I compete:
I - Implementar as deliberações da Comissão;
II - Subsidiar e apoiar a realização das atividades dos municípios;
III - Garantir as condições da infraestrutura necessárias para a realização da CRSMRM - I;
IV - Propor as condições de acessibilidade e de infraestrutura necessárias para a realização da CRSMRM - I, referentes ao local, ao credenciamento, equipamentos e instalações audiovisuais, de reprografia, comunicação (telefone, Internet, dentre outros), transporte, alimentação e outras;
V - Providenciar e acompanhar a celebração necessária à realização da CRSMRM – I;
Art. 19 À Comissão CRSMRM – I compete:
I - Promover, coordenar e supervisionar a realização da CRSMRM – I, atendendo aos aspectos técnicos, políticos, administrativos, financeiros e sanitários, e apresentando as propostas para deliberação dos Conselhos Municipais de Saúde;
II - Elaborar e propor:
a) – O Regimento Interno será utilizado pelos Municípios da região;
b) - O Regulamento da CRSMRM – I será elaborado pelos Municípios;
c) Resolver as questões julgadas pertinentes não previstas nos itens anteriores.
III - Estimular, monitorar e apoiar a realização das Etapas Preparatórias, Municipais de Saúde Mental.

CAPÍTULO VII
DOS(AS) PARTICIPANTES

Art. 20 A CRSMRM – I contará com os(as) seguintes participantes, conforme distribuição constante do Anexo II deste Regimento, que será publicado em resolução posterior:
a) Delegados(as) eleitos(as) pelos Conselhos Municipal de Saúde, com direito a voz e voto;
b) Delegados(as) eleitos(as) na Etapa Regional da CRSMRM - I, conforme previsto no Anexo I deste Regimento, com direito a voz e voto; e
c) Convidados(as), com direito a voz.
§1º No processo eleitoral para a escolha de delegados(as), deverão ser eleitos(as) delegados(as) suplentes, no total de 30% (trinta por cento) das vagas de cada segmento, devendo ser encaminhada a ficha de inscrição do(a) delegado(a) suplente, assim caracterizado no conjunto dos(as) delegados(as) inscritos(as), à Comissão Organizadora da CESM;
§2º Serão convidados(as) para a CRSMRM – I representantes de ONGs, entidades, instituições e personalidades nacionais e internacionais, com atuação de relevância em saúde mental e setores afins, num percentual máximo de até 10% (dez por cento) do total de delegados(as) eleitos(as), e aprovados em reunião do Fórum da Região Metropolitana I.
§3º A lista de convidados(as) será concluída até 20 (vinte) dias antes da data de realização da Etapa Estadual.
Art. 21 As inscrições dos(as) delegados(as) para a Etapa Estadual da CESM serão ser feitas pelos representante regional, 20 (noventa) dias antes da data de realização da Etapa Estadual.
Art. 22 A comunicação dos(as) delegados(as) suplentes eleitos(as), em substituição aos(as) delegados(as) titulares eleitos(as), poderá ser realizada até 15 (quinze) dias antes da data de realização da Etapa Estadual.
Art. 23 Os(as) participantes com deficiência e/ou patologias e que tenham necessidades especiais deverão fazer o registro na ficha de inscrição da CRSMRM – I, para que sejam providenciadas as condições necessárias à sua participação.

CAPÍTULO VIII
DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 24 As despesas com a organização geral para a realização da Etapa Regional da CRSMRM – I, caberão à dotação orçamentária consignada a Secretaria Municipal de Saúde de Belford Roxo.

§1º As despesas com o deslocamento dos(as) delegados(as) correrão por conta dos respectivos municípios;
§ 2º A participação na etapa estadual e até Brasília serão de responsabilidade da respectiva unidade federada.
§3º As despesas com o deslocamento dos(as) representantes de entidades/instituições eleitos(as) delegados(as) pelo Conselho Estadual de Saúde da cidade de origem até Brasília serão de responsabilidade das Entidades que representam.
§4º As despesas com a Conferência Regional, serão ser custeadas pelos Fundos Municipais de Saúde.
§5º Os(as) delegados(as) suplentes eleitos(as) somente terão direito à hospedagem e à alimentação, pagas pela Secretaria Estadual de Saúde, quando configurado o seu credenciamento enquanto delegado(a), em substituição ao(a) delegado(a) titular eleito(a).
Parágrafo único. Caso a realização da Etapa Estadual/Nacional da CNSM, seja realizada por meio virtual, caberá a Secretaria Estadual e ao Ministério da Saúde arcar com todas as despesas referentes à estrutura, sistema, plataforma e logística, para realização do evento.

CAPÍTULO IX
DAS INSTÂNCIAS DELIBERATIVAS

Art. 25. São instâncias de decisão na Etapa Regional da CRSMRM – I:
I - Os grupos de trabalho;
II - A Plenária Final será estância de homologação das propostas aprovadas no grupos de trabalho.
§1º A proposta de regulamento da Etapa Regional será divulgada aos Conselhos Municipais de Saúde.
§2º. Os Grupos de Trabalho serão compostos paritariamente por delegadas e delegados nos termos da Resolução CNS nº 453/2012 com participação de convidados(as), estes(as) proporcionalmente divididos(as) em relação ao seu número total.
§3º Os Grupos de Trabalho serão realizados, simultaneamente, para discutir e votar as propostas que serão aprovadas com 51 % de aceitação, e seus conteúdos constaram do Relatório Regional consolidado.
§4º A Plenária Final tem por objetivo homologar as propostas aprovadas e provenientes do relatório consolidado dos Grupos de Trabalho, bem como as moções de âmbito nacional e internacional.
Art. 26. O Relatório Final da Conferência Regional conterá as propostas aprovadas nos Grupos de Trabalho e as propostas de Moções aprovadas e homologadas na Plenária Final da Etapa Regional, devendo conter diretrizes municipais, estaduais, regionais e nacionais para o fortalecimento dos programas e ações de Saúde Mental.
Parágrafo único. O Relatório, aprovado na Plenária Final da CRSMRM – I, será encaminhado aos Conselhos Municipais de Saúde para suas homologações devendo constar nos planos municipais de saúde dos respectivos municípios, devendo ser amplamente divulgado, servindo de base para a etapa de monitoramento.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27 A metodologia para a CRSMRM – I, será objeto de Resolução dos Conselhos Municipais de Saúde da Região Metropolitana I.
Art. 28 O regimentos da Conferência Regional terão como referência o Regimento da Etapa Estadual.
Art. 29 Os Municípios devem respeitar a distribuição de vagas previstas neste Regimento.
Art. 30 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo representante regional junto a Comissão da CRSMRM - I.
Art. 31 As dúvidas quanto à aplicação deste Regimento na Etapa Regional, serão dirimidas pelo Representante da Região Metropolitana I junto a Comissão Organizadora da CRSMRM – I.

CÉLIO DAVI DE SOUZA CALADO
PRESIDENTE DO C.M.S.B.R.

ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS DOS MUNICIPIOS PARA A CONFERÊNCIA REGIONAL DE SAUDE MENTAL DA REGIÃO METROPOLITANA I, 140 DELEGADOS E CONVIDADOS ASSIM DISTRIBUIDOS:

RIO DE JANEIRO - 48 DELEGADOS	**ITAGUAI** - 4 DELEGADOS
DUQUE DE CAIXIAS - 24 DELEGADOS	**MAGÉ** - 4 DELEGADOS
NOVA IGUAÇU - 24 DELEGADOS	**MESQUITA** - 4 DELEGADOS
BELFORD ROXO - 8 DELEGADOS	**NILÓPOLIS** - 4 DELEGADOS
SÃO JOÃO DE MERITI - 8 DELEGADOS	**QUEIMADOS** - 4 DELEGADOS
JAPERÍ - 4 DELEGADOS	**QUIEMADOS** - 4 DELEGADOS

ANEXO II

DELEGADOS DAS REGIONAIS PARA A CONFERÊNCIA ESTADUAL E CONVIDADOS:

24 - RIO DE JANEIRO	**4 - SEROPÉDICA**
12 - DUQUE DE CAXIAS	**4 – MESQUITA**
12 - NOVA IGUAÇU	**4 – NILÓPOLIS**
8 - BELFORD ROXO	**4 – QUEIMADOS**
8 - SÃO JOÃO DE MERITI	**4 – ITAGUAÍ**
4 – MAGÉ	**4 – JAPERI**

Anexo III

DELEGADOS DA ESTADUAL PARA A CONFERÊNCIA NACIONAL DA REGIÃO METROPOLITANA I 12 DELEGADOS:

Metropolitana I - 12 e os Convidados a definir pela etapa estadual.

COMISSÃO ORGANIZADORA:

Miguel Jorge Gomes de Oliveira – coordenador da Região Metropolitana I	**Carla Bento da Silva – Titular - Seropédica**
Célio Davi de Souza Calado – Presidente do CMSBR	**Paulo Roberto Davi Gomes – Suplente - Seropédica**
Josilene G. Honorato – Duque de Caxias	**Maria Aparecida – São João de Meriti**
Jerônimo - Titular – Mesquita	





Com muita prosperidade. Esperamos, por mais um ano, compartilhar grandes notícias com vocês. O nosso presente é a confiança que cada um tem em nosso trabalho. É tempo de desejar que Deus proteja nossas famílias em mais um ano que vai começar e que abençoe o nosso Natal com muito amor, paz e harmonia. Não deixem para reconhecer o carinho e a bondade daqueles que os cercam apenas nesta época do ano, cultive o amor diariamente.

HORA H
Um jornal de grande circulação
www.jornalhorah.com.br
SEGUNDO CADERNO
PRESIDENTE: JOSÉ DE LEMOS
NOVA IGUAÇU • RJ • SEXTA-FEIRA, 24 DE DEZEMBRO DE 2021 • ANO XXXII • Nº 10.364



BOLO DE FRUTAS

Ingredientes

4 filés de frango (1 peito)
2 colheres de sopa de azeite
½ colher de sopa de curry em pó
2 dentes de alho
Caldo de 2 limões
¼ xícara de água
Sal a gosto
Vinagre para lavar o frango (opcional)

Modo de preparo

Lave os filés de frango com um pouco de vinagre e água.
Depois, com um pano limpo, seque bem os filés.
Tempere cada filé com sal a gosto.
Amasse os dentes de alho.
Numa vasilha, misture o caldo dos limões, uma colher de sopa de azeite, o curry em pó e deixe marinar em temperatura ambiente por no mínimo 15 minutos.
Leve ao fogo médio numa frigideira antiaderente, quando estiver quente coloque uma colher de sopa de azeite, espalhe na frigideira e doure dois filés por vez por 4 minutos cada lado.
Retire com uma pinça e separe em um prato, cubra com papel alumínio.
Repita o processo com os outros dois filés.
Baixe o fogo e regue a frigideira com água e com uma colher de pau, raspe a panela por dois minutos, acrescente uma pitadinha de sal e passe pela peneira.
Regue o molho em cima do frango e sirva com uma deliciosa salada bem colorida com os legumes de sua preferência.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Porto Real

ATOS OFICIAIS

LEI Nº 767 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021.

Autoria: Mesa Diretora

Ementa: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL/RJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Considerando o desejo desta mesa diretora na realização de concurso público, como fase do processo de reestruturação administrativa do Poder Legislativo Municipal.
Considerando a necessidade de realização de concurso público para o preenchimento de vagas visando o aprimoramento das atividades legislativas.
Considerando a necessidade de tornar a estrutura administrativa do poder legislativo municipal mais eficiente e adequada as demandas atuais, objetivando melhorar a função fiscalizadora e criadora de leis.

LEI Nº 767 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021.

Autoria: Mesa Diretora

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL, ESTADO DO RIO DE JANEIRO APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Ementa: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL/RJ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Capítulo I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Porto Real, Estado do Rio de Janeiro é constituída pelos seguintes Órgãos:

I - Órgãos de apoio à atividade político-parlamentar, com a finalidade de dar sustentação técnica e burocrática ao exercício do mandato dos Vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Executiva;

II - Órgãos de gestão administrativa, financeira e de Processo Legislativo com a finalidade de prestação dos serviços administrativos e financeiros e de suporte às atividades próprias do Poder Legislativo do Município;

III - Órgãos de assessoramento formal, com a finalidade de prestar assessoria jurídica e técnica legislativa às atividades fins da instituição legislativa.

Art. 2º Os órgãos de gestão administrativa e financeira, de processo legislativo e de assessoramento formal estarão subordinados diretamente a Presidência da Câmara.

Art. 3º Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente, extinguir-se-á o cargo de confiança e função gratificada correspondente à sua direção ou chefia.
Art. 4º Integram o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Real, Estado do Rio de Janeiro, os seguintes grupos:
I. Cargos de Provimento Legislativo Efetivo. (CPLE)
II. Cargos de livre provimento em Comissão Legislativa. (CCL)
III. Cargos de Assessoramento Legislativo. (CAL)
IV. Funções Gratificadas Legislativa. (FGL)

Art. 5º São Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE):

	CARGO / FUNÇÃO	VAGAS	SIMBOLOGIA REPRESENTATIVA	NIVEL
I	Atendente	3	ATE	CPLE VI
II	Copeira	4	COP	CPLE VIII
III	Motorista	4	MOT	CPLE III
IV	Operador Multimídia	1	OPMÍDIA	CPLE VIII
V	Telefonista	2	TELE	CPLE VIII
VI	Vigia	10	VIG	CPLE VIII
VII	Escriturário	2	ESC	CPLE VI
VIII	Contador	2	CONT	CPLE-I
IX	Procurador Adjunto	1	PROCA	CPLE-I
X	Oficial de compras, licitações e contratos	1	OFCOLC	CPLE-III
XI	Jornalista	1	JOR	CPLE-III
XII	Técnico Legislativo de Nível Médio – Contabilidade	1	TECON	CPLE-VII
XIII	Técnico Legislativo de Nível Médio – Informática Programação	1	TEPRO	CPLE-VII
XIV	Técnico Legislativo de Nível Médio – Informática suporte/tecnologia	2	TEINFO	CPLE-VII
XV	Técnico Legislativo de Nível Médio – Secretariado	1	TESEC	CPLE-VII
XVI	Técnico Legislativo de Nível Superior – Administração	1	TEADM	CPLE-I
XVII	Agente Administrativo – Administração de Pessoal	1	AGERH	CPLE VI
XVIII	Assistente de Patrimônio	1	ASSP	CPLE VI
XIX	Assistente Administrativo Financeiro	1	AAF	CPLE VI
XX	Agente Administrativo – Apoio Legislativo	3	AGEAPOIO	CPLE VI
XXI	Almoxarife	1	ALMO	CPLE V
XXII	Ouvidor	1	OUVIDOR	CPLE V
XXIII	Fiscal de Contratos Administrativos	1	FISCON	CPLE VI
XXIV	Redator de Sessões	1	REDSES	CPLE II
XXV	Manutentor	2	MANUT	CPLE-VII
XXVI	Auxiliar de Serviços Gerais	5	ASG	CPLE-VII
XXVII	Oficial de Expediente	1	OFEXP	CPLE-VI
XXVIII	Oficial de Secretaria	1	OFSEC	CPLE-VI
XXIX	Gestor de Recursos Humanos	1	GRH	CPLE-II
XXX	Pregoeiro	1	PREGOEIRO	CPLE-I
XXXI	Agente Legislativo	4	AL	CPLE-VI
XXXII	Oficial de Tesouraria	1	OFTES	CPLE-III
XXXIII	Auxiliar Legislativo	4	AUXLEG	CPLE-VI
XXXIV	Revisor Auxiliar	1	REVAUX	CPLE-IV
XXXV	Oficial Administrativo	4	AFADM	CPLE-VI
XXXVI	Sonoplasta/Operador de Mesa de Som	1	SOM	CPLE-VIII
XXXVII	Controlador	1	CONTROLADOR	CPLE-I

§1º Os Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE) serão regidos pelo Estatuto do Funcionalismo Público do Município de Porto Real (Estatuto dos Servidores) e por esta lei e seus vencimentos mensais, obedecerão ao disposto nesta lei e em seus anexos, sendo reajustados na mesma data, forma e proporção dos demais servidores municipais.

§2º Os Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE) serão obrigatoriamente preenchidos por aprovados em concurso público, cujos cargos/funções, número de vagas; grupo ocupacional; área de atuação/formação; requisitos para investidura; subordinação imediata; simbologia representativa; nível; vencimento mensal; carga horária; atribuições típicas, constam dos anexos qua integram a presente Lei.

§3º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

§4º O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

§5º A Câmara Municipal de Porto Real/RJ não poderá promover concurso público para as mesmas vagas de outro processo seletivo que ainda se encontre em vigor.

§6º O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

§7º Fica reservado às pessoas portadoras de necessidades especiais o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos públicos efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Real/RJ, previsto no Anexo I, desta Lei, que deverá ser garantido quando da confecção de edital de concurso público.

§8º A convocação e nomeação de Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE), se dará por ato do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, Estado do Rio de Janeiro, e após haver o candidato, sido aprovado em Concurso Público, cumprido as demais exigências legais e estatutárias.

§9 A designação ou dispensa referente às funções dos Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE) são de competência da Câmara Municipal de Porto Real.

§10 Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:
I – Pelo enquadramento dos atuais servidores;
II – Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37, da Constituição Federal;

Art. 6º São Cargos de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL):

	CARGO / FUNÇÃO	VAGAS	SIMBOLOGIA REPRESENTATIVA	NÍVEL
I	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	01	CGP	CCL2
II	ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA	01	AP	CCL 3
III	ASSESSOR DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS	01	AICRP	CCL 5
IV	CONTROLADOR GERAL DO LEGISLATIVO	01	CGL	CCL 1
V	PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO	01	PGL	CCL 1
VI	ASSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES PERMANTENTES E TEMPORÁRIAS	01	AJCP	CCL 1
VII	DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	DA	CCL 4
VIII	CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS, PREVIDÊNCIA E RECURSOS HUMANOS	01	CDABPRH	CCL 3
IX	DIRETOR DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	DSCLC	CCL 2
X	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E BENS PATRIMONIAIS	01	CDABP	CCL 5
XI	DIRETOR DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TESOURARIA	01	DOFT	CCL 3
XII	CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS ECONÔMICOS E CONTABILIDADE	01	CDEC	CCL 4
XIII	ASSESSOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS	03	ASL	CCL 5
XIV	ASSESSOR DE EXPEDIENTE, DOCUMENTAÇÃO E PLENÁRIO	03	AEDP	CCL 5
XV	DIRETOR LEGISLATIVO	01	DL	CCL 2
XVI	CHEFE DO SETOR DE SECRETARIADO E PROCESSOS LEGISLATIVOS	01	CSPL	CCL 3
XVII	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA LEGISLATIVA	01	CDOL	CCL 5
XVIII	CHEFE DO SETOR ADMINISTAÇÃO SECRETARIAL, DOCUMENTAÇÃO E EXPEDIENTE	01	CSASDE	CCL 5

§1º Os Cargos de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL), são de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, mediante ato regulamentar específico.

§2º Os Cargos de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL) cujos cargos/funções, número de vagas; grupo ocupacional; área de atuação/formação; requisitos para investidura; subordinação imediata; simbologia representativa; nível; vencimento mensal; carga horária; atribuições típicas, constam do anexo II da presente Lei.

Art. 7º São Cargos de Assessoramento Legislativo. (CAL)

	CARGO / FUNÇÃO	VAGAS	SIMBOLOGIA REPRESENTATIVA	NÍVEL
I	DIRETOR DE GABINETE LEGISLATIVO	11	DGLEG	CAL 1



SOPA DE LENTILHA

Ingredientes

1/2 kg de lentilha/ 1/4 xícara (chá) de bacon picado/ 3/4 xícara (chá) de cebola picada/ 1/2 dente de alho picado fino/ 3/4 xícara (chá) de cenoura picada/ 3/4 xícara (chá) de salsão picado/ 3/4 xícara (chá) de batata picada/ 1 folha de louro/ 2 cravos da índia/ Sal e pimenta do reino a gosto/ /2 kg de salsicha

Modo de preparo

De véspera, escolha a lentilha, lave bem e ponha de molho em 2 1/2 litros de água.
No dia seguinte, frite o bacon por 5 minutos, até que se desprenda toda a gordura.
Junte a cebola, o alho e os legumes e refogue durante 10 minutos, mexendo freqüentemente.
Acrescente à panela o louro e os cravos da índia.
Despeje a lentilha e a água em que ficou de molho na panela e tempere com sal e pimenta do reino.
Abaixe o fogo e espere levantar fervura.
Depois, tampe a panela e cozinhe, sempre em fogo brando, por 50 minutos, quando a lentilha deverá estar macia.
Corte as salsichas em rodelas de 1,5cm de espessura.
Elimine o louro, os cravos da índia.
Acrescente a salsicha à panela.
Misture bem e cozinhe por mais 15 minutos.
Polvilhe com salsa e sirva em seguida.

BUFETE

Ingredientes

1 kg de chicharros frescos (atum)
Molho
4 colheres (sopa) e vinagre/ 2 gindungos/ Sal

Modo de preparo

Lave, escame e tire as tripas do atum.
Leve a assar nas brasas sem sal.
Depois de assados sirva com molho picante.
Molho
Pique a cebola muito miudinha.
Misture o sal e o gindungo pisados e o vinagre.
Misture bem e sirva.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Porto Real

ATOS OFICIAIS

II	CHEFE DE GABINETE LEGISLATIVO	11	CGLEG	CAL 2
III	ASSESSOR PARLAMENTAR LEGISLATIVO	11	APLEG	CAL 2

§1º Os Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL), são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, mediante ato regulamentar específico.

§2º Os Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL) serão indicados pelos respectivos vereadores, sendo a estes diretamente subordinados e serão nomeados pelo presidente do Poder Legislativo municipal, mediante ato reguamentar específico, sendo que a indicação por escrito feita em formulário próprio assinada pelo vereador e acompanhada da documentação referente à identificação da pessoa a ser nomeada é ato imprescindível para a nomeação dos cargos a que se refere este artigo.

§3º Ao gabinete do vereador cabe a indicação dos serviços e a forma de sua prestação pela assessoria, além daquelas elencadas nesta lei.

§4º O vereador é o responsável imediato pelas ações dos servidores de seu gabinete, cabendo ao mesmo a fiscalização direta do cumprimento dos deveres funcionais.

§5º Os Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL) cujos cargos/funções, número de vagas; grupo ocupacional; área de atuação/formação; requisitos para investidura; subordinação imediata; simbologia representativa; nível; vencimento mensal; carga horária; atribuições típicas, constam do anexo III da presente Lei.

Art. 8º São Funções Gratificadas Legislativa (FGL):

Nº	FUNÇÃO GRATIFICADA LEGISLATIVA	VAGAS	SIMBOLOGIA REPRESENTATIVA	NÍVEL
I	Função Gratificada Legislativa nível Superior	3	FGLS	FGL1
II	Função Gratificada Legislativa nível Médio	3	FGLM	FGL 2
III	Função Gratificada Legislativa nível Fundamental	3	FGLF	FGL 3

§1º As Funções Gratificadas Legislativa (FGL) não se constituem em cargos e nem em carreiras específicas, e as mesmas somente poderão ascender aos servidores efeitivos, que preencham os requisitos de perfil profissional, formação, experiência correspondentes, ou por ocupação de atividades de destaque que atendam ao Poder Legislativo municipal.

§2º A designação e ou dispensa referente a distribuição das Funções Gratificadas Legislativa (FGL) são de competência da Câmara Municipal de Porto Real/RJ, e será regulada por ato regulamentar específico expedido pelo Presidente da Câmara Muncipal.

§3º A Função Gratificada Legislativa Nível Superior (FGLS) poderá ser concedida somente aos servidores de carreira e que possuam certificado de conclusão do ensino Superior.

§4º A Função Gratificada Legislativa Nível Médio (FGLM) poderá ser concedida aos servidores de carreira e que possuam no mínimo o certificado de conclusão do ensino médio completo.

§5º A Função Gratificada Legislativa Nível Fundamental (FGLF) poderá ser concedida somente aos servidores de carreira e que possuam no mínimo comprovação de conclusão do ensino fundamental.

§6º O Servidor efetivo nomeado para Cargo de Livre Provimento em Comissão, fará jus à diferença acaso existente entre o valor de sua remuneração, e o correspondente ao exercício do cargo em questão, vedada a acumulação.

§7º As Funções Gratificadas Legislaiva (FGL) cujos, simbologia representativa, nível, e retribuições financeiras constam do anexo IV da presente Lei.

Art. 9º Todos os cargos, empregos e funções gratificadas serão classificados segundo o grau de especialização, conhecimento e ou responsabilidade e terão simbologia representativa em algarismos, e nível que corresponderá a faixa de vencimento e ou subsídio, remuneração e ou gratificação.

Art. 10 Os Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE), os Cargos de livre provimento em Comissão Legislativa (CCL) e os Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL), acompanhados dos respectivos vencimentos mensais e dos adicionais componentes da retribuição financeira a que fazem jus, terão direito a férias e 13º salário, na forma da Constituição Federal.

Art. 11 Os vencimentos dos cargos públicos serão reajustados periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII, do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 12 O vencimento dos servidores públicos do Poder Legislativo somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 13 Para preenchimento das vagas dispostas aos Cargos de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL), será reservado o percentual de 5% aos detentores de Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE).

Art. 14 Os anexos consolidados e descritos abaixo são partes integrantes da presente lei, sendo:

Anexo I – Tabela de informações referente aos Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE), contendo cargos/funções, número de vagas; grupo ocupacional; área de atuação/formação; requisitos para investidura; subordinação imediata; simbologia representativa; nível; vencimento mensal; carga horária; atribuições típicas.

Anexo II – Tabela de informações referente aos Cargos de livre provimento em Comissão Legislativa (CCL), contendo cargos/funções, número de vagas; grupo ocupacional; área de atuação/formação; requisitos para investidura; subordinação imediata; simbologia representativa; nível; vencimento mensal; carga horária; atribuições típicas.

Anexo III – Tabela de informações referente aos Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL), contendo cargos/funções, número de vagas; grupo ocupacional; área de atuação/formação; requisitos para investidura; subordinação imediata; simbologia representativa; nível; vencimento mensal; carga horária; atribuições típicas.

Anexo IV – Tabela de informações referente às Funções Gratificadas Legislativa (FGL), contendo cargo/funções; número de vagas; vencimentos mensais e ou retribuições financeiras; simbologia representativa; nível; e ainda descição dos requisitos para investidura.

Anexo V – Planilha de Impacto Orçamentário Financeiro.

Anexo VI – Modelo de Formulário de indicação de Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL).

Anexo VII – Planilha contendo os Níveis de identificação do cargo e valores referentes ao Vencimento mensal e ou retribuição financeira.

Art. 15 As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 16 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, surgindo seus efeitos apartir de 1º de Janeiro de 2022.

Alexandre Augustus Serfiotis
Prefeito

Anexo I

Tabela de informações referente aos Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE), contendo cargos/funções, número de vagas; grupo ocupacional; área de atuação/formação; requisitos para investidura; subordinação imediata; simbologia representativa; nível; vencimento mensal; carga horária; atribuições típicas.

I - Cargo: ATENDENTE
1- Número de vagas: 03
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio completo
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
5- Subordinação Imediata: DIRETOR LEGISLATIVO
6- Simbologia Representativa: ATE
7- Nível: CPLE VI
8- Vencimento mensal: R$ 2.607,43
9- Carga Horária: 40 Horas semanais;
10- Atribuições típicas: recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, gabinetes, anexos e demais locais quando nescessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

II - Cargo: COPEIRA
1- Número de vagas: 04
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- Área de atuação/Formação: Ensino Fudamental completo
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
5- Subordinação Imediata: DIRETOR ADMINISTRATIVO
6- Simbologia Representativa: COP
7- Nível: CPLE VIII
8- Vencimento mensal: R$ 2.140,55
9- Carga Horária: 40 Horas semanais;
10- Atribuições típicas: Preparar bebidas e alimentos e distribuir nos diversos setores do interior da Câmara municipal de Porto Real, gabinetes, anexos e demais locais, lanches, chás, café, água e etc; responsabilizar-se pelo controle de estoque da copa, sob sua guarda; zelar pela adequada utilização de equipamentos e utensílios de copa; zelar pela limpeza e higiene do local; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

III - Cargo: MOTORISTA
1- Número de vagas: 04
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio completo
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. **Outros Requisitos**: Carteira Nacional de Habilitação com categoria B; comprovação de ter no mínimo 2 (dois) anos no exercício de atividades similares às descritas para o cargo; possuir descrição na CNH de Exercer Atividade Remunerada (EAR).
5- Subordinação Imediata: DIRETOR ADMINISTRATIVO
6- Simbologia Representativa: MOT
7- Nível: CPLE III
8- Vencimento mensal: R$ 3.171,20
9- Carga Horária: 40 Horas semanais;
10- Atribuições típicas: Dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte; verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros; fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo; transportar e recolher servidores, vereadores e outras pessoas necessárias em local



FRANGO DE PANELA DE PRESSÃO SEM ÁGUA

Ingredientes

1 frango inteiro/1/2 cebola/pimenta-do-reino (a gosto)/cebolinha (a gosto)/salsinha (a gosto)/colorau (a gosto).

Modo de preparo

Corte o frango em pedaços.

Coloque em uma panela de pressão o frango e os ingredientes, menos o colorau e cozinhe por 20 minutos em fogo alto.

Abra a panela com cuidado (não esqueça de tirar a pressão), coloque o colorau e uma pitada de sal.

Cozinhe por mais 20 minutos, dependendo do seu fogão em fogo médio.

Bom apetite!

CARNE MOÍDA COM BATATA SIMPLES

Ingredientes

500 g de carne moída/3 colheres de óleo/2 dentes de alho/1 cebola média picada/1 tablete de tempero sabor galinha ou carne/4 batatas cortadas em cubo/tempero verde/1 colher de colorau.

Modo de preparo

Coloque o óleo e a cebola até a cebola murchar e perder um pouco de água
Em seguida o alho e colorau.
Coloque a carne até ela se soltar e fritar um pouco
Em seguida, adicione o tablete de tempero.
Assim que estiver dissolvendo o tablete, coloque a batata com um pouco de água, tampe a panela
Logo em seguida, veja se a batata está mole e acrescente o tempero verde.

GALINHA COM QUIABO

Ingredientes

680 g de molho de tomate/1/2 litro de água
600 g de galinha cortada em pedaços/1 cebola inteira picada/3 dentes de alho/4 colheres (sopa) de azeite de oliva/300 g de quiabo picado em rodelas/200 g de milho
sal e pimenta a gosto.

Modo de preparo

Ferva o molho de tomate, a água e o sal.
Reserve.
Aqueça o azeite e frite os pedaços da galinha com o alho e a cebola.
Coloque o quiabo picado
Mexa apenas um pouco, com cuidado para ele não babar.
Cubra com o caldo até que passe dois dedos do nível dos ingredientes.
Espere cozinhar bem, e acrescente o milho ao restante do que foi preparado com o molho e despeje sobre a galinha.
Misture tudo e deixe mais 3 minutos em fogo brando
Retire do fogo.
Sirva ainda quente com arroz branco.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Porto Real

ATOS OFICIAIS

1- e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação; manter a boa aparência do veículo, interna e externamente; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda; abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário; executar outras atribuições afins.

IV - Cargo: OPERADOR MULTIMÍDIA
1- Número de vagas: 01
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio completo
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. **Outros Requisitos**: conhecimento na área de atuação.
5- Subordinação Imediata: CHEFE DO SETOR DE SECRETARIADO E PROCESSOS LEGISLATIVOS
6- Simbologia Representativa: OPMIDIA
7- Nível: CPLE VIII
8- Vencimento mensal: R$ 2.140,55
9- Carga Horária: 20 horas semanais;
10- Atribuições típicas: Operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som; observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão; testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento; manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade; executar a sonorização durante as sessões plenárias, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados; instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias; fazer edição técnica de materiais diversos; zelar pelo bom uso do equipamento; executar outras atribuições afins.

V- Cargo: TELEFONISTA
1- Número de vagas: 02
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio completo
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo; **outros requisitos**: mínimo de 1 (um) ano no exercício de atividades similares às descritas para o cargo e curso específico para área que vai atuar.
5- Subordinação Imediata: DIRETOR LEGISLATIVO
6- Simbologia Representativa: TELE
7- Nível: CPLE VIII
8- Vencimento mensal: R$ 2.140,55
9- Carga Horária: 40 Horas semanais;
10- Atribuições típicas: efetuar o atendimento de telefone tipo PABX, conectando as ligações com os ramais ou pessoas solicitadas; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara; receber e enviar fax; operar equipamento de telefonia, acionando teclas e outros dispositivos para estabelecer funções internas, locais e interurbanas; atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VI- Cargo: VIGIA
1- Número de vagas: 10
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- Área de atuação/Formação: Ensino Fundamental Completo
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
5- Subordinação Imediata: DIRETOR ADMINISTRATIVO
6- Simbologia Representativa: VIG
7- Nível: CPLE VIII
8- Vencimento mensal: R$ 2.140,55
9- Carga Horária: 12 horas trabalhadas por 36 horas de descanso, podendo ser diurno e ou noturno;
10- Atribuições típicas: Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; vigiar os estacionamentos, pátios, áreas internas e externas existentes; executar outras atividades afins e ou solicitadas pelo superior hierárquico.

VII- Cargo: ESCRITURÁRIO
1- Número de vagas: 02
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio completo
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
5- Subordinação Imediata: CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA
6- Simbologia Representativa: ESC
7- Nível: CPLE VI
8- Vencimento mensal: R$ 2.607,43
9- Carga Horária: 40 Horas semanais;
10- Atribuições típicas: Executar tarefas padronizadas do setor; conferindo documentos; preparando correspondências e atualização de registros; executar tarefas de digitação; preencher formulários; auxiliar na execução da escrituração de documentos; executar tarefas correlatas.

VIII - CONTADOR
1- Número de vagas: 02
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- Área de atuação/Formação: Ensino superior Completo
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.; **outros requisitos:** curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade. processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.
5- Subordinação Imediata: CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS ECONÔMICOS E CONTABILIDADE
6- Simbologia Representativa: CONT
7- Nível: CPLE I
8- Vencimento mensal: R$ 3.872,00
9- Carga Horária: 20 Horas semanais;
10- Atribuições típicas: planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Câmara Municipal; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamentos; auxiliar no acompanhamento dos gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal de Porto Real.

IX- Cargo: PROCURADOR ADJUNTO
1- Número de vagas: 01
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- Área de atuação/Formação: Ensino Superior completo
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo; **Outros Requisitos**: curso de nível superior completo em Direito, registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
5- Subordinação Imediata: PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO
6- Simbologia Representativa: PROCA
7- Nível: CPLE I
8- Vencimento mensal: R$ 3.872,00
9- Carga Horária: 20 Horas semanais;
10- Atribuições típicas: prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos setores administrativos da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

X- Cargo: OFICIAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
1- Número de vagas: 01
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio Completo.
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
5- Subordinação Imediata: DIRETOR DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
6- Simbologia Representativa: OFCOLC
7- Nível: CPLE III
8- Vencimento mensal: R$ 3.171,20
9- Carga Horária: 40 Horas semanais;
10- Atribuições típicas: participar da execução dos serviços de compras, licitações e contratos; cooperar para a realização dos serviços de licitação, inclusive na elaboração de editais e outros documentos; integrar a comissão de licitação se assim designado; emitir pareceres a respeito dos processos de licitações e editais, inclusive para decisão de recursos administrativos que forem



Pão de Queijo da Ana Maria Braga

Ingredientes

1 xícara (chá) de óleo/1 xícara (chá) de água/1 xícara (chá) de leite/2 colheres (sopa) de sal/1 kg de polvilho doce
3 a 4 ovos/300g de queijo minas padrão ralado no ralo fino (3 xícaras de chá)/100g de queijo parmesão ralado no ralo fino (1 ½ xícara de chá)

Modo de preparo

Numa panela, coloque 1 xícara (chá) de óleo, 1 xícara (chá) de água, 1 xícara (chá) de leite e 2 colheres (sopa) de sal. Aqueça em fogo médio até ferver.
Em uma tigela, coloque 1 kg de polvilho doce, abra um buraco no meio do polvilho e despeje a mistura de leite fervente. Com uma colher, misture rapidamente o leite quente no polvilho até escaldar completamente.
Vá adicionando de 3 a 4 ovos e misture. Junte 300 g de queijo minas padrão e 100 g de queijo parmesão ralados no ralo fino, e vá misturando até incorporar todos os ingredientes e a massa ficar lisa.
Com uma colher, pegue pequenas porções de massa, faça bolinhas e coloque numa assadeira.
Leve para assar em forno médio pré-aquecido a 200° C por cerca de 30 minutos ou até dourar. Retire do forno e sirva em seguida.

Batata com mel e alecrim

Ingredientes

1kg de batata asterix/1kg de sal grosso/100g de pimenta do reino em grão/alecrim a gosto/200g de bacon fatiado/200ml de mostarda dijon/150ml de mel

Modo de preparo

Coloque uma panela com água para ferver. Quando entrar em ponto de ebulição, coloque as batatas para cozinhar por aproximadamente 15 minutos até que comecem a ficar macias. Escorra e coloque-as no forno a 160 graus pré-aquecido por aproximadamente 20 minutos, até que estejam bem macias e com a casca durinha.
Tire as batatas do forno, espere esfriar até que elas fiquem firmes e quebre-as com a mão de maneira rústica do tamanho que preferir. Frite em óleo a 180 graus até que fiquem douradas.
Bata no liquidificador o sal grosso e a pimenta do reino até virar pó e salpique nas batat
Para o molho, misture a mostarda dijon com o mel e adicione sal temperado a gosto. Para finalizar, coloque as batatas fritas no recipiente desejado. Por cima, coloque o molho, o bacon frito e finalize com o alecrim.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Porto Real

ATOS OFICIAIS

1- aviados pelos licitantes; responder pela legalidade dos editais de licitação divulgados e pela regularidade do julgamento dos processos licitatórios; executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços que forem determinados pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real ou por seu superior direto e compatíveis com sua formação profissional, atuação e conhecimento.

XI- Cargo: JORNALISTA
1- Número de vagas: 01
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- Área de atuação/Formação: Ensino Superior completo
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo;
5- Subordinação Imediata: ASSESSOR DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS
6- Simbologia Representativa: JOR
7- Nível: CPLE III
8- Vencimento mensal: R$ 3.171,20
9- Carga Horária: 40 Horas semanais;
10- Atribuições típicas: participar juntamente com seu superior direto na elaboração de plano de relacionamento com a mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, sites e blogs); identificação, produção e divulgação de pautas visando informar a população e/ou segmentos específicos sobre as atividades legislativas e de fiscalização do Poder Legislativo Municipal, por meio da elaboração e distribuição de *press-releases*, informativos, artigos, notas ou outros meios; atuar na criação e atualização de mailing, propositura de ações informativas à população de assuntos de interesse público e que fortaleçam o pleno exercício da cidadania; prestar assessoria de imagem por meio de análise editorial dos principais veículos de mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, redes sociais, sites e blogs); auditoria de imagem por meio de monitoramento de exposição na mídia; realização de "media training"; atuar sob a coordenação de seu superior imediato na consultoria de risco à imagem; gerenciamento de crises, assim considerado o planejamento e coordenação das ações a serem tomadas nos casos que exigem pronta resposta à mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, redes sociais, sites e blogs) e à população; apoio no atendimento diário às demandas da mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, sites e blogs), através da captação de informações junto às áreas responsáveis e resposta à mídia, através da elaboração e distribuição de press-releases, informativos, artigos, notas ou outros meios, tudo em conjunto com a Assessoria de Comunicação da Contratante e com seu superior hierárquico a qual é subordinado, incluindo ainda: colaboração na escolha de representantes para contatos e entrevistas, conforme o perfil do servidor, o tema em pauta e seu enfoque estratégico; assessoria, orientação, convocação da imprensa, agendamento de entrevistas, apoio e acompanhamento de representantes da Câmara Municipal, no contato com a mídia; cobertura fotográfica e jornalística das reportagens, entrevistas e eventos que envolvam os trabalhos do Poder Legislativo ou realizados na sua sede; executar outras atribuições afins.

XII - Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO - CONTABILIDADE
1- Número de vagas: 1
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio Técnico na área de Contabilidade.
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo; **Outros Requisitos**: Curso Técnico em contabilidade.
5- Subordinação Imediata: CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS ECONÔMICOS E CONTABILIDADE
6- Simbologia Representativa: TECON
7- Nível: CPLE VII
8- Vencimento mensal: R$ 2.365,44
9- Carga Horária: 40 Horas semanais;
10- Atribuições típicas: auxiliar seu superior hierárquico na organização dos serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara; auxiliar na análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; realizar as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, emitindo e examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; auxiliar na elaboração do balancete e o balanço orçamentário da Câmara; acompanhar a execução orçamentária da Câmara, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; auxiliar na execução da escrituração contábil-financeira; auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; participar na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, transcrevendo dados e emitindo pareceres; arquivar os documentos contábeis; apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes; auxiliar o Contador e o chefe da divisão de assuntos econômicos e contabilidade; executar outras atribuições afins.

XIII - Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO – INFORMÁTICA PROGRAMAÇÃO
1- Número de vagas: 1
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio Técnico Completo na área de Informática e ou Programação;
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo; **Outros Requisitos**: cursos na área de informática conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.
5- Subordinação Imediata: DIRETOR ADMINISTRATIVO
6- Simbologia Representativa: TEPRO
7- Nível: CPLE VII
8- Vencimento mensal: R$ 2.365,44
9- Carga Horária: 40 Horas semanais;
10- Atribuições típicas: executar a instalação de microcomputadores, servidores e periféricos; instalação, manutenção, desinstalação e demais providências que se fizerem necessárias quanto aos *softwares e drives*; manutenção de microcomputadores, *notebooks*, monitores, tablets, impressoras, *no-breaks*, estabilizadores e demais periféricos; implantação e manutenção da rede interna de computadores da Câmara Municipal; assessoria em informática para administração da rede interna, rede de câmeras e da *internet* e configuração de *pach panel* (painel de rede); em supervisão de seu superior hierárquico prestar assessoria aos usuários (servidores e vereadores) quanto ao uso dos *hardwares* e *softwares*; apresentação de estudos para a implantação de novas tecnologias; executar outras atribuições afins.

XIV- Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO – INFORMÁTICA SUPORTE /TECNOLOGIA
1- Número de vagas: 2
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio Técnico Completo na área de Informática, Suporte ou Programação;
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo; **Outros Requisitos**: cursos na área de informática conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.
5- Subordinação Imediata: CHEFE DO SETOR DE SECRETARIADO E PROCESSOS LEGISLATIVOS
6- Simbologia Representativa: TEINFO
7- Nível: CPLE VII
8- Vencimento mensal: R$ 2.365,44
9- Carga Horária: 40 Horas semanais;
10- Atribuições típicas: executar as providências que se fizerem necessárias quanto aos softwares; implantação e manutenção da rede interna de computadores da Câmara Municipal; assessoria em informática para administração da rede interna, rede de câmeras e da internet e configuração de pach panel (painel de rede); assessoria aos usuários (servidores e vereadores) quanto ao uso dos hardwares e softwares; configuração e manutenção de servidores de banco de dados, arquivo, imagem, impressão, DHCP, DNS, controlador de domínio, backup, reserva de domínio, correio eletrônico (interno) e de arquivos com terminais; implantação e manutenção de rede wireless (rede sem fio); apresentação de estudos para a implantação de novas tecnologias; execução de artes digitais, executar outras atribuições afins.

XV- Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL MÉDIO – SECRETARIADO
1- Número de vagas: 1
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- Área de atuação/Formação: ENSINO MÉDIO COMPLETO e CURSO ESPECÍFICO DE SECRETÁRIO(A).
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo; **Outros Requisitos:** conhecimentos de redação oficial, processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.
5- Subordinação Imediata: DIRETOR LEGISLATIVO
6- Simbologia Representativa: TESEC
7- Nível: CPLE VII
8- Vencimento mensal: R$ 2.365,44
9- Carga Horária: 40 Horas semanais;
10- Atribuições típicas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento do Poder Legislativo; controlar agenda; realizar o planejamento de viagens; despachar e conferir documentos; organizar arquivos; recepcionar parlamentares; participar do planejamento e organização de festas e eventos; realizar o acompanhamento e preparação de reuniões; ajudar no desenvolvimento da organização; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XVI- Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO DE NÍVEL SUPERIOR – ADMINISTRAÇÃO
1- Número de vagas: 1
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- Área de atuação/Formação: ENSINO SUPERIOR COMPLETO em Administração, Direito, Gestão Pública, Economia.
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo; **Outros Requisitos:** ensino superior completo em uma das seguintes áreas, administração, direito, gestão pública, economia, conhecimentos de redação oficial, processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.
5- Subordinação Imediata: CHEFE DA SECRETARIA LEGISLATIVO ADMINISTRATIVA
6- Simbologia Representativa: TEADM
7- Nível: CPLE I
8- Vencimento mensal: R$ 3.872,00
9- Carga Horária: 20 Horas semanais;;
10- Atribuições típicas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de projetos de leis, resoluções e de outras atividades em sua área de atuação; elaborar pareceres, consultas, emendas, aditivos e outros documentos, com base na legislação pertinente; consultar matérias relativas aos termos das proposições e indicações dos Vereadores, para deliberação do Plenário; elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos; redigir pareceres das diversas comissões permanentes sobre projetos de lei, para atender ao que estabelece o regimento interno e legalizar a matéria; secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos; proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal; auxiliar na preparação atos administrativos da Mesa Diretora e da Presidência da Câmara; executar serviços técnicos usando os meios compatíveis com a natureza de cada um para cumprir atribuições funcionais e dispositivos regulamentares; redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho; redigir pareceres e laudos técnicos referentes a suas atividades; analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos; redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e reuniões com outras unidades da Câmara e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e as questões regimentais; revisar requerimentos, projetos, indicações e outros documentos apresentados pelos Vereadores e a Mesa Diretora e aprovados em Plenário, mediante visto; revisar sob ponto de vista da redação e técnica legislativa as emendas apresentadas aos projetos de leis em discussão ou em estudo nas Comissões,



Batata recheada com frango

Ingredientes

4 unidades de batata grandes 1 colher (sopa) de manteiga 1 dente de alho picado 200 gramas de peito de frango bem picado 1/2 colher (sopa) de limão (só a casca) ralada 1 copo de requeijão cremoso 1 colher (sopa) de suco de limão 2 colheres (sopa) de manjericão picado • sal a gosto

Modo de preparo

Lave as batatas, faça um corte no sentido do comprimento e fure a casca em vários pontos.
Coloque-as num refratário e leve ao micro-ondas em potência máxima por 10 minutos, até ficarem macias.
Em outro refratário, aqueça a manteiga no micro-ondas por 30 segundos.
Junte o alho e o frango e leve ao forno por 6 minutos.
Misture na metade do tempo.
Tempere com sal e a casca de limão ralada.
Misture o requeijão com o suco de limão até engrossar.
Junte ao frango e adicione o manjericão picado.
Misture e recheie as batatas.

Coxa de frango com ervas

Ingredientes

6 unidades de coxa de frango sem pele 2 xícaras (chá) de farinha de rosca 2 colheres (sopa) de ervas secas (salsinha, cebolinha, orégano, manjericão) 1 colher (chá) de pimenta-do-reino amassada grosseiramente 3 unidades de gema de ovo • sal grosso a gosto

Modo de preparo

Misture a farinha de rosca com as ervas secas, a pimenta e o sal grosso.
Passe as coxas nas gemas batidas e envolva-as com a mistura de farinha.
Pressione com as mãos para grudar e formar uma crosta.
Asse em forno médio (170 ºC a 190 ºC), preaquecido, por aproximadamente 30 minutos ou até dourar.
Dica: Para ficar mais picante, junte pimenta-calabresa em flocos na farinha de rosca.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Porto Real

ATOS OFICIAIS

1- mediante visto; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XVII- Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO – ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
1- Número de vagas: 1
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- Área de atuação/Formação: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo; **Outros Requisitos:** conhecimentos de redação oficial, processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.
5- Subordinação Imediata: CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS, PREVIDÊNCIA E RECURSOS HUMANOS
6- Simbologia Representativa: AGERH
7- Nível: CPLE VI
8- Vencimento mensal: R$ 2.607,43
9- Carga Horária: 40 Horas semanais;
10- Atribuições típicas: Aplicar e fazer aplicar a legislação pertinente referente a sua área de atuação, inclusive prestando esclarecimentos aos servidores sempre que demandado; preparar subsídios para análises e discussões, com os órgãos interessados, da proposta orçamentária da Câmara de Vereadores na parte referente à pessoal; auxiliar na realização das atividades de recrutamento mediante concurso público, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; em conjunto com seu superior hierárquico, preparar para publicação o resultado dos concursos públicos; em conjunto com seu superior hierárquico preparar os atos de nomeação aos novos servidores bem como lavrar outros correlatos e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara Municipal de Porto Real/RJ, enviando-os para publicação legal; ajudar na supervisão das atividades relacionadas à identificação e à matricula dos servidores da Câmara de Vereadores bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais; sob a supervisão de seu superior hierárquico, elaborar plano de trabalho para a revisão periódica do Plano de Cargos e Vencimentos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara Municipal; auxiliar na coordenação das atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições da Câmara Municipal de Porto Real/RJ; em conjunto com seu superior hierárquico, realizar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos; promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito, fornecendo certidões e declarações funcionais; providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; controlar a frequência do pessoal para efeito de pagamento e tempo de serviço; verificar os dados relativos ao controle do abono-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor; providenciar os assentamentos da vida funcional e de outros dados dos servidores da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ajudando na organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares bem como a preparação das folhas de pagamento e das responsabilidades legais a ela inerentes, enviando-as para pagamento pelo Departamento Financeiro; comunicar ao superior hierárquico as irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara Municipal; promover e acompanhar a execução de programas de bem-estar social para os servidores da Câmara Municipal, realizando ações voltadas para a prevenção, a educação e o acompanhamento em saúde; preparar e controlar a escala de férias dos servidores, providenciando cálculos e documentação para envio ao Departamento Financeiro para pagamento; preparar e receber as declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro; em conjunto com seu superior hierárquico, fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles.

XVIII- Cargo: ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO
1- Número de vagas: 1
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- Área de atuação/Formação: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
5- Subordinação Imediata: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E BENS PATRIMONIAIS
6- Simbologia Representativa: CDABP
7- Nível: CPLE VI
8- Vencimento mensal: R$ 2.607,43
9- Carga Horária: 40 Horas semanais;
10- Atribuições típicas: realiza atividades de controle e registro de materiais permanentes na Câmara Municipal; cumprir as disposições legais referentes a materiais e patrimônio; efetuar o tombamento do patrimônio; registrar entrada de bens adquiridos, etiquetando e codificando-os; providenciar a baixa de bens fora de uso ou cujo conserto for inviabilizado; manter atualizados os registros de bens permanentes; controlar alterações de lotação; auxiliar nos processos de inventário anual e periódico; realizar o controle da responsabilidade dos bens patrimoniais; avaliar os bens patrimoniais; acompanhar inspeções, auditorias edemais atividades relacionadas aos patrimônios da Câmara Municipal; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XIX- Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
1- Número de vagas: 1
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- Área de atuação/Formação: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
5- Subordinação Imediata: DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS E TESOURARIA
6- Simbologia Representativa: AAF
7- Nível: CPLE VI
8- Vencimento mensal: R$ 2.607,43
9- Carga Horária: 40 Horas semanais;
10- Atribuições típicas: realizar e organizar o arquivamento de documentos referentes ao seu setor; receber a correspondência do setor e dar encaminhamento às mesmas; auxiliar o Diretor de Orçamento, Finanças e Tesouraria nos serviços burocráticos, administrativos ou operacionais; executar outras tarefas concernentes ao seu cargo e responsabilidade, determinadas pelo Diretor de Orçamento, Finanças e Tesouraria, pelo Diretor Geral ou pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ.

XX- Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO – APOIO LEGISLATIVO
1- Número de vagas: 3
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- Área de atuação/Formação: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
5- Subordinação Imediata: ASSESSOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS
6- Simbologia Representativa: AGEAPOIO
7- Nível: CPLE VI
8- Vencimento mensal: R$ 2.607,43
9- Carga Horária: 40 Horas semanais;
10- Atribuições típicas: organizar e manter a agenda de eventos da Câmara Municipal; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; participar das atividades de controle dos bens patrimoniais da Câmara; auxiliar na organização da pauta e elaboração da ata das sessões plenárias; manter atualizado arquivo de legislação e outros documentos legais; redigir ou participar da redação de proposições, projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão; analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa da Câmara; selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos de interesse da Câmara; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas legais; manter o protocolo geral da correspondência da Câmara Municipal arrolando, no livro competente, dados, número do protocolo, data, remetente, assunto, despachos, para controlar expediente recebido e expedido pela Câmara; proceder ao cadastramento do todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado, encaminhando as matérias aprovadas ao Poder Executivo; protocolar às proposições dos vereadores; arquivar documentos e atos administrativos recebidos e expedidos; auxiliar, quando necessário, nos serviços de natureza contábil da Câmara; arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Câmara; assistir os Vereadores em todas as demandas diárias e durante as sessões; atender a população com informações diversas sobre legislação municipal; digitar projetos oriundos do Executivo e do Legislativo, efetuando o devido trâmite após votação a fim de ser enviado ao Poder Executivo para sanção; dar assistência e elaborar a ata do Vereador Mirim; acompanhar as modificações por projetos de lei feitas no orçamento a fim de manter os Vereadores atualizados quanto ao assunto; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.

XXI- Cargo: ALMOXARIFE
1- Número de vagas: 1
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- Área de atuação/Formação: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
5- Subordinação Imediata: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E BENS PATRIMONIAIS
6- Simbologia Representativa: ALMO
7- Nível: CPLE V
8- Vencimento mensal: R$ 2.750,00
9- Carga Horária: 40 Horas semanais;
10- Atribuições típicas: executar trabalhos de almoxarife, tais como aquisição, guarda e distribuição de material; preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento de repartição; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material existente no almoxarifado; efetuar o recebimento e a conferencia de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenamento de materiais e outros suprimentos; realizar todas as entregas; realizar o serviço de guarda e conservação de móveis e materiais da repartição; sob a supervisão de seu superior hierárquico, realizar a embalagem de material para a distribuição ou a expedição; sob a coordenação de seu superior hierárquico, realizar o levantamento dos bens patrimoniais; proceder registro e o tombamento dos bens patrimoniais; informar processos relativos a assuntos de materiais; controlar a arrumação de materiais; efetuar lançamentos e controle de entrada e saída no sistema de controle de materiais; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXII- Cargo: OUVIDOR
1- Número de vagas: 1
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- Área de atuação/Formação: ENSINO MÉDIO COMPLETO.
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
Subordinação Imediata: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA LEGISLATIVA
5- Simbologia Representativa: OUVIDOR
6- Nível: CPLE V
7- Vencimento mensal: R$ 2.750,00
8- Carga Horária: 40 Horas semanais;
9- Atribuições típicas: receber e registrar sugestões críticas reclamações e representações de qualquer cidadão; tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referentes ao funcionamento da Câmara Municipal; propor à Mesa da Câmara providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal; receber denúncias de atos de improbidade administrativa e de irregularidades praticadas por agentes políticos e servidores públicos integrantes Poder Público Municipal, encaminhando aos órgão competentes as devidas demandas; promover as ações necessárias à apuração da veracidade das reclamações e denúncias e, sendo o caso, levá-las ao conhecimento da Mesa Diretora; comunicar à Mesa Diretora às condutas de agentes políticos e públicos do Poder Público Municipal que possam caracterizar a prática de ilícito no exercício da função pública; sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa civil e criminal, conforme o caso; contribuir para garantir os direitos individuais e coletivos dos munícipes, bem como para formulação de propostas que aperfeiçoem o atendimento à população no âmbito municipal; requisitar, diretamente, de qualquer unidade e/ou



PAELLA VEGETARIANA

Ingredientes

1/3 xícara (chá) de azeite de oliva1 cebola picada2 dentes de alho picados2 talos de salsão (ou aipo) picados2 cenoura cortadas em cubos1 abobrinha cortada em cubo1 pimentão vermelho sem sementes picado1 xícara (chá) de arroz3 xícaras (chá) de caldo de legumes1 colher (café) de açafrão-da-terra (ou cúrcuma)1/2 xícara (chá) de vinho branco2 tomate sem pele e sem sementes picados• ervas frescas a gosto

Modo de preparo

Em uma frigideira grande, aqueça o azeite.
Frite a cebola, o alho, junte o restante dos vegetais e misture.
Adicione o arroz, o caldo de legumes e o açafrão.
Quando começar a secar, adicione o vinho, o tomate e as ervas.
Cozinhe por mais dois minutos e sirva em seguida.

LEGUMES ASSADOS NO SAL GROSSO

Ingredientes

• 400 gramas de espiga de milho• 400 gramas de batatas variadas (roxa, doce e yacon)• 400 gramas de cenoura (laranja e roxa)• 400 gramas de abóbora• 400 gramas de cebola• Sal grosso• Tomates-cereja e alcachofras para decorar

Modo de preparo

Corte as espigas de milho, as batatas, as cenouras, a abóbora e as cebolas em quatro partes.
Disponha-as em uma assadeira sobre uma camada de sal grosso.
Cubra com mais sal.
Leve ao forno a 180°C por uma hora.
Balance um a um para tirar o excesso de sal.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Porto Real

ATOS OFICIAIS

1- repartição do Município, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, na forma da Lei; manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte; conforme determinação da Presidência, providenciar a abertura de Comissão de Sindicância destinada a apurar irregularidades na área administrativa; executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições; apresentar, mensalmente, à Mesa Diretora relatório circunstanciado das atividades da ouvidoria; solicitar a Assessoria das Comissões Permanentes pareceres técnico(s) especializado(s) em assuntos condizentes com as atribuições destes e das respectivas áreas temáticas de atuação para subsidiar e embasar o andamento dos processos de apuração de denúncias críticas e reclamações; deter conhecimentos de informática; cumprir as normas e diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos; guardar sigilo funcional absoluto sobre as atividades da ouvidoria; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXIII- Cargo: FISCAL DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
1- **Número de vagas:** 1
2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- **Área de atuação/Formação:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.
4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
5- **Subordinação Imediata:** CONTROLADOR GERAL DO LEGISLATIVO
6- **Simbologia Representativa:** FISCON
7- **Nível:** CPLE VI
8- **Vencimento mensal:** R$ 2.607,43
9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
10- **Atribuições típicas:** Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução; esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência; verificar a execução do objeto contratual, procedendo à sua medição e formalizando a atestação; em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição; notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo); verificar se as Faturas/Notas Fiscais da Contratada estão acompanhadas das certidões negativas exigidas para liberação de pagamento; rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado; procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas; exercer outras atribuições exigidas pela legislação pertinente; acompanhar os contratos e verificar rigorosamente as exigências expressas na Legislação em vigor; receber as listagens de produtos ou serviços fornecidas pelo responsável pelo setor de Licitação; conferir no ato de entrega se todos os materiais correspondem com a lista recebida verificando: quantidade, unidade, volume, marca, preço, observando os prazos de validades apresentado na proposta de licitação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXIV- Cargo: REDATOR DE SESSÕES
1- **Número de vagas:** 1
2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- **Área de atuação/Formação:** CURSO SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA E CURSO DE ESTENOGRAFIA OU TAQUIGRAFIA.
4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
5- **Subordinação Imediata:** CHEFE DO SETOR DE SECRETARIADO E PROCESSOS LEGISLATIVOS
6- **Simbologia Representativa:** REDSES
7- **Nível:** CPLE II
8- **Vencimento mensal:** R$ 3.512,66
9- **Carga Horária:** 20 Horas semanais;
10- **Atribuições típicas:** redigir todas as atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e das audiências públicas da Câmara Municipal, bem como as atas das Comissões Permanentes, Processante e Investigativa, em outras; auxiliar e/ou gravar as sessões da Câmara Municipal sempre que necessário; proceder à organização e controle dos livros de registros de atas, e proceder a sua reprodução e distribuição se solicitado pelo vereador, após deliberação pelo plenário; executar as tarefas referentes à interlegis afetas ao seu serviço, orientando, quando solicitado, demais funcionários e vereadores sobre o funcionamento; manter atualizado o banco de dados e o site da Câmara Municipal relativos às atas, bem como o sistema de referência e de índices, necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; manter sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação as atas até o final de casa legislatura, quando encaminhará, mediante recibo, para o arquivo; quando solicitado, digitar documentos da Câmara Municipal respeitante a ofícios e outros expedientes correlatos; elaborar relatório, histórico acerca dos trabalhos dos vereadores em cada legislatura, inclusive, se autorizado, para publicação no site da Câmara Municipal; atender ao público, quando solicitado, prestando-lhe as devidas informações; operar, se necessário, máquinas reprográficas e afins; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXV- Cargo: MANUTENTOR
1- **Número de vagas:** 2
2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- **Área de atuação/Formação:** ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
5- **Subordinação Imediata:** DIRETOR ADMINISTRATIVO
6- **Simbologia Representativa:** MANUT
7- **Nível:** CPLE VII
8- **Vencimento mensal:** R$ 2.365,44
9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
10- **Atribuições típicas:** efetuar serviços simples de manutenção em móveis, portas e janelas, tais como polimento, aplicação de verniz ou pintura; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos de fácil manuseio; conservar e reparar sistemas de louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; limpar calhas e canaletas de águas pluviais, retirando o acúmulo de resíduos, para melhor escoamento das águas pluviais, hidráulicas, outros; localizar e reparar vazamentos; substituir ou reparar partes componentes das instalações tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes; executar serviços simples de pintura em paredes, portões e verificar a existência de material e outros itens relacionados a seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara; executar, quando necessário serviços externos, apanhando e entregando correspondências; utilizar equipamento de proteção individual no exercício das atribuições do cargo; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais que utiliza, mantendo limpo o local de trabalho; executar outras atribuições afins; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXVI- Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
1- **Número de vagas:** 5
2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- **Área de atuação/Formação:** ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.
4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
5- **Subordinação Imediata:** DIRETOR ADMINISTRATIVO
6- **Simbologia Representativa:** ASG
7- **Nível:** CPLE VII
8- **Vencimento mensal:** R$ 2.365,44
9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
10- **Atribuições típicas:** fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral; limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara; manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara e ou dos prédios externos de responsabilidade da Câmara Municipal; varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em recipientes próprios; auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara; manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda; atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos; recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; conservar os instrumentos e utensílios de trabalho; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXVII- Cargo: OFICIAL DE EXPEDIENTE
1- **Número de vagas:** 1
2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- **Área de atuação/Formação:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.
4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
5- **Subordinação Imediata:** CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO
6- **Simbologia Representativa:** OFEXP
7- **Nível:** CPLE VI
8- **Vencimento mensal:** R$ 2.607,43
9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
10- **Atribuições típicas:** organizar e manter arquivos das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis; orientar, sempre que solicitado, as assessorias Parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redações técnica legislativa além de exercer outras atividades correlatas; realizar a reprodução de documentos necessários à atividade parlamentar; ajudar no cumprimento e guarda dos documentos legislativos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXVIII- Cargo: OFICIAL DE SECRETARIA
1- **Número de vagas:** 1
2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- **Área de atuação/Formação:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.
4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
5- **Subordinação Imediata:** CHEFE DA SECRETARIA LEGISLATIVO ADMINISTRATIVA
6- **Simbologia Representativa:** OFSEC
7- **Nível:** CPLE VI
8- **Vencimento mensal:** R$ 2.607,43
9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
10- **Atribuições típicas:** executar tarefas técnicas atendendo às especificações da sua área de subordinação; zelar pelo hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas, obedecendo à legislação pertinente; baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas, obedecendo à legislação pertinente; realizar tarefas de digitação sobre sua responsabilidade, como relatórios, mala direta, cadastros; estabelecer a implementação dos procedimentos de controle do acesso à câmara de Vereadores; organizar as atividades pré-estabelecidas; Colaborar para o cumprimento dos objetivos e metas executando tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXIX- Cargo: GESTOR DE RECURSOS HUMANOS
1- **Número de vagas:** 1
2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- **Área de atuação/Formação:** curso de nível superior completo em Gestão de Recursos Humanos, Psicologia, Administração ou Gestão Pública.
4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
5- **Subordinação Imediata:** CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS, PREVIDÊNCIA E RECURSOS HUMANOS
6- **Simbologia Representativa:** GRH
7- **Nível:** CPLE II
8- **Vencimento mensal:** R$ 3.512,66
9- **Carga Horária:** 20 Horas semanais;
10- **Atribuições típicas:** propor e em supervisão de seu superior hierárquico executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade; praticar atos para o provimento dos cargos de carreira existente nos quadros da Câmara Municipal, acompanhando a contratação de empresa para a realização de Concurso Público sempre que necessário; formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no quadro de pessoal da Câmara, bem como as exonerações e demissões, observada as normas legais para provimento; opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores; manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação; sob a supervisão de seu superior hierárquico promover o processo de avaliação de desempenho e os Concursos de Acesso na Carreira; controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos; cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara, especialmente no que se refere ao atendimento a transporte e alimentação, encaminhando ao seu superior hierárquico os relatórios cabíveis; estabelecer instrumentos de controle de



VIRADO DE LEGUMES

Ingredientes

2 colheres (sopa) de óleo1 cebola média picada1/2 pimentão vermelho picado1 xícara (chá) de ervilha fresca ou congelada1 xícara (chá) de farinha de milho amarela flocada• sal a gosto• pimenta-do-reino a gosto• salsa (ou salsinha) picada a gosto• cebolinha-verde picada a gosto

Modo de preparo

Numa panela, aqueça o óleo e doure levemente a cebola.
Junte o pimentão e refogue por 3 minutos, mexendo sem parar.
Adicione a ervilha e tempere com sal e pimenta.
Mexa e polvilhe a salsa e a cebolinha.
Por último, junte a farinha de milho flocada, misturando bem.
Sirva quente, acompanhando carne assada ou espetinhos de carne ou frango.

QUICHE DE LEGUMES

Ingredientes

2 xícaras (chá) de Água fervente 1 tablete de caldo de legumes 2 xícaras (chá) de proteína de soja texturizada1 ovo4 colheres (sopa) de cheiro-verde picado1 xícara (chá) de farinha de aveia

Modo de preparo

Coloque a água fervente e o caldo em uma tigela e junte a soja. Deixe de molho por 2 horas.
Escorra em uma peneira, mas não deixe secar, e junte os ingredientes restantes até formar uma massa.
Forre com ela uma forma de fundo falso com 25 cm untada. Reserve.

PÃO DE QUEIJO NA CANECA

Ingredientes

.3 ovos
. 12 colheres (sopa) de leite
. 6 colheres (sopa) de óleo
. 12 colheres (sopa) de polvilho azedo
. 3 colheres (chá) de fermento em pó
. 12 colheres (sopa) de queijo parmesão ralado
. uma pitada de sal

Modo de preparo

Em uma tigela, coloque o ovo, o leite e o óleo e misture bem. Adicione o polvilho e o fermento e misture novamente. Por fim, acrescente o queijo ralado e o sal e mexa apenas o suficiente para incorporar o queijo. Divida a mistura em quatro canecas, enchendo apenas metade de cada uma para a massa não transbordar quando estiver assando. Leve uma caneca de cada vez ao micro-ondas por 1 minuto. Sirva em seguida e coma na hora!

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Porto Real

ATOS OFICIAIS

1- frequência dos servidores; em conjunto com seu superior hierárquico elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo aos descontos e consignações respectivos, na forma da Lei; controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais; sob a supervisão de seu superior hierárquico, cuidar da movimentação de pessoal da Câmara, propondo e observando critérios específicos; elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal, na forma da legislação vigente; fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores de Porto Real; elaborar boletins, mapas, demonstrações estatísticas e quaisquer outros dados relativos ao controle de pessoal da Câmara; encaminhar tempestivamente ao seu superior hierárquico os relatórios e demais documentos necessários para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ) e os processos relativos à admissão e aposentadoria de pessoal; executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação sempre que solicitado por seu superior hierárquico.

XXX- Cargo: PREGOEIRO
1- **Número de vagas:** 1
2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- **Área de atuação/Formação:** ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO, ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO PÚBLICA ou ECONOMIA.
4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo; possuir Certificado de conclusão de curso destinado à habilitação para o exercício das funções de pregoeiro emitido por instituição reconhecida.
5- **Subordinação Imediata:** DIRETOR DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
6- **Simbologia Representativa:** PREGOEIRO
7- **Nível:** CPLE I
8- **Vencimento mensal:** R$ 3.872,00
9- **Carga Horária:** 20 Horas semanais;
10- **Atribuições típicas:** coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração e pela equipe de apoio; conduzir a sessão pública; credenciar os interessados; receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; verificar e julgar as condições de habilitação; realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; indicar o vencedor do certame; elaborar e assinar a Ata do Pregão; sob a supervisão de seu superior hierárquico, conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação, e havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXXI- Cargo: AGENTE LEGISLATIVO
1- **Número de vagas:** 4
2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- **Área de atuação/Formação:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.
4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
5- **Subordinação Imediata:** CHEFE DA SECRETARIA LEGISLATIVO ADMINISTRATIVA
6- **Simbologia Representativa:** AL
7- **Nível:** CPLE VI
8- **Vencimento mensal:** R$ 2.607,43
9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
10- **Atribuições típicas:** auxiliar na elaboração de programas e projetos necessários à implementação de planos trabalhos; orientar, coordenar e, quando necessário, acompanhar a revisão da elaboração de projetos por outras unidades da Câmara de Vereadores; realizar estudos, pesquisas emissões técnicas especiais; desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara de Vereadores, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos; preparar documentos que não se enquadrem na área de atuação de outros órgãos da Câmara de Vereadores e executar qualquer outra atividade técnica que lhe for delegada pelo Presidente; dar suporte as atividades da Secretaria Legislativo Administrativa; exercer outras atividades correlatas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXXII- Cargo: OFICIAL DE TESOURARIA
1- **Número de vagas:** 1
2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- **Área de atuação/Formação:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.
4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
5- **Subordinação Imediata:** DIRETOR DE TESOURARIA
6- **Simbologia Representativa:** OFTES
7- **Nível:** CPLE III
8- **Vencimento mensal:** R$ 3.171,20
9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
10- **Atribuições típicas:** sob a coordenação do chefe de divisão de tesouraria, efetuar os pagamentos de despesas da Câmara; sob a direção do chefe de divisão de tesouraria realizar transações bancárias, preparar ordens de pagamento, conferir o organizar documentos e processos financeiros, emitir e analizar paraceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos; preencher os cheques e demais documentos bancários com a supervisão do chefe de divisão de tesouraria; dar cumprimento a outras atribuições atinentes determinadas pelo chefe de divisão de tesouraria; auxiliar o chefe de divisão de tesouraria nas auditorias, inspeções e demais atividades pertinentes; exercer outras atividades correlatas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXXIII- Cargo: AUXILIAR LEGISLATIVO
1- **Número de vagas:** 4
2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- **Área de atuação/Formação:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.
4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
5- **Subordinação Imediata:** ASSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS
6- **Simbologia Representativa:** AUXLEG
7- **Nível:** CPLE VI
8- **Vencimento mensal:** R$ 2.607,43
9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
10- **Atribuições típicas:** auxiliar o assessor jurídico na elaboração das atas de reuniões das atividades das comissões permanentes e audiências públicas; realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas de interesse das comissões permanentes; redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários à discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal Porto Real/RJ; participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela diretoria de suporte legislativo nas sessões legislativas e congêneres; auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopiadora ou outras similares; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por seus superiores; exercer outras atividades correlatas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXXIV- Cargo: REVISOR AUXILIAR
1- **Número de vagas:** 1
2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- **Área de atuação/Formação:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.
4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
5- **Subordinação Imediata:** ASSESSOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS
6- **Simbologia Representativa:** REVAUX
7- **Nível:** CPLE IV
8- **Vencimento mensal:** R$ 2.876,89
9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
10- **Atribuições típicas:** Revisar todas as proposituras protocoladas pelos Vereadores, como, requerimentos, indicações, moções, projetos; atender ao público interno e externo, protocolando documentos; arquivar processos em tramite, documentos, proposituras, pareceres, atas; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopiadora ou outras similares; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por seus superiores; exercer outras atividades correlatas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXXV- Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO
1- **Número de vagas:** 4
2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- **Área de atuação/Formação:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.
4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
5- **Subordinação Imediata:** CHEFE DA SECRETARIA LEGISLATIVO ADMINISTRATIVA
6- **Simbologia Representativa:** OFADM
7- **Nível:** CPLE VI
8- **Vencimento mensal:** R$ 2.607,43
9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
10- **Atribuições típicas:** auxiliar na elaboração de programas e projetos necessários à implementação de planos trabalhos; orientar, coordenar e, quando necessário, acompanhar a revisão da elaboração de projetos por outras unidades da Câmara de Vereadores; realizar estudos, pesquisas emissões técnicas especiais; desenvolver outros programas com vistas a promover o nome da Câmara de Vereadores, através da integração da comunidade com os trabalhos legislativos; preparar documentos que não se enquadrem na área de atuação de outros órgãos da Câmara de Vereadores e executar qualquer outra atividade técnica que lhe for delegada pelo Presidente; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopiadora ou outras similares; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por seus superiores; exercer outras atividades correlatas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXXVI- Cargo: SONOPLASTA/OPERADOR DE MESA DE SOM
1- **Número de vagas:** 1
2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- **Área de atuação/Formação:** ENSINO MÉDIO COMPLETO.
4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.
5- **Subordinação Imediata:** CHEFE DA SECRETARIA LEGISLATIVO ADMINISTRATIVA
6- **Simbologia Representativa:** SONOPLASTA
7- **Nível:** CPLE VIII
8- **Vencimento mensal:** R$ 2.140,55
9- **Carga Horária:** 40 Horas semanais;
10- **Atribuições típicas:** providenciar gravações em áudio e em áudio e vídeo das sessões plenárias da Câmara Municipal; manter o equipamento sempre em condições de uso; comunicar a falta de material necessário ao bom andamento dos trabalhos; operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopiadora ou outras similares; acompanhar a evolução tecnológica dos equipamentos de sua área de atuação, propondo a seu superior hierárquico as medidas que achar necessário a fim de melhorar as condições de trabalho e qualidade dos serviços de gravação; realizar ao seu superior hierárquico às solicitações de demanda de materiais e equipamentos necessários; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por seus superiores; exercer outras atividades correlatas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXXVII - CONTROLADOR
1- **Número de vagas:** 01
2- **Grupo Ocupacional:** Cargo de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
3- **Área de atuação/Formação:** Ensino superior Completo
4- **Requisitos para Investidura:** brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a). aptidão



POLENTA COM BIFE ENROLADO

Ingredientes

1 polenta caseira/12 bifes de patinho/12 fatias de presunto cru tipo Parma/12 tiras de cenoura/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/tomilho, salsinha 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 cenoura e enrolar,prendendo com um palito.
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 salsinha picada e servir sobre a polenta.

LOMBO À MODA CHINESA

Ingredientes

óleo para frituramimenta-do-reino a gosto/
sal a gosto/2 colheres (sopa) de molho de tomate/1 ½ colher (sopa) de amido de milho (maisena)xícara de água/ xícara de vinagre/3 colheres (sopa)de shoyu/¾ 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 pimentões 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 pimentão em cubos de 3 cm,fazer o mesmo com a cebola e as fatias de abacaxi.
Reservar.
Aquecer cerca de ½ litro de óleo em uma panela pequena.
Bateligeiramenteos ovos,passar os cubos de lombo pelos ovos e depois pela farinha de trigo.
Retirar o excesso e dourar aos poucos no óleo quente,escorrer em papel absorvente e reservar.
Emumapanela pequena,colocar o açúcar,vinagre e shoyu,levar ao fogo baixo até que o açúcar dissolva,acrescentar o molho de tomates. Misture a água fria ao amido de milho e acrescente à mistura de açúcar e vinagre,ferva por 1 minuto e reserve.
Em uma frigideira ou panela grande,coloque 4 colheres(sopa)do mesmo óleo em que fritou os pedaços de lombo. Aqueça e acrescente os cubos da cebola e do pimentão,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 agridoce. 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 Porto Real

ATOS OFICIAIS

1- física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo.; **outros requisitos:** curso de nível superior completo em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade, processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.
2- Subordinação Imediata: CONTROLADOR GERAL DO LEGISLATIVO
3- Simbologia Representativa: CONTROLADOR
4- Nível: CPLE I
5- Vencimento mensal: R$ 3.872,00
6- Carga Horária: 20 Horas semanais;
7- Atribuições típicas: verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de gestão e do orçamento do município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Câmara Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº s 14/1998 e 29/2000, respectivamente; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; manifestar-se através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Anexo II

Tabela de informações referente aos Cargos de livre provimento em Comissão Legislativa (CCL), contendo cargos/funções, número de vagas; grupo ocupacional; área de atuação/formação; requisitos para investidura; subordinação imediata; simbologia representativa; nível; vencimento mensal; carga horária; atribuições típicas.

I – Cargo/Função: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
1- Número de vagas: 1
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL)
3- Área de atuação/Formação: Ensino Superior Completo
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento.
5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.
6- Simbologia Representativa: CGP
7- Nível: CCL2
8- Vencimento mensal: R$ 7.385,42
9- Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;
10- Atribuições típicas: Assessorar diretamente a Presidência da Câmara Municipal de Porto Real/RJ em questões de natureza oficial; supervisionar a agenda oficial da Presidência; organizar e coordenar as tarefas dos servidores sob sua subordinação; acompanhar as proposições legislativas junto ao poder executivo, auxiliando a mesa diretora e vereadores em questões políticas e administrativas em outros órgãos, cabendo ainda à função de intermediador entre os Poderes Legislativos e Executivo quanto aos assuntos de interesse comum, afeito a ambos os poderes; transmitir ordens e determinações do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ; auxiliar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ na distribuição dos serviços, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; coordenar a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; proferir despachos em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência. outras tarefas afins que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ.

II – Cargo/Função: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA
1. Número de vagas: 1
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL)
3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio Completo
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento.
5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.
6- Simbologia Representativa: AP
7- Nível: CCL3
8- Vencimento mensal: R$ 6.503,58
9- Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;
10- Atribuições típicas: Assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ durante as sessões legislativas; acompanhar as votações em Plenário e nas comissões permanentes, fornecendo ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ os elementos necessários a fim de tomar as decisões; responsabilizar-se pela guarda de documentos oficiais do gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Porto Real/RJ relativos a proposições legislativa; controlar junto à Secretaria Jurídico-Legislativa o andamento de processos legislativos; representar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ em eventos e quando oficialmente designado, em especial, em reuniões comunitárias; gerenciar a agenda legislativa do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ; outras atividades afins inerentes ao gabinete da Câmara Municipal de Porto Real/RJ; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; assessorar na sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; proferir despachos em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; outras tarefas afins que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ.

III – Cargo/Função: ASSESSOR DE IMPRENSA, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS
1- Número de vagas: 1
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL)
3- Área de atuação/Formação: Jornalismo, Publicidade, Márketing, Designer, Relações Públicas ou Comunicação Social;
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento. **Outros Requisitos:** Ensino Superior Completo em uma das áreas de formação; livre provimento.
5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.
6- Simbologia Representativa: AICRP
7- Nível: CCL5
8- Vencimento mensal: R$ 4.188,74
9- Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;
10- Atribuições típicas: Assessorar a Mesa Diretora sobre a relação entre a Câmara Municipal de Porto Real e a comunidade em geral, orientando o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e os demais vereadores sobre como lidar com a imprensa, propondo e organizando entrevistas coletivas; recepcionar autoridades em visita oficial ao Município bem como receber e encaminhar os profissionais de mídia, pautando a imprensa com notícias da Câmara Municipal e agindo em nome da Câmara Municipal de Porto Real/RJ; coordenar juntamente com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ a organização das sessões cívicas e solenes; acompanhar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e os demais vereadores durante entrevistas em rádio, TV, jornais, sessões da Câmara Municipal e reuniões de modo geral, inclusive na comunidade; traçar estratégias para a elaboração de jornais, panfletos, house organs, informativos, cartazes, entre outras peças que sejam de interesse da Câmara Municipal de Porto Real/RJ; em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ, criar, elaborar e disseminar campanhas que levem ao conhecimento da população os trabalhos feitos pela Câmara Municipal em benefício do cidadão; organizar pautas para entrevistas, spots de rádio, produção e edição de vídeos e acompanhar e orientar as reportagens fotográficas; coordenar em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ a divulgação dos eventos da Câmara Cultural, bem como determinar o rol de matérias a serem alimentadas no site; contribuir para que a informação possa chegar ao público através de contatos diários com jornais, rádio, TV, internet e outros veículos de comunicação; coordenar as ações atinentes à rotina de trabalho do pessoal subordinado; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; informar ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; Emitir despachos em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; Manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; outras tarefas afins que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ.

IV – Cargo/Função: CONTROLADOR GERAL DO LEGISLATIVO
1- Número de vagas: 1
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);
3- Área de atuação/Formação: Ciências Contábeis
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento. **Outros Requisitos:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis devidamente registrado no órgão competente.
5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.
6- Simbologia Representativa: CGL
7- Nível: CCL1
8- Vencimento mensal: R$ 9.920,71
9- Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;
10- Atribuições típicas: Assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ em matérias de caráter financeiro, patrimonial, econômico, aplicação de índices e elaboração das diretrizes político-administrativas; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real e à mesa diretora na elaboração das diretrizes orçamentárias e na elaboração do orçamento do Poder Legislativo municipal; dirigir todas as ações relacionadas à alimentação e gestão do SIGFIS (Sistema Integrado de Gestão Fiscal) no que se refere à coleta de dados, emissão de relatórios e outras maneiras de informações e controle e demais exigências para o total cumprimento do que exige o sistema; fiscalizar, controlar e supervisionar os atos administrativos, com o objetivo de orientar e ajustar as rotinas administrativas aos ditames da legislação financeira, bem como aos princípios básicos da administração pública com eficiência, eficácia, publicidade, impessoalidade e moralidade; analisar e visitar todos os processos cuja à despesa, por seu valor, seja motivo de remessa ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, fornecendo ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ todas as informações necessárias; chefiar, organizar e supervisionar auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial na unidade administrativa, enviando ao TCE/RJ os respectivos relatórios, na forma estabelecida do Regimento Interno daquela instituição; informar ao TCE/RJ, imediatamente, qualquer irregularidade que tome conhecimento, sob



ROLO DE CARNE RECHEADO COM ESPINAFRE E QUEIJO

Ingredientes

600 g de carne moída;200 g de espinafres frescos; 125 g de mussarela (ou outro de sua preferência); sal e pimenta à gosto; alho em pó à gosto; colorau à gosto; azeite à gosto; 400g de abóbora (usei abóbora manteiga); 1/2 cebola.

Modo de preparo

Leve uma frigideira ao fogo com um pouco de azeite e deixe aquecer. Acrescente os espinafres e tempere com uma pitada de sal. Deixe os espinafres murcharem e saltearem, retire escorrendo todo o líquido e deixe esfriar completamente.
Numa tigela coloque a carne moída e tempere-a com sal e pimenta e amasse bem para misturar. Coloque depois a carne numa tábua de cozinha, numa camada só formando uma espécie de retângulo.
No meio coloque os espinafres já frios e sobre estes o queijo cortado em palitos. Enrole a carne sobre os espinafres e o queijo, formando um rolo e apertando bem para que o recheio não escape. Coloque depois o rolo numa assadeira.
Corte a abóbora em cubos pequenos e coloque em volta do rolo de carme. Pique a cebola e espalhe sobre a abóbora, com uma pitada de sal, e tempere tudo com o alho em pó, o colorau e regue com um fio de azeite.
Leve a assar em forno previamente aquecido a 180ºC durante cerca de 45 minutos ou até a carne estar cozida e a abóbora macia e tostada.
Sirva a carne em fatias e acompanhe com uma salada ou legumes cozidos.

SALADA MULTICOR

Ingredientes

Alface roxa; Alface verde; Tomates cerejas; Beterraba; Pimentão verde; Pimentão vermelho; Pimentão amarelo; Azeitona chilena; Brócolis; Tempero a gosto.

Modo de preparo

Cortar os pimentões e a alface em tiras.
Ralar a beterraba e cozinhar o brócolis.
Colocar nas bordas de uma travessa a alface roxa, depois a alface verde e a seguir a beterraba. Enfeitar com os pimentões, os tomates cerejas, as azeitonas e o brócolis.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Porto Real

ATOS OFICIAIS

1- pena de responsabilidade solidaria, bem como servir de apoio ao controle externo; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; informar ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; a fiscalização, o controle e a supervisão dos atos administrativos da Câmara Municipal de Porto Real, objetivando orientar e ajustar as rotinas administrativas aos ditames da legislação da administração pública no que concerne à eficácia, eficiência, publicidade, impessoalidade e neutralidade. Realizar diligências de auditorias dos órgãos relacionados às áreas de finanças, patrimônio, almoxarifado, tesouraria, recursos humanos e afins da Câmara Municipal podendo, para tal, solicitar o auxilio de uma equipe a ser constituída por um advogado, um contador e um economista; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; outras tarefas afins que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ; ainda que inserido na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Porto Real, o Cargo de Provimento em Comissão de Controlador Geral do Legislativo e ainda que a nomeação de seu titular for por ato do Presidente da Câmara Municipal, seguida às instruções do TCE/RJ, não estará ele sujeito a nenhuma subordinação àquela autoridade, quando no exercício de suas atribuições específicas, tendo completa e efetiva liberdade para desenvolvê-las a contento.

V – Cargo/Função: PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO
1- Número de vagas: 1
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);
3- Área de atuação/Formação: Direito
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento. **Outros Requisitos:** Advogado com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Livre provimento.
5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.
6- Simbologia Representativa: PGL
7- Nível: CCL1
8- Vencimento mensal: R$ 9.920,71
9- Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;
10- Atribuições típicas: Assessorar a Mesa Diretora, e aos demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, em assuntos de natureza jurídica; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e a mesa diretora na elaboração de minutas-padrão de contratos, convênios em que for parte a Câmara; estudar quando expressamente designado, pelo Presidente, as matérias ajuizadas, coordenando os procuradores de carreira, sob a sua direção; o cargo de Procurador Geral do Legislativo é privativo de Advogado, com registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil, e, preferencialmente, com conhecimentos nas áreas de Direito Administrativo e Constitucional; coordenar todas as atividades de assessoria, relacionadas com o controle dos processos destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal; representar a Câmara Municipal de Porto Real/RJ em Juízo, ativo e passivamente; assessorar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos ã decisão do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ, antes e durante as Sessões Legislativas; apreciar todas as matérias antes da deliberação do Plenário; assessorar a Mesa Diretora nas Sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal de Porto Real/RJ com relação às medidas regimentais a serem adotadas; superintender a elaboração dos pareceres das reuniões da Mesa Diretora e das Comissões; orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Porto Real/RJ referentes às questões jurídicas; dar parecer nos processos de licitação, promovidos pelas diversas unidades Administrativas da Câmara Municipal de Porto Real/RJ, antes de ser encaminhada aos licitantes e antes da homologação pelo Presidente da Câmara Municipal; dar parecer em todos os processos que contiverem contratos de quaisquer natureza, antes de sua publicação; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; informar ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

VI – Cargo/Função: ASSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS
1- Número de vagas: 1
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);
3- Área de atuação/Formação: Direito
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento. **Outros Requisitos:** Advogado com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Livre provimento.
5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real e Comissões Permanentes e Temporárias;
6- Simbologia Representativa: AJCP
7- Nível: CCL1
8- Vencimento mensal: R$ 9.920,71
9- Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;
10- Atribuições típicas: Assessorar juridicamente o presidente, o relator e os membros das Comissões Permanentes, na forma do Regimento Interno da Câmara Municipal de Porto Real/RJ, inclusive no auxílio à elaboração de pareceres; em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e com o Procurador Geral do Legislativo, elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa; promover a elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes; auxiliar os vereadores nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante; manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões, fornecendo ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real todas as informações referentes às comissões permanentes e temporárias; coordenar diretamente com os vereadores integrantes das comissões permanentes e demais comissões, coletando as assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões; participar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e com os demais vereadores, quando solicitado pelo presidente da Câmara Municipal, das sessões plenárias e congêneres; prestar suporte jurídico às demais comissões permanentes, quando necessário, em especial, no que concerne a confecção de pareceres, sem compromisso com o mérito específico de cada comissão; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ na distribuição dos serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; informar ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; outras tarefas afins que lhes forem determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ.

VII – Cargo/Função: DIRETOR ADMINISTRATIVO
1- Número de vagas: 1
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);
3- Área de atuação/Formação: Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Gestão Pública;
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. **Outros Requisitos:** Ensino Superior Completo em uma das áreas de formação. Livre provimento.
5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.
6- Simbologia Representativa: DA
7- Nível: CCL4
8- Vencimento mensal: R$ 5.583,16
9- Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;
10- Atribuições típicas: Sob as ordens do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ promover e supervisionar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara, informando ao presidente todas as etapas necessárias; sob as determinações do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle do material utilizado; sob as determinações do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara; sob as determinações do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis e documentos de teor administrativo da Câmara; sob as determinações do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, do prédio, dos bens móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Câmara; dirigir e supervisionar a execução das atividades necessárias de expediente e protocolo da câmara; dirigir e coordenar as rotinas de viagens de vereadores e servidores; chefiar todos os motoristas; coordenar todas as ações de manutenção, guarda, abastecimentos e controle de todos os veículos; fiscalizar as viagens dos motoristas, inclusive do veículo sob sua responsabilidade; chefiar, criar e controlar a escala dos motoristas para plantão nos dias de Sessão Legislativa; supervisionar os gastos com combustíveis e gerenciar o controle de abastecimento mediante rotinas específicas; acompanhar os serviços mecânicos a serem executados nos veículos da Câmara Municipal; confeccionar relatórios referentes a diárias para atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; supervisionar as atividades relativas aos serviços de vigilância, limpeza, zeladoria, portaria, transporte; copa; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ na distribuição dos serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; informar ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

VIII – Cargo/Função: CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS, PREVIDÊNCIA E RECURSOS HUMANOS
1- Número de vagas: 1



CARAPEBA GRELHADA

Ingredientes

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

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 Porto Real

ATOS OFICIAIS

1- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);
2- Área de atuação/Formação: Recursos Humanos, Gestão Pública, Administração, Psicologia ou Serviço Social.
3- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento. **Outros Requisitos:** Ensino Superior Completo em uma das áreas de formação, livre provimento.
4- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.
5- Simbologia Representativa: CDABPRH
6- Nível: CCL3
7- Vencimento mensal: R$ 6.503,58
8- Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;
9- Atribuições típicas: Sob a coordenação do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ, dirigir o recrutamento, e acompanhamento laboral de recursos humanos; controlar e aasessorar para que se cumpram os direitos e vantagens das Resoluções e Atos; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e a mesa diretora nas políticas de propiciar aos servidores o conhecimento das normas legais e orientações referentes aos benefícios e deveres sociais; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ na zeladoria pela observância do fluxograma da Câmara Municipal; dirigir e supervisionar a confecção da Folha de Pagamento, mantendo o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ informado em tempo integral sob as mudanças ocorridas e os meios para sanar possíveis situações de imoralidade, ilegalidade e outras mais que julgar necessário; dirigir os trabalhos de atualização dos dados mensais no SIGFIS (Sistema Integrado de Gestão Fiscal) e informar todos os dados ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ; assessorar na elaboração das declarações de rendimentos, de Imposto de Renda – DIRF, Informação Social – RAIS, mantendo sob sigilo as informações desta natureza, e informando ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ as informações pertinentes e necessárias a fim de apurar índices, limites e demais dados; chefiar as ações atinentes à rotina de trabalho do pessoal subordinado; assessorar na confecção do Relatório Anual em cumprimento as deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, executando todas as determinações do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; informar ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; emitir despachos em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

IX – Cargo/Função: DIRETOR DO SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
1- Número de vagas: 1
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);
3- Área de atuação/Formação: Administração, Gestão Pública; Direito, Economia, Ciências Contábeis, Gestão Financeira.
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento. **Outros Requisitos:** Ensino Superior Completo em uma das áreas de formação. Livre provimento.
5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.
6- Simbologia Representativa: DSCLC
7- Nível: CCL2
8- Vencimento mensal: R$ 7.385,42
9- Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;
10- Atribuições típicas: em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real decidir sobre pedidos de inscrição no registro cadastral, bem como alteração e cancelamento; em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real decidir sobre habilitação preliminar dos interessados em participar dos certames licitatórios; supervisionar os julgamentos e classificação das propostas dos licitantes habilitados; sob a fiscalização do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, autorizar a expedição de certificados ou atestados requeridos por empresas inscritas no registro cadastral; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real nas revisões dos atos convocatórios antes de sua entrega ou publicação, para fins de emenda ou ratificação expressa, informando ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real cada situação específica; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ propondo a aplicação de sanções administrativas a licitantes por infrações cometidas no curso da licitação, bem como remeter informações sobre execução de contrato, que venha a ter ciência, para que aquele promova a responsabilização administrativa cabível, sem prejuízo de sua própria iniciativa apuratória; assessorar o presidente na análise de processos nos quais seja proposta contratação sem licitação; Assessorar o presidente da Câmara Municipal no julgamento dos recursos administrativos e impugnações deduzidos contra atos da Comissão, informando ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real cada situação específica e os meios para buscar os princípios basilares da Constituição Federal; submeter e decidir em conjuto com o Presidente da Câmara relatórios conclusivos sobre licitações realizadas, recursos e impugnações; assessorar na padronização, no que se mostrar possível, atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório, verificando a adequação, sempre que possível, das especificações de material ou equipamento às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ na verificação dos dados lançados, antes da consolidação com outras informações, no Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ, informando ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real cada situação específica; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ na zeladoria pela observância dos princípios da Constituição Federal atinente à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica e daquelas que forem estipuladas em cada ato convocatório; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; informar ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

X – Cargo/Função: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E BENS PATRIMONIAIS
1- Número de vagas: 1
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);
3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio;
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento.
5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.
6- Simbologia Representativa: CDABP
7- Nível: CCL5
8- Vencimento mensal: R$ 4.188,74
9- Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;
10- Atribuições típicas: chefiar e gerenciar as pessoas envolvidas no controle dos bens patrimoniais, como nos devidos balanços e inventários; gerenciar o sistema de Termos de Responsabilidade; controlar as cautelas, no caso de empréstimos, consertos, as quais deverão ser autorizadas pela Presidência; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real e à mesa diretora na elaboração de relatórios de baixas, para serem encaminhados ao Plenário, em forma de Resolução, a fim de que os bens em desuso sejam enviados à Prefeitura Municipal; Assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real encaminhando anualmente relação dos bens patrimoniais para que estes sejam encaminhados ao setor de contabilidade para que este verifique a consistência na escrituração contábil; confeccionar o Relatório Anual em cumprimento as Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; supervisionar a entrada e saída de materiais através de requisições, armazenando as mercadorias no almoxarifado**;** supervisionar entrega da mercadoria com a devida conferência; manter atualizado as entradas e saídas das mercadorias, devidamente escrituradas, para lançamento do saldo mensal, a fim de consolidar o balancete para encaminhamento à Prefeitura Municipal; dirigir as ações atinentes à rotina de trabalho do pessoal subordinado; assessorar na confeccão de Relatório Anual em cumprimento às Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; informar ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

XI – Cargo/Função: DIRETOR DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TESOURARIA
1- Número de vagas: 1
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);
3- Área de atuação/Formação: Administração, Gestão Pública; Direito, Economia, Ciências Contábeis, Gestão Financeira.
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento. **Outros Requisitos:** Ensino Superior Completo em uma das áreas de formação, livre provimento.
5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.
6- Simbologia Representativa: DOFT
7- Nível: CCL3
8- Vencimento mensal: R$ 6.503,58
9- Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;
10- Atribuições típicas: Dirigir e controlar todas as pessoas, bens e recursos relacionados ao setor de orçamento e finanças; assessorar ao presidente, a Mesa Diretora, as Comissões e os demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal, em assuntos de natureza econômica financeira; atualizar permanentemente os conhecimentos com a Lei 4320/64, Lei Complementar 101/2000 e afins e informar imediatamente ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real as mudanças ocorridas; assessorar a Mesa Diretora na análise das propostas orçamentárias do Município; promover análise técnica em projetos de lei que envolva matéria financeira-orçamentária informando imediatamente ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; supervisionar os serviços dos Departamentos, das Divisões e dos Setores relacionados com as áreas orçamentárias, financeiras e patrimoniais; elaborar, com suporte do Departamento de Planejamento, as propostas da Câmara Municipal inerentes aos: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real e a mesa diretora no fechamento anual da Prestação de Contas do exercício para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; responsável pelo controle da conta bancária, acompanhando a movimentação, escriturando a conta corrente e a conciliação bancária; responsável exclusivo pelo controle das senhas de acesso bancário, com a responsabilidade inerente; dirigir, controlar e supervisionar a emissão de cheques, efetuar os pagamentos dos fornecedores, da folha de pagamento



JOELHO DE PORCO NA CERVEJA

Ingredientes

1 joelho de porco de 1kg/ Sal a gosto/ Pimenta do reino a gosto/ 1 colher (chá0 de cominho em grãos/ 500ml de cerveja/ 2 batatas com casca/ 1 colher (sopa) de azeite/ 50g de bacon defumado cortado em tiras/ 1 cebola pequena cortada em tiras finas

Modo de preparo

Faça alguns cortes na pele do joelho de porco.
Escalde a peça em água fervente e polvilhe-a com o sal, a pimenta e o cominho.
Coloque-a em uma travessa refratária e leve ao forno preaquecido, a 250C.
Quando começar a corar, vire a peça e regue com metade da cerveja.
Depois de 20 minutos, diminua a temperatura do forno para 200C.
Vire a carne, de vez em quando, e regue com mais cerveja, caso a carne esteja ressecada.
Cozinhe as batatas com a casca em água e sal.
Descasque-as e corte-as em rodelas grossas.
Em uma frigideira com o azeite, doure o bacon e a cebola.
Junte as batatas cozidas e salteie.
Disponha os joelhos de porco em uma travessa e sirva com as batatas.

SOPA DE ESPINAFRE

Ingredientes

1 ½ cubo de caldo de frango sem gordura para 2 litros de água/ 1 maço de espinafre (só as folhas)/ 1 colher (sopa) de farinha de trigo/ 1 xícara (chá) de leite desnatado/ Noz-moscada ralada a gosto/ Sal a gosto

Modo de preparo

Bata tudo no liquidificador e leve ao fogo por 20 minutos.
Após colocar no prato, regue com um fio de azeite extravirgem.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Porto Real

ATOS OFICIAIS

1- dos funcionários e vereadores; responsável pelo controle de pequenas despesas; dirigir e coordenar a confecção do Relatório Anual em cumprimento às Deliberações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, tomando as decisões em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal e com a mesa diretora; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; informar ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

XII – Cargo/Função: CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS ECONÔMICOS E CONTABILIDADE
1- Número de vagas: 1
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);
3- Área de atuação/Formação: Contabilidade, Economia, Administração, Gestão Financeira.
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento. **Outros Requisitos:** Nível médio técnico ou superior em uma das áreas de formação, livre provimento.
5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.
6- Simbologia Representativa: CDEC
7- Nível: CCL4
8- Vencimento mensal: R$ 5.583,16
9- Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;
10- Atribuições típicas: Dirigir e controlar todas as pessoas, bens e recursos do setor de contabilidade; dirigir e coordenar a elaboração das propostas da Câmara Municipal inerentes ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; analisar as Propostas Orçamentarias do Executivo junto à Assessoria de Economia e Finanças, informando ao Presidente da Câmara Municipal de Porto real e a mesa diretora sobre às ações a serem desenvolvidas, decidindo em conjunto; assessorar no controle das dotações orçamentárias da Câmara Municipal; supervisionar no acompanhamento da escrituração das Notas Fiscal de Serviços no programa para emissão das guias de recolhimento; supervisionar a escrituração dos Livros Diário e Razão com a devida autenticidade; assinar junto com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real e com a mesa diretora os balancetes e documentos afins para envio à Prefeitura Municipal para fechamento bimestral; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real e à Mesa Diretora no cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal; dirigir e coordenar as ações atinentes à rotina de trabalho do pessoal subordinado; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; informar ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; emitir despachos em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

XIII – Cargo/Função: ASSESSOR DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS
1- Número de vagas: 3
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);
3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio Completo.
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento.
5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.
6- Simbologia Representativa: ASL
7- Nível: CCL5
8- Vencimento mensal: R$ 4.188,74
9- Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;
10- Atribuições típicas: Assessorar, programar, organizar, orientar, dirigir e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; informar ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e manusear processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, à mesa diretora, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em todas as atividades legislativa;

XIV – Cargo/Função: ASSESSOR DE EXPEDIENTE, DOCUMENTAÇÃO E PLENÁRIO
1- Número de vagas: 3
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);
3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio Completo.
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento.
5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.
6- Simbologia Representativa: AEDP
7- Nível: CCL5
8- Vencimento mensal: R$ 4.188,74
9- Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;
1- Atribuições típicas: Assessorar os trabalhos de plenário; assessorar nos trabalhos de expediente; chefiar as pessoas, bens e todos os demais recursos inerentes à sua área de atuação; quanto às atividades de protocolo e expediente legislativo; dirigir, programar e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara; fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como aos atos da Mesa e do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; chefiar os serviços de promoção e organização das pastas para arquivamento de processos e documentos de natureza legislativa; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real promovendo e orientando seus subordinados ao recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição; dirigir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos de teor legislativo; programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos; fazer preparar o expediente, encaminhando-o ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; dirigir o sistema de publicação dos atos do Poder Legislativo; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara; chefiar seus subordinados em realizar a revisão periódica dos processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada de cada um deles; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; asessorar na promoção do colecionamento, da encadernação e no arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara; chefiar os serviços de registro, classificação, catalogação, guarda e conserva de todas as publicações da Câmara Municipal de Porto Real, mantendo atualizado o sistema de arquivo e controlando a sua circulação; supervisionar e promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção de documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, estudos para a sua eliminação; coordenar a elaboração e fazer manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, coordenar pesquisas bibliográficas e preparando resumos; assessorar na elaboração em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades; dirigir, programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara Municipal de Porto Real; romover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários; organizar e manter atualizado o arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localiza; assessorar na programação, organização, orientação e supervisão da execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; fazer promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; informar ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; proferir despachos em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, à mesa diretora, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em todas as atividades legislativa; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições.

XV – Cargo/Função: DIRETOR LEGISLATIVO
1- Número de vagas: 1
2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);
3- Área de atuação/Formação: Contabilidade, Administração, Economia, Gestão Pública e Direito
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento. **Outros Requisitos:** Nível médio técnico ou superior em uma das áreas de formação, livre provimento.
5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.
6- Simbologia Representativa: DL
7- Nível: CCL2
8- Vencimento mensal: R$ 7.385,42
9- Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;
10- Atribuições típicas: Assessorar o Presidente e à mesa diretora nos serviços de apoio secretarial necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos; em nome do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação; assessorar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade; planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem a colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos Vereadores; supervisionar a execução das atividades necessárias de recepção, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara; assessorar na programação que garanta oportunamente o apoio de secretariado técnico e político às atividades das Comissões; assessorar à Mesa Diretora sobre a relação dos projetos em condições de figurem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais; dirigir a confefcção e determinar a



BOLINHO DE BACALHAU

Ingredientes

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

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 moído/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 ate todos se encorporarem

Em uma forma média unte com azeite 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 Porto Real

ATOS OFICIAIS

1- preparação de proposições, editais, convites e demais atos administrativos legislativos, controlando, inclusive, o cumprimento dos prazos estabelecidos; assessorar a mesa diretora no acompanhamento do cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal; assessorar a mesa diretora para tomar as providencias necessárias visando o registro e o arquivamento das matérias ultimadas; assessorar os vereadores eleitos na preparação do Termos de Posse e demais procedimentos legais cabíveis; dirigir e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara; em conjunto com outras áreas, atuar na direção, planejamento e coordenação das atividades de cerimonial da Câmara; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; informar ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e assessorar a Mesa Diretora em processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições; exercer outras atividades correlatas.

XVI – Cargo/Função: CHEFE DO SETOR DE SECRETARIADO E PROCESSOS LEGISLATIVOS

1- Número de vagas: 1

2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);

3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio Completo;

4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento.

5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.

6- Simbologia Representativa: CSPL

7- Nível: CCL3

8- Vencimento mensal: R$ 6.503,58

9- Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;

10- Atribuições típicas: Chefiar todas as pessoas, bens e demais recursos de sua área de atuação; chefiar e fazer prover as atividades de gravação, redação e revisão dos debates e pronunciamentos em plenário; coordenar e fazer prover as atividades de secretariado relativas à preparação de proposições, bem como redação de atos e revisão e digitação dos pronunciamentos; dirigir e coordenar os serviços de som e gravação das reuniões do Plenário da Câmara Municipal e nas Comissões; assessorar na organização e manter atualizados os originais das fitas gravadas, cds, dvds, pendrives, arquivos em nuvem e etc, objetivando pronta identificação e localização; dirigir o setor de cópias de documentos e discursos mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; chefiar na organização e fazer manter atualizado índice de oradores, elaboração de estatísticas de pronunciamento; assessorar na orientação e controle da redação dos pronunciamentos em Plenário, fazendo ser encaminhado cópia do texto ao orador para revisão; assessorar no registro e arquivamento dos documentos legislativos originais, já ultimados que estejam sob sua responsabilidade; dirigir as atividades de reprodução e publicação dos documentos legislativos sob sua responsabilidade; assessorar na observação das normas de guarda e consulta dos documentos confidenciais reservados e secretos sob sua responsabilidade; dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades necessárias de protocolo e expediente legislativo, de arquivo e documentação legislativa, bem como de processamento de dados da Câmara Municipal; organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; informar ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e assessorar o Presidente da Câmara Municipal em processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos Presidentes da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela Mesa Diretora, relacionadas com suas atribuições; exercer outras atividades correlatas.

XVII – Cargo/Função: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA LEGISLATIVA

1- Número de vagas: 1

2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);

3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio Completo;

4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento.

5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.

6- Simbologia Representativa: CDOL

7- Nível: CCL5

8- Vencimento mensal: R$ 4.188,74

9- Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;

10- Atribuições típicas: Chefiar a ouvidoria legislativa da Câmara Municipal de Porto Real; dirigir pessoal, materiais e todos os demais recursos disponíveis do setor de ouvidoria legislativa; em conjunto com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real aprimorar o andamento das demandas da população e transformar a Ouvidoria legislativa no canal de contato dos cidadãos; em conjunto com seus subordinados fazer a mediação entre a sociedade e os vereadores, sendo um “canal político” que liga o cidadão ao parlamentar; exercer função articuladora, mediadora, propondo ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real e à mesa diretora políticas públicas para melhorar a comunicação com a sociedade; representar a Instituição e, ao mesmo tempo, possuir o “olhar do cidadão”, atuando de maneira propositiva; contribuir para o fortalecimento do Poder Legislativo, divulgando o verdadeiro papel da instituição, que é o de representar os interesses da população; fiscalizar os atos do Poder Executivo e contribuir para o fortalecimento da democracia e de uma cultura da cidadania; chefiar os trabalhos e orientar o cidadão sobre o processo legislativo; assessorar os vereadores para que fique demonstrado o trabalho de esclarecimento da verdade dos fatos e a ajuda na interpretação dos mesmos concorrem para o fortalecimento da Câmara Municipal de Porto Real; programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou de chefia; promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados; responsabilizar-se a prestar contas ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ dos resultados esperados e alcançados; fazer seus subordinados cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e na distribuição dos serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão; promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência; informar ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou da mesa diretora e decisórios em processos de sua competência; manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho; despachar com o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ ou com a mesa diretora os assuntos de sua competência; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real/RJ e pela mesa diretora, relacionadas com suas atribuições.

XVIII – Cargo/Função: CHEFE DO SETOR ADMINISTRAÇÃO SECRETARIAL, DOCUMENTAÇÃO E EXPEDIENTE

1- Número de vagas: 1

2- Grupo Ocupacional: Cargo de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL);

3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio Completo;

4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento.

5- Subordinação Imediata: Presidente da Câmara Municipal de Porto Real.

6- Simbologia Representativa: CSASDE

7- Nível: CCL5

8- Vencimento mensal: R$ 4.188,74

9- Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo chefe do Poder Legislativo;

10- Atribuições típicas: Chefiar o setor de Expediente e documentação; chefiar as pessoas, bens e todos os demais recursos inerentes à sua área de atuação; quanto às atividades de protocolo e expediente legislativo dirigir, programar e supervisionar as atividades de expedição, recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação de papéis e documentos dos órgãos e unidades da Câmara; fazer protocolar todas as proposições do processo legislativo, bem como aos atos da Mesa e do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; chefiar os serviços de promoção e organização das pastas para arquivamento de processos e documentos de natureza legislativa; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real promovendo e orientando seus subordinados ao recebimento da correspondência dirigida aos Vereadores e aos órgãos da Câmara e providenciar sua distribuição; dirigir e supervisionar as informações aos interessados a respeito de processos, papéis e outros documentos de teor legislativo; programar, organizar e manter atualizados os registros e controles dos documentos sob sua guarda, objetivando a pronta identificação e localização dos mesmos; fazer preparar o expediente, encaminhando-o ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; dirigir o sistema de publicação dos atos do Poder Legislativo; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal de Porto Real; promover a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivo dos atos da Câmara; chefiar seus subordinados em realizar a revisão periódica dos processos e documentos legislativos, propondo a destinação mais adequada de cada um deles; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; asessorar na promoção do colecionamento, da encadernação e no arquivamento de jornais, revistas e publicações de interesse da Câmara; chefiar os serviços de registro, classificação, catalogação, guarda e conserva de todas as publicações da Câmara Municipal de Porto Real, mantendo atualizado o sistema de arquivo e controlando a sua circulação; supervisionar e promover a avaliação periódica dos documentos arquivados, bem como proceder, periodicamente, à seleção de documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Presidente da Câmara Municipal de Porto Real, estudos para a sua eliminação; coordenar, elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Câmara, realizando pesquisas bibliográficas e preparando resumos; elaborar, em caráter preliminar, estudos e relatórios pertinentes às atividades parlamentares; preparar resumos e índices que facilitem informações correntes; dirigir, programar, controlar, normatizar e diagramar as publicações da Câmara Municipal de Porto Real; Promover a encadernação de livros e documentos, providenciando a restauração daqueles que se façam necessários; organizar e manter atualizado o arquivo de sinopse, com referência a autor, assunto e legislatura, objetivando sua pronta identificação e localização; Chefiar o setor de secretaria legislativa administrativa da Câmara Municipal de Porto Real; dirigir pessoal, materiais e todos os demais recursos disponíveis do setor de secretaria legislativa administrativa da Câmara Municipal de Porto Real; assessorar o Presidente da Câmara Municipal de Porto Real e a mesa diretora na elaboração de ofícios, memorandos, requerimentos, circulares, atos e demais documentos expedidos; em nome do Presidente da Câmara Municipal de Porto Real receber documentos, correspondências e atos oficiais da Câmara Muncipal de Porto Real, mantendo o sigilo das informações que receber; assessorar o presidente da Câmara Municipal de Porto Real na elaboração de assuntor de cunho normativo;

Anexo III

Tabela de informações referente aos Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL), contendo cargos/ funções, número de vagas; grupo ocupacional; área de atuação/formação; requisitos para investidura; subordinação imediata; simbologia representativa; nível; vencimento mensal; carga horária; atribuições típicas.

I – Cargo/Função: DIRETOR DE GABINETE LEGISLATIVO

1- Número de vagas: 11

2- Grupo Ocupacional: Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL)

3- Área de atuação/Formação: Ensino Médio;

4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a),



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.

BOLO DE MILHO VERDE

Ingredientes

5 espigas de milho verde (não muito duras)/ 2 copos de leite/ 3 ovos inteiros/ 2 xícaras (chá) de açúcar/ 1 xícara (chá) de farinha de trigo/ 1 1/2 colher (sopa) de manteiga/ 1 xícara (chá) de queijo parmesão ralado/ 1 colher (sopa) de fermento em pó

Modo de preparo

Bata no liquidificador todos os ingredientes.
Coloque numa assadeira untada e leve para assar em fogo médio.
Sirva em seguida.

BOLO DE PUBA AMANTEIGADO

Ingredientes

1/2 xícara (chá) de manteiga ou margarina/ 2 xícaras (chá) de açúcar/ 4 ovos/ 3 xícaras (chá) de massa de puba/ 1 xícara (chá) de leite de coco/ 1 pitada de sal/ 1 colher (chá) de fermento

Modo de preparo

Bata bem o açúcar com a manteiga e as gemas.
Junte os outros ingredientes menos as claras que são batidas em neve.
Junte as claras delicadamente.
Coloque em assadeira untada e polvilhada e leve para assar em forno forte.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Porto Real

ATOS OFICIAIS

1- aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento.
2- Subordinação Imediata: Vereador responsável pela requisição de nomeação.
3- Simbologia Representativa: DGLEG
4- Nível: CAL1
5- Vencimento mensal: R$ 6.503,58
6- Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo vereador requisitante da nomeação;
7- Atribuições típicas: Tratar da Direção administrativa e institucional do Gabinete do Vereador, atendendo pessoas, organizando audiências e reuniões, viabilizando o relacionamento do Vereador com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa; planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades da Diretoria, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional do gabinete do Vereador e no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas; organiza a agenda pública do Vereador, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à a Vereança; elaborar atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanhar a legislação relacionada às suas atividades; tem sob sua responsabilidade tomar decisões administrativas quando ausente o Vereador, desde que não conflitem com sua autoridade; exercer outras atividades inerentes ao cargo de direção.

II – Cargo/Função: CHEFE DE GABINETE LEGISLATIVO
1- Número de vagas: 11
2- Grupo Ocupacional: Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL)
3- Área de atuação/Formação: Ensino Fundamental;
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento.
5- Subordinação Imediata: Vereador responsável pela requisição de nomeação.
6- Simbologia Representativa: CGLEG
7- Nível: CAL2
8- Vencimento mensal: R$ 5.583,16
9- Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo vereador requisitante da nomeação;
10- Atribuições típicas: Chefiar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo; coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete; assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador; receber, preparar e expedir correspondências do Vereador; responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete; organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete; controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara; solicitar e controlar os materiais e demais su primentos fornecidos ao gabinete; realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete; cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno; cumprir as determinações do vereador; exercer outras atividades correlatas.

III – Cargo/Função: ASSESSOR PARLAMENTAR LEGISLATIVO
1- Número de vagas: 11
2- Grupo Ocupacional: Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL)
3- Área de atuação/Formação: Ensino Fundamental;
4- Requisitos para Investidura: brasileiro (a) nato ou naturalizado, em pleno gozo dos direitos civis e políticos, em dia com as obrigações militares e eleitorais, nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, idade mínima de dezoito anos ou emancipado(a), aptidão física e mental para desenvolvimentos das obrigações pertinentes ao cargo. Livre provimento.
5- Subordinação Imediata: Vereador responsável pela requisição de nomeação.
6- Simbologia Representativa: APLEG
7- Nível: CAL2
8- Vencimento mensal: R$ 5.583,16
9- Carga Horária: Expediente da CMPR ou determinado pelo vereador requisitante da nomeação;
10- Atribuições típicas: Assessora o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador; auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; efetuar o atendimento de munícipes e autoridades; redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário; informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; cumprir as determinações da respectiva assessoria e do vereador; representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado; visitar contantemente repartições e espaços públicos para colher demanda da população e dos funcionários públicos, para que estas demandas sejam encaminhadas ao vereador para que o mesmo providencie as providências cabíveis; acompanhar o vereador em diligências, visitas, fiscalizações, atendimentos, viagens e demais atos inerentes ao mandato do vereador; cumprir as normas legais, regulamentares; desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

Anexo IV

Tabela de informações referente às Funções Gratificadas Legislativa (FGL), contendo cargo/funções; número de vagas; vencimentos mensais e ou retribuições financeiras; simbologia representativa; nível; e ainda descrição dos requisitos para investidura.

I- cargo/funções: Função Gratificada Legislativa Nível Superior
1- número de vaga: 3
2- vencimentos mensais e ou retribuições financeiras: R$ 1.200,00
3- simbologia representativa: FGLS
4- nível: FGL1
5- requisitos para investidura: Preencher os requisitos de perfil profissional, formação, experiência correspondentes, ou por ocupação de atividades de destaque que atendam ao Poder Legislativo municipal; ser servidor de carreira; possuir certificado de conclusão do ensino Superior.

II- cargo/funções: Função Gratificada Legislativa Nível Médio
1- número de vagas: 3
2- vencimentos mensais e ou retribuições financeiras: R$ 1.000,00
3- simbologia representativa; FGLM
4- nível: FGL2
5- requisitos para investidura: Preencher os requisitos de perfil profissional, formação, experiência correspondentes, ou por ocupação de atividades de destaque que atendam ao Poder Legislativo municipal; ser servidor de carreira; possuir certificado de conclusão do ensino Médio.

III- cargo/funções: Função Gratificada Legislativa Nível Fundamental
1- número de vagas: 3
2- vencimentos mensais e ou retribuições financeiras: R$ 800,00
3- simbologia representativa: FGLF
4- nível: FGL3
5- requisitos para investidura: Preencher os requisitos de perfil profissional, formação, experiência correspondentes, ou por ocupação de atividades de destaque que atendam ao Poder Legislativo municipal; ser servidor de carreira; possuir certificado de conclusão do ensino Fundamental Completo.

Anexo V

Planilha de Impacto Orçamentário Financeiro.

Anexo VI

Modelo de Formulário de indicação de Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL)

ANEXO VI **FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO DE CARGO DE ASSESSORAMENTO LEGISLATIVO (CAL)**
Gabinete do(a) Vereador(a):
DADOS PESSOAIS
NOME:
RG:
CPF:
CNH:
PIS/PASEP:
DATA DE NASCIMENTO:
FILIAÇÃO: PAI: MÃE:
Logradouro: Nº: Bairro: Cidade: CEP:
DADOS FUNCIONAIS
Cargo:
Data do Pedido de Nomeação:
Outras Informações que o vereador julgar pertinente:

Porto Real, Estado do Rio de Janeiro, _____ de _____de _____.

Carimbo e Assinatura do Vereador requisitante

Anexo VII

Planilha contendo os Níveis de identificação do cargo e valores referentes ao vencimento mensal e ou retribuição financeira.

I- Cargos de Provimento Legislativo Efetivo (CPLE)
CPLE I – R$ 3.872,00
CPLE II – R$ 3.512,66
CPLE III – R$ 3.171,20
CPLE IV – R$ 2.876,89
CPLE V – R$ 2.750,00
CPLE VI – R$ 2.607,43
CPLE VII – R$ 2.365,44
CPLE VIII – R$ 2.140,55

II- Cargos de Livre Provimento em Comissão Legislativa (CCL)
CCL I – R$ 9.920,71
CCL II – R$ 7.385,42
CCL III – R$ 6.503,58
CCL IV – R$ 5.583,16
CCL V – R$ 4.188,74

III- Cargos de Assessoramento Legislativo (CAL)
CAL I – R$ 6.503,58
CAL II – R$ 5.583,16
CAL III – R$ 5.583,16

IV- Funções Gratificadas Legislativa (FGL)
FGL I – R$ 1.200,00
FGL II – R$ 1.000,00
FGL III – R$ 800,00

Alexandre Augustus Serfiotis
Prefeito

EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO Nº 05 AO CONTRATO Nº 064/2018
01 - CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Porto Real.
02 - CONTRATADO: Jojuvier Locação de Equipamentos Ltda.
03 - OBJETO: Prorrogação ao contrato em pauta.
04 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 5645/2017.



LASANHA VEGETARIANA

Ingredientes

4 colheres (sopa) de manteiga5 cogumelo shimeji limpos10 colheres (sopa) de molho de soja (shoyu)10 colheres (sopa) de saquê mirin (para cozinha)3 dentes de alho bem picados3 pimentão vermelho cortados em cubos pequenos4 colheres (sopa) de azeite de oliva4 colheres (sopa) de manteiga3 dentes de alho bem picados1 litro de leite4 colheres (sopa) de amido de milho200 gramas de queijo provolone ralado1 copo de requeijão500 gramas de queijo mussarela300 gramas de champignon fatiado

Modo de preparo

Aqueça a manteiga e junte o shimeji, mexendo sempre.
Regue com o shoyu e o saquê.
Não deixe cozinhar muito.
Refogue rapidamente metade do alho e o pimentão em 3 colheres do azeite.
Aqueça a manteiga e doure o restante alho.
Junte o leite com o amido dissolvido, mexendo até engrossar.
Junte o provolone e o requeijão e misture bem.
Em uma assadeira, alterne camadas de molho branco, folhas da lasanha pré-cozida, shimeji, pimentões, mussarela e os cogumelos.
Finalize com a mussarela.
Cubra com papel-alumínio e leve ao forno, preaquecido, em temperatura média (170 ºC 190 ºC), até cozinhar e borbulhar.

FEIJOADA VEGETARIANA

Ingredientes

500 gramas de feijão preto2 cebola picadas2 dentes de alho4 colheres (sopa) de molho de soja (shoyu)4 folhas de louro1 litro de caldo de legumes2 cenoura picadas500 gramas de abóbora japonesa picada1 chuchu300 gramas de mandioca (aipim ou macaxeira) cozida• repolho picado a gosto• salsa (ou salsinha) a gosto• ervilha fresca a gosto• sal a gosto

Modo de preparo

Cozinhe o feijão. Reserve os grãos, deixando o caldo na panela.
Acrescente a cebola, o alho, a cenoura, a abóbora, o chuchu, a mandioca, o caldo de legumes, o shoyu e o louro. Cozinhe por 10 minutos.
Devolva os grãos e junte o restante dos vegetais e o sal. Ferva até as folhas estarem ligeiramente cozidas.
Polvilhe a salsinha e desligue o fogo e sirva.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Porto Real

ATOS OFICIAIS

05 - EMBASAMENTO: Art. 57, inciso II, Lei 8.666/1993.
06 - VALOR: R$ 192.527,54 (cento e noventa e dois mil, quinhentos e vinte e sete reais e cinquenta e quatro centavos).
07 - PRAZO: 2 (dois) meses.
08 - DATA DA ASSINATURA: 17 de dezembro de 2021.

Antônio Sebastião da Silva
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO Nº 07 AO CONTRATO Nº 032/2018
01 - CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Porto Real.
02 - CONTRATADO: APS Serviços de Eletricidade Ltda.
03 - OBJETO: Prorrogação ao contrato em pauta.
04 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 5645/2017.
05 - EMBASAMENTO: Art. 57, inciso II, Lei 8.666/1993.
06 - VALOR: R$ 194.310,13 (cento e noventa e quatro mil, trezentos e dez reais e treze centavos).
07 - PRAZO: 2 (dois) meses.
08 - DATA DA ASSINATURA: 17 de dezembro de 2021.

Antônio Sebastião da Silva
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO Nº 07 AO CONTRATO Nº 033/2018
01 - CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Porto Real.
02 - CONTRATADO: Tetsul Itatiaia Terraplenagem Ltda.
03 - OBJETO: Prorrogação ao contrato em pauta.
04 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 5645/2017.
05 - EMBASAMENTO: Art. 57, inciso II, Lei 8.666/1993.
06 - VALOR: R$ 233.683,90 (duzentos e trinta e três mil, seiscentos e oitenta e três reais e noventa centavos).
07 - PRAZO: 2 (dois) meses.
08 - DATA DA ASSINATURA: 17 de dezembro de 2021.

Antônio Sebastião da Silva
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO Nº 07 AO CONTRATO Nº 034/2018
01 - CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Porto Real.
02 - CONTRATADO: Multilimp Saneamento Ltda.
03 - OBJETO: Prorrogação ao contrato em pauta.
04 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 5645/2017.
05 - EMBASAMENTO: Art. 57, inciso II, Lei 8.666/1993.
06 - VALOR: R$ 225.639,97 (duzentos e vinte e cinco mil, seiscentos e trinta e nove reais e noventa e sete centavos).
07 - PRAZO: 2 (dois) meses.
08 - DATA DA ASSINATURA: 17 de dezembro de 2021.

Antônio Sebastião da Silva
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos
ERRATA DE PUBLICAÇÃO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 039/2021
Onde se lê:
01 - GERENCIADORA: Secretaria Municipal de Saúde.
Leia-se:
01 - GERENCIADORA: Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação.

Valeria Aparecida Sá Gonçalves
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E HABITAÇÃO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 040/2021
Onde se lê:
01 - GERENCIADORA: Secretaria Municipal de Saúde.
Leia-se:
01 - GERENCIADORA: Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Habitação.

Valeria Aparecida Sá Gonçalves
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E HABITAÇÃO

LEI Nº 729 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2021

Ementa: "Institui a Política Municipal de Enfrentamento a Disseminação de Informações Falsas (Fake News)."

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:
Art. 1º Fica instituída a Política Municipal de Enfrentamento a Disseminação de Informações Falsas (Fake News).
Art. 2º A política municipal ora instituída objetiva, especialmente:
§1º conscientizar sobre a existência de informações falsas e as consequências graves que estas acarretam para a sociedade;
§2º conscientizar sobre a responsabilidade cível e penal que o indivíduo assume ao propagar informações falsas;
§3º conscientizar que colaborar com a disseminação e difusão de informações falsas é sustentar esta prática, contribuindo para viralização e proliferação de conteúdo enganoso;
§4º esclarecer sobre as formas de identificar informações falsas e evitar que compartilhem de forma descuidadosa e imprudente;
§5º esclarecer que informações falsas podem destruir reputações e a privacidade e incitar à violência, discriminação e hostilidade contra certos grupos da sociedade;
§6º capacitar a população para o uso seguro, consciente e responsável da internet, principalmente das redes sociais, contribuindo para uma fonte saudável e segura de informação e conhecimento;
§7º incentivar o hábito de verificar a informação antes de contribuir com a sua disseminação;
§8º conscientizar sobre a importância das decisões responsáveis ao compartilhar informações;
§9º reprimir a criação e disseminação de informações falsas, preservando as garantias da liberdade de imprensa e livre manifestação do pensamento;
§10º divulgar a campanha de combate aos crimes de divulgação de informações falsas veiculadas na rede mundial de computadores ou através da telefonia móvel;
§11º incentivar os órgãos públicos, escolas, associações, fundações e empresas a realizar exposições, palestras, seminários e simpósios abordando o combate à disseminação de informações falsas;
Art 3º Caberá ao Poder Executivo, elaborar cartilha educativa, que deverá ser distribuída anualmente aos alunos da rede municipal de ensino, na primeira semana do mês de abril.
Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alexandre Augustus Serfiotis
Prefeito

LEI N. º 730 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2021

EMENTA: Dispõe Sobre a Instituição da Campanha de Conscientização Socioambiental e Certificado Embaixador do Verde, no Âmbito da Rede Municipal de Ensino de Porto Real e dá Outras Providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI

Art. 1º. Fica instituído no Município de Porto Real a CAMPANHA DE CONSCIENTIZAÇÃO SOCIOAMBIENTAL E CERTIFICAÇÃO EMBAIXADOR DO
VERDE, no âmbito da rede municipal de ensino, e dá outras providências.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Educação poderá desenvolver a CAMPANHA DE CONSCIENTIZAÇÃO SOCIOAMBIENTAL E CERTIFICAÇÃO EMBAIXADOR DO VERDE, objetivando:

I – Instruir às novas gerações sobre a importância de conservar um meio ambiente sadio e equilibrado;

II – Difundir princípios de convivência com o verde em área urbana;

III – Semear critérios de exploração racional de elementos da natureza;

IV – Incutir a necessidade de replantio e renovação das fontes naturais, como garantia de melhores condições de vida;

V – Explicar a relação da atividade industrial com o meio ambiente, dando informações sobre meio renovável, aproveitamento, reaproveitamento de materiais e reciclagem;

VI – Transmitir conhecimentos sobre elementos poluentes e modos de prevenção e combate;

VII – Conscientizar sobre a necessidade de preservação de córregos, rios e áreas de mananciais;

VIII – Orientar sobre o descarte adequado de resíduos sólidos urbanos, observadas as técnicas de coleta seletiva.

Art. 3. A Secretaria Municipal de Educação inserirá dentre as atividades extracurriculares da Educação Básica palestras sobre conscientização socioambiental.

Parágrafo único. Nessas palestras serão somadas atividades que consistirão em ações específicas voltadas à preservação do meio ambiente, ministradas por professores da rede municipal de ensino e palestrantes convidados pela coordenação da unidade educacional.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Educação inserirá, na CAMPANHA criada por esta Lei, palestras com temas específicos, em observância às necessidades ambiental e urbanística da região, podendo, inclusive, articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.

§ 1º. Nessas palestras poderão ser acrescentadas atividades práticas, específicas, sempre voltadas à conscientização socioambiental, podendo os alunos manusear, pintar, plantar, transformar objetos e materiais, através de tarefas dirigidas.

§ 2º. As palestras descritas no caput serão ministradas por professores da rede municipal de ensino ou palestrantes convidados pela coordenação da unidade educacional.

§ 3º. Aos alunos que participarem das atividades propostas ao término de cada ciclo de palestras será conferido o certificado denominado "Embaixador do Verde"

Art. 5º. A SMMA – Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Porto Real ficará a cargo da expedição do certificado, descrito no § 3º do artigo 4º, e o encaminhará à Secretária Municipal de Educação.

§ 1º. No certificado "Embaixador do Verde" constarão as seguintes inscrições: Secretaria Municipal de Educação de Porto Real, nome do aluno, unidade escolar, conteúdo ministrado, n° da lei, data de expedição, campos para assinatura dos responsáveis pela SMECT, SMMA, ou por pessoas por eles indicadas.

§ 2º. Esse certificado poderá ser entregue nas unidades de ensino duas vezes por ano e a cerimônia será realizada em suas dependências ou em outro local previamente reservado e designado pela unidade de ensino.

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Educação poderá firmar convênio e buscar parcerias para concessão do certificado constante desta Lei e execução das ações respectivas.

Art. 7º. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º. Esta Lei entrará em vigor 30 (trinta) dias após a data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Alexandre Augustus Serfiotis
Prefeito

LEI Nº 731 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2021

EMENTA: Estabelece a realização de eventos educativos sobre prevenção ao uso de substâncias que determinem Dependência física ou psíquica, na Rede Municipal de Ensino.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO REAL, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art.1º. Anualmente, a Rede Municipal de Ensino promoverá pelo menos duas (02) palestras e/ou seminários educativos por ano letivo, em cada escola do Município, sobre formas de prevenção ao uso de substâncias que possam causar dependência física ou psíquica.
§ 1º. As palestras serão coordenadas e dirigidas pela diretoria de cada Unidade Escolar.
§ 2º. As palestras serão dirigidas aos alunos, professores e comunidade em geral.
§ 3º. Os palestrantes serão selecionados entre o corpo docente de cada Unidade Escolar, permitido o intercâmbio.
§ 4º. O disposto contido no parágrafo anterior não impede sejam convidados palestrantes estranhos ao corpo docente.

Art. 2º. Para os efeitos desta lei, consideram-se como substâncias que determinam dependência física ou psíquica:
I - drogas anorexígenas;
II - cigarros;
III - bebidas alcoólicas;
IV - calmantes;
V - esteróides anabolizantes;
VI - maconha;
VII - cocaína;
VIII - crack;
IX - anfetaminas;
X - cola de sapateiro;
XI - ecstasy;
XII - heroína;

XIII - qualquer outra droga ou substâncias assim consideradas.

Art. 3º. Quando detectado algum caso de dependência, a direção da Unidade Escolar manterá imediato contato com o responsável pelo aluno, se menor de idade, orientando-o a procurar o setor competente da Rede Municipal de Saúde.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Alexandre Augustus Serfiotis
Prefeito

MANTENHA A CIDADE LIMPA

Não jogue lixo nas ruas.

A população agradece!

LER É DAR UM PASSO À FRENTE, É SEGUIR EM DIREÇÃO A UM FUTURO MELHOR!

