HORA H

Um jornal de grande circulação

facebookjornalhorah
www.jornalhorah.com.br

•PRESIDENTE: JOSÉ DE LEMOS NOVA IGUAÇU RJ SÁBADO, 11 DE FEVEREIRO DE 2023 ANO XXXII Nº10.778 R$ 1

BOLA FORA

PMs grampeiam 'Romário', chefão do crack no Gogó

PÁG.7

GABRIEL DE PAIVA \ AGÊNCIA O GLOBO



Polícia fecha central do golpe do empréstimo consignado no Rio

Pelo menos 20 criminosos tinham como vítimas, principalmente, os idosos. Vídeos publicados em redes sociais mostram a quadrilha comemorando quando alcançava metas de R$ 500 mil semanais. O flagrante foi feito por agentes da 24ª DP (Piedade) numa central clandestina especializada em aplicar golpes do empréstimo consignado, no Centro do Rio.

PÁG.7

Narcotraficante é preso no Rio por morte de promotor paraguai

REPRODUÇÃO



Miguel Ángel Insfrán Galeano, o Tio Rico, criminoso mais procurado do Paraguai e da Interpol, foi preso agentes da 20ª DP (Vila Isabel) no Recreio dos Bandeirantes, na Zona Oeste do Rio. As investigações apontam que ele tinha planos de se tornar o principal fornecedor de cocaína da maior facção criminosa do tráfico no Rio de Janeiro.

PÁG.7

MP pede anulação de nomeação de secretário do governo Cláudio Castro

PÁG.3

REPRODUÇÃO



Dois corpos são achados em área de milicianos

Os cadáveres de dois homens foram encontrados às margens do Canal do Anil, na Gardênia Azul, na Zona Oeste do Rio. Uma das vítimas foi encontrada com as mãos amarradas para trás.

PÁG.7

RiocardMais libera lista de postos de atendimento para cadastrar o B.U

PÁG.6

Comlurb começa limpeza para dias antes do desfile

PÁG.6

Obras de reparo em viaduto que foi atingido por caminhão na Via Dutra começam

PÁG.6

Fluminense cede pressão do Vasco e libera ingressos

PÁG.5

Cebolinha vive as decisões para se firmar no Mengo

PÁG.5

Polícia aprende carrões de bicheiro alvo do MP

DIVULGAÇÃO



O bicheiro Rogério Andrade e parentes foram alvos da Operação Pequod, do Ministério Público do Rio de Janeiro (MPRJ) e da Polícia Civil do RJ contra lavagem de dinheiro. A Justiça mandou bloquear R$ 40 milhões em bens e valores. Entre os itens retidos estavam seis carros, embarcações e motoaquáticas.

PÁG.7

Concessionária do Galeão desiste de devolver aeroporto ao governo do Rio

PÁG.3

Projeto de lei em análise na Câmara equipara salários de sexos opostos

PÁG.3

Jovem é morto com disparo na cabeça durante operação da Polícia Militar

PÁG.7

HORA H na Cultura

Juiz decreta a falência da Livraria Cultura

Sentença afirma que o grupo não teve êxito em superar a crise que se arrasta, pelo menos, desde 2014

DIVULGAÇÃO



Sérgio Herz afirma que rede vai recorrer

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

O juiz da 2ª Vara de Falências e Recuperações Judiciais do TJ-SP, Ralpho Waldo De Barros Monteiro Filho, decretou nesta semana a falência da Livraria Cultura. Ele afirmou que o grupo não teve êxito em superar a crise que se arrasta, pelo menos, desde 2014. No plano de recuperação judicial inicial, a Cultura apresentava dívidas que chegavam a R$285 milhões.

O CEO da Livraria Cultura, Sérgio Herz, disse ao PublishNews que vai analisar a decisão. "Mas pretendemos recorrer pois entendemos que há outras soluções mais apropriadas à empresa hoje, buscando sua recuperação, que não a falência", escreveu em uma mensagem.

Na decisão, o juiz afirmou que "é notório o papel da Livraria Cultura, de todos conhecida. Notória a sua (até então) importância, e não apenas para a economia, mas para as pessoas, para a sociedade, para a comunidade não apenas de leitores, mas de consumidores em geral", escreveu o juiz na decisão. O juiz ainda destacou que em mais de uma ocasião a empresa deixou de prestar as informações necessárias para comprovar o cumprimento do plano de recuperação judicial, que não cumpriu os compromissos com o Juízo e com a Administradora Judicial, "beirando o descaso".

A sentença prevê a venda de bens móveis e imóveis, o bloqueio de ativos financeiros, veículos e imóveis em prazos entre 30 e 60 dias. Quem vai tocar o processo de falência é a Laspro Consultores. O novo administrador tem 10 dias para apresentar a relação nominal de credores, descontando eventuais valores pagos ao tempo da recuperação judicial.

Em nota via assessoria de imprensa, a Cultura informou que recebeu a notícia com grande surpresa.

"As operações das duas lojas físicas (Conjunto Nacional em São Paulo, e Bourbon Shopping Country em Porto Alegre), site e demais canais mantêm-se normalmente em funcionamento", comentou.

Rio de Janeiro recebe o "Projeto Missão-Gentileza Monkey Money 2023"

A Missão-Gentileza Monkey Money, projeto idealizado por Luiz Gabriel, o Sr. Gentileza, que já atendeu mais de 50 mil pessoas diretamente e, estima-se que indiretamente, já foram atendidas mais de 5 milhões, ao longo dos últimos 12 anos; teve como objetivo formar multiplicadores da gentileza e conscientizar a sociedade para a paz coletiva.

O projeto permitiu o mapeamento de pessoas e famílias em condição de miséria, através de visitas e elaboração de estratégias de apoio, que foram encaminhadas à iniciativa privada local, secretaria de assistência social e à Rede Mundial de Gentileza (RMG).

A Missão-Gentileza Monkey Money é um Programa de Governança Ambiental, Social e Corporativa, originada do inglês Environmental, Social, Corporate Governance (ESG) que é apoiado por empresas dispostas a investir em ações educativas, sociais e ambientais.

Carnaval RJ: ingressos populares se esgotam em menos de 2 horas

DIVULGAÇÃO



Já estão esgotadas todas as entradas

Em menos de duas horas, os 13 mil ingressos populares para as arquibancadas dos Setores 12 e 13 da Marquês de Sapucaí se esgotaram.

De acordo com os responsáveis, a busca foi recorde pelos desfiles das escolas de samba do Grupo Especial, considerada a elite do carnaval carioca. O valor dos ingressos era R$ 15, sem cobrança de taxas.

Quem fez a reserva do ingresso pela internet deve realizar o pagamento em dinheiro, no estande da Central de Vendas da Liga Independente das Escolas de Samba (Liesa) no Setor 11 do Sambódromo.

A entrada é pela Avenida Salvador de Sá. O atendimento ao público será das 10h às 16h. Quem não fizer o pagamento terá a reserva cancelada. Se sobrarem ingressos por falta de pagamento, serão postos à venda em outra data, ainda não definida.

Segundo a Liesa, com as reservas dos setores populares, já estão esgotadas todas as entradas (arquibancadas especiais e populares, cadeiras individuais e frisas). Os ingressos de camarotes ainda podem ser comprados diretamente com os responsáveis por cada uma das áreas VIPs.

Delacruz e Ferrugem abrem temporada de shows no Terreirão do Samba



Para o folião que estiver no Rio, não faltarão opções para curtir o período de pré-Carnaval e os dias oficiais da festa, numa programação que vai além dos blocos e tradicionais desfiles na Marquês de Sapucaí, o Sambódromo. Na celebração mais democrática da cidade, as atenções também estarão voltadas para o Terreirão do Samba. Os ingressos são pra lá de atraentes: R$ 20 e podem ser adquiridos no próprio local, a partir de quinta-feira. O objetivo é privilegiar encontros entre artistas de diferentes gêneros e gerações. Samba e pagode continuam como protagonistas, mas o espaço também contemplará segmentos que dão ao público a oportunidade de assistir a ritmos populares e para todos os gostos.

O SOMBRA

ENVIE SUA DENÚNCIA OU ELOGIO!
horahmunicipios@gmail.com

Força do padrinho

Uma figura que movimenta os bastidores da política Fluminense está a todo vapor e já prepara o caminho pra chegar lá. Mesmo nunca tendo concorrido a um cargo eletivo, parece que experiência não lhe falta. E um padrinho veterano também. Aliás, dizem que o experiente político vem fazendo escola há tempos entre seus seguidores.

Um caminhão de votos

Se depender da rede de amigos do pretenso candidato às eleições do próximo ano, votos não vão lhe faltar. Uma das estratégias usadas por ele é a sinceridade e empatia com que trata os amigos, além do caráter humano que conquista todo mundo. E como ele não é bobo, aproveita as redes sociais para divulgar ações sociais de prestação de servços à população.

O pão que o diabo amassou

Uma certa prefeitura tem feito a população comer o pão que o diabo amassou. Como se não bastassem sua gestão estar envolvida em diversas irregularidades, a administração trata as famílias que buscam vagas na rede municipal de ensino com descaso. As mães, coitadas, foram obrigadas a ficar sob sol e chuva se quisessem que as crianças estudassem.

EXPEDIENTE
HORA H Um jornal de grande circulação
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

ANULAÇÃO

MP pede anulação de nomeação de secretário

WILSON DIAS/ABR - AGÊNCIA BRASIL



O secretário estaria inelegível após ter sido condenado pelo Supremo

André Moura foi condenado em fevereiro de 2021 por suspeita de atos ilícitos quando era prefeito de Pirambu, no Sergipe

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

O Ministério Público do Rio de Janeiro (MPRJ) pediu a anulação da nomeação de André Moura como secretário extraordinário de representação do Governo do Rio em Brasília. De acordo com a ação civil pública ajuizada pelo MP, o secretário está inelegível, após ter sido condenado, em fevereiro de 2021, pelo Supremo Tribunal Federal (STF), por desvio, apropriação ou utilização indevida de bens públicos, quando era prefeito de Pirambu, em Sergipe. Por meio de nota, André Moura afirmou que o processo ainda está em andamento. Sendo assim, não há impedimento para o exercício de qualquer função pública.

Inconstitucional

Pela Constituição do Estado do Rio é proibida a nomeação de pessoas que se enquadram nas condições de inelegibilidade. A Lei Complementar Estadual 143, de 2012, por sua vez, também proíbe a nomeação para cargos no alto escalão da Administração Pública, de condenados por crime contra a administração pública e patrimônio público.

Concessionária desiste de devolver aeroporto do Galeão ao governo

A concessionária do aeroporto do Galeão (RJ) manifestou interesse em permanecer nas operações do empreendimento, segundo nota divulgada pelo Ministério de Portos e Aeroportos ontem (10). O pedido de devolução havia sido feito em fevereiro de 2022. "O ministro de Portos e Aeroportos, Márcio França, recebeu o CEO internacional da Changi, Eugene Gan, ontem (10), em Brasília.

A empresa reiterou a intenção de manter as operações do Aeroporto do Galeão e se comprometeu a dedicar atenção especial no período do Carnaval, quando o Rio de Janeiro, artão postal do Brasil, recebe um grande número de turistas", diz a nota.

O comunicado do Ministério também informa que governo e concessionária voltarão a conversar depois do carnaval. Até o momento, o futuro do aeroporto internacional da capital fluminense ainda é incerto. As alternativas para a administração do aeroporto estão em fase de estudos pela Secretaria Nacional de Aviação Civil.

Restrições sanitárias

O aeroporto do Galeão foi um dos mais afetados pelas restrições sanitárias impostas durante a pandemia. Isso porque nunca atingiu a demanda esperada de passageiros desde a sua concessão em 2013. A Changi era parceira da Odebrecht quando arrematou o aeroporto há 10 anos e comprou a fatia da empresa brasileira em 2017, em meio a escândalos de corrupção investigados pela operação Lava Jato. Hoje, a Changi detém 51% do aeroporto e a Infraero, 49%.

REPRODUÇÃO



A concessionária manifestou interesse em permanecer nas operações do aeroporto do Galeão

Projeto torna obrigatória equiparação salarial entre homens e mulheres

AGÊNCIA CÂMARA DE NOTÍCIAS



Sâmia Bomfim: mulheres ganham, em média, 76,5% do rendimento dos homens

O Projeto de Lei 111/23 torna obrigatória a equiparação salarial entre homens e mulheres para funções ou cargos idênticos. Pelo texto em análise na Câmara dos Deputados, a fiscalização da medida ficará a cargo do Ministério do Trabalho e Emprego, sem prejuízo da atuação do Ministério Público do Trabalho (MPT). De autoria da deputada Sâmia Bomfim (Psol-SP), a proposta acrescenta a medida à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). A Constituição Federal já proíbe a diferença de salários por motivo de sexo, idade, cor ou estado civil. O Brasil também tem compromissos no plano internacional com o tema, a exemplo da Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra a Mulher.

"O intuito desse projeto é efetivar, na esfera das relações de trabalho, o princípio constitucional da igualdade entre mulheres e homens", afirma a deputada. "A ideia é colocar na legislação, sob forma mandatória, a igualdade consagrada em dispositivos constitucionais e internacionais destinados a prevenir e coibir quaisquer práticas discriminatórias lesivas à dignidade das mulheres", completa.

A parlamentar cita dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), segundo os quais as mulheres trabalham, em média, três horas por semana a mais do que os homens, combinando trabalhos remunerados, afazeres domésticos e cuidados de pessoas. "Mesmo assim, e ainda contando com um nível educacional mais alto, elas ganham, em média, 76,5% do rendimento dos homens", ressalta a parlamentar.

Outra proposta

Na Câmara já tramita, em regime de urgência, o Projeto de Lei 1558/21, que trata da aplicação de multa para combater a diferença de remuneração de salários diferentes entre homens e mulheres no Brasil. O texto aguarda votação pelo Plenário.

Plano de Enfrentamento à Covid-19 beneficiou 200 mil pessoas no Rio

THIAGO LONTRA



O resultado do trabalho foi divulgado pelo coordenador executivo do plano, Richarlls Martins, no plenário da Alerj

Duzentas mil pessoas de comunidades do Rio foram beneficiadas com as ações do Plano de Enfrentamento ao Coronavírus (Covid-19), no período de junho de 2021 a dezembro de 2022. A implantação do projeto foi possível a partir da doação à Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz) de R$ 20 milhões feita pela Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro (Alerj), para a realização desse plano de ação. A verba foi destinada pela Lei 8972/20, de autoria da deputada Renata Souza (PSol). O resultado do trabalho foi divulgado pelo coordenador executivo do plano, Richarlls Martins, ontem (10), no plenário da Alerj. O evento celebrou, também, o Dia Estadual de Mobilização para o Enfrentamento à Covid-19. No encontro, a Ministra da Saúde, Nísia Trindade, também disse que o projeto será utilizado como referência para uma política nacional. "Como o Brasil é muito diverso e temos muitas iniciativas, nós pretendemos fazer uma ação interministerial compilando diversos projetos existentes em todo o país, mas sem dúvida ouvimos relatos e dados importantes nesta manhã", afirmou. A ministra ainda disse que é importante dar protagonismo político para essa parcela da população.

Para a autora da Lei, deputada Renata Souza, que conduziu o encontro, ainda há muito para avançar, mas o cenário já é promissor. "Se na primeira etapa, apesar do teto de gastos, 200 mil pessoas foram beneficiadas com R$ 6,5 milhões, dos quais 80% foram para o enfrentamento à fome nas favelas, imagine o que será possível fazer com muito mais recursos. Essa é uma experiência que já deu certo e que precisa e vai crescer muito. Além de ser necessário que seja replicada em mais favelas e comunidades da periferia. É importante dizer que esse projeto impactou 75% de mulheres", disse a parlamentar.

Continuação do projeto

Segundo Richarlls Martins, ao todo 104 projetos foram aprovados pelo programa, e desses, 54 já receberam recursos para as ações até o momento. Os programas atenderam à população de oito cidades do Rio, entre elas a capital, Niterói, São Gonçalo, Angra dos Reis, Duque de Caxias, São João de Meriti, Queimados e Petrópolis; e focou em ações voltadas para áreas como proteção social, saúde mental, segurança alimentar e a promoção de territórios sustentáveis, promovendo a geração de emprego e renda.

Supremo suspende parte da lei que exclui cobrança do ICMS sobre tarifa de energia

O ministro Luiz Fux, do STF, suspendeu parte da lei que exclui a cobrança de taxas de distribuição e transmissão no cálculo do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS) sobre a tarifa de energia elétrica. Com a suspensão, os estados poderão voltar a cobrar as taxas denominadas tarifa de uso dos sistema de distribuição (TUSD) e tarifa de uso do sistema de transmissão (TUST) na base de cálculo do imposto na tarifa. O cálculo foi alterado pela Lei Complementar 194/2022, que definiu a aplicação de alíquotas de ICMS pelo piso (17% ou 18%) para produtos e serviços relacionados a combustíveis, gás natural, energia elétrica, comunicações e transporte coletivo.

A juíza titular da 1ª Vara da Infância, da Juventude e do Idoso da Capital, Lysia Maria da Rocha Mesquita, proibiu a entrada de menores de idade na área da dispersão das alegorias no Sambódromo, em Santo Cristo. A portaria foi publicada na terça-feira (7).

Bolsonaristas fizeram protesto ontem (10) diante da residência onde o presidente Lula se hospeda em Washington, nos EUA. Eles tentaram impedir que o senador democrata Bernie Sanders falasse com a imprensa após se encontrar com o presidente do Brasil.

ALVO DE INVESTIGAÇÃO

A ministra do Supremo Tribunal Federal Cármen Lúcia encaminhou para a 1ª Instância 6 pedidos de investigação contra o ex-presidente Jair Bolsonaro (PL). Das solicitações, cinco estão ligadas às declarações do político no 7 de Setembro de 2021.

SEM FORO

Nas decisões de ontem (10), a ministra do STF argumentou que com o fim do mandato de Bolsonaro e o encerramento do foro privilegiado, o STF não tem mais competência legal para analisar os pedidos de investigações contra o ex-presidente.

PROCESSOS PENAIS

Bolsonaro será julgado pela justiça comum. O então presidente só podia responder a ações penais que tivessem relação com o mandato e depois de oferecidas denúncias da Procurador Geral da República e a confirmação da Câmara dos Deputados.

Alerj aprova Medalha Tiradentes à jornalista Susana Naspolini

REPRODUÇÃO



A Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro (Alerj) aprovou, em discussão única, o Projeto de Resolução 1.473/22, de autoria da deputada Franciane Motta (União), que concede a Medalha Tiradentes post mortem à jornalista Susana Naspolini. O texto será promulgado pelo presidente da Alerj, deputado Rodrigo Bacellar (PL) e publicado no Diário Oficial do Legislativo nos próximos dias. Susana faleceu em outubro do ano passado devido a um câncer.

CASOS DE MICROCEFALIA

Hospitais e postos de saúde do RJ deverão divulgar as informações da Lei Federal 13.301/16, que assegura tratamento às crianças com microcefalia e benefícios às mães desses bebês. É o que prevê o Projeto de Lei 2.013/16.

HOSPITAIS E SITES

O PL aprovado pela Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro (Alerj), em primeira discussão, ainda precisa ser votada em segunda discussão no plenário. As informações deverão ser afixadas nos hospitais e divulgadas nos sites das unidades de saúde.

EDITORIAL

Frio: OMS alerta que Síria e Turquia devem enfrentar desastre secundário

A OMS (Organização Mundial da Saúde) anunciou que a Síria e a Turquia devem enfrentar um desastre secundário com o aumento do frio na região. A previsão para este fim de semana para a cidade síria de Aleppo é de mínimas de -3°C. O local costuma ter temperaturas de 2,5ºC em fevereiro. De acordo com a organização, o frio e a neve levam a "condições piores". Os terremotos que atingiram os 2 países na última segunda-feira (6) já causaram a morte de pelo menos 22.772 pessoas nos 2 países. Outras 82.956 ficaram feridas.

"Corremos o perigo real de ver um desastre secundário que pode causar danos a mais pessoas do que o desastre inicial se não nos movermos com o mesmo ritmo e intensidade que estamos fazendo na busca e resgate", disse o gerente de resposta a incidentes da OMS, Robert Holden.

Holden afirmou que milhares de pessoas estão "ao relento, em condições cada vez piores e horríveis", sem acesso a água, combustível, eletricidade e meios de comunicação na região. A situação da Síria é mais delicada do que da Turquia, que já recebeu ajuda de 70 países e 14 organizações internacionais. Um caminhão da ONU com alimento e outros itens de apoio às vítimas só chegou à Síria na 5ª feira (9). "Estamos aliviados por podermos restabelecer a operação de ajuda transfronteiriça para alcançar as pessoas no noroeste Síria. O que precisamos agora mais do que nunca é continuar esse fluxo constante de suprimentos", disse Sanjana Quazi, chefe do OCHA (Coordenação de Assuntos Humanitários da ONU, em tradução do inglês) na Turquia, em seu perfil no Twitter.

GRAU DE RISCO

Serviços de atendimento à mulher deverão adotar formulário sobre violência doméstica

O texto aprovado pela Alerj segue para o governador Cláudio Castro, que tem até 15 dias úteis para sancioná-lo ou vetá-lo

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

Os serviços públicos estaduais de atendimento às mulheres deverão, obrigatoriamente, utilizar o Formulário de Avaliação de Risco em Violência Doméstica e Familiar (Frida). A determinação é do Projeto de Lei 1.604/19, que a Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro (Alerj) aprovou, em redação final, na última quinta-feira (9). O texto segue para o governador Cláudio Castro, que tem até 15 dias úteis para sancioná-lo ou vetá-lo.

O Frida é um formulário de perguntas usado para avaliar o grau de risco e as condições físicas e emocionais da mulher vítima de violência. De acordo com o texto, o questionário vai auxiliar os profissionais na identificação e classificação dos riscos de repetição e agravamento da violência, permitindo agir de forma preventiva e orientando as mulheres ao atendimento por meio da rede de serviços.

O Frida deverá ser utilizado pelas polícias Civil e Militar, pelas unidades de saúde e pelos Centros Integrados de Atendimento à Mulher (CIAMs), além do Poder Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública.O projeto prevê ainda que as despesas com a medida sejam cobertas por recursos do orçamento destinados ao Fundo Estadual de Combate à Pobreza e às Desigualdades Sociais, caso necessário.

DIVULGAÇÃO



A CPI foi presidida pela deputada Martha Rocha (PDT)

COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO

A proposta é de autoria das deputadas que integravam a Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI) que investigou os casos de feminicídio no estado. A CPI foi presidida pela deputada Martha Rocha (PDT) e encerrou os trabalhos em novembro de 2019. Também integraram o colegiado as deputadas Zeidan (PT), que foi a relatora da comissão; Dani Monteiro (PSol), Renata Souza (PSol), Tia Ju (REP) e os ex-deputados Chicão Bulhões, Enfermeira Rejane e Mônica Francisco.

"A CPI foi muito atuante e tivemos a oportunidade de conversar com os mais diferentes órgãos, do mundo acadêmico e das forças de segurança. Uma das questões que ficou mais clara para nós é exatamente a possibilidade de uma forma objetiva identificar as mulheres que estavam ou não em risco iminente", explicou Martha Rocha.

MUNDO

Mãe e filhos são resgatados depois de mais de 100 horas sob escombros

TURQUIA - Entre lágrimas, sorrisos e aplausos, uma equipe de resgate espanhola resgatou ontem (10) uma família que havia passado 110 horas sob os escombros do terremoto de magnitude 7,8 que atingiu a Turquia e a Síria na segunda-feira (6) e já deixou mais de 22 mil mortos.

O resgate foi feito na cidade de Nurdagi, que fica a 80 quilômetros do epicentro do tremor principal, na última segunda-feira (6) - o raio de alcance do terremoto foi de 250 quilômetros.

A equipe, formada por homens e mulheres da Unidade Militar de Emergência, das Forças Armadas espanhola, retirou primeiro dos escombros um menino de dois anos, que, assustado, ensaiou um choro mas foi embalado com um cobertor, para se proteger do frio extremo.

No vídeo do momento do resgate, registrado pela equipe espanhola, é possível ouvir como alguns dos militares choram de emoção, enquanto a criança é levada sob aplausos de outras equipes que acompanhavam o trabalho.

Na sequência, a irmã do menino, também assustada, é retirada e levada para atendimento. As equipes, novamente, aplaudem. Nenhum dos dois aparentava ter ferimentos graves, mas ainda não há informações sobre o estado de saúde de ambos.

Depois, os militares ainda conseguem resgatar a mãe das crianças, que é levada em uma maca. O governo turco ainda não informou o estado dela.

REUTERS



O resgate emocionante aconteceu entre lágrimas e aplausos

Cinco dias de terror

Cem horas de angústia e desespero, centenas de toneladas de escombros, um número de vítimas cada vez maior, resgates emocionantes e a dificuldade para a chegada de ajuda.

É com este balanço que o sul da Turquia e o norte da Síria fecham uma das piores semanas na história dos dois países, após o terremoto de magnitude 7,8 que atingiu a região.

POLÊMICA COM O VASCO

Fluminense anuncia nova carga de ingressos para o clássico

Inicialmente, Fluminense, mandante do jogo, disponibilizou 50 mil ingressos, o que incomodou o Vasco

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

Um dia após a revolta do Vasco com relação à comercialização de ingressos, o Fluminense anunciou uma nova carga para o clássico deste domingo (12), às 18h (de Brasília), no Maracanã, pela oitava rodada do Campeonato Carioca. São cerca de 10 mil bilhetes dos setores Leste Superior e Oeste que serão vendidos. Até o momento, já foram vendidas mais de 33 mil entradas. Os torcedores podem comprar no site do "Futebol Card" ou nos pontos físicos a partir desta sexta, se a carga ainda estiver disponível. Os clássicos no Estadual contam com a torcida dividida igualmente. Os preços variam entre R$ 20 (meia-entrada e ingressos para sócios no Setor Leste Superior) e R$ 450 (inteira do Setor Maracanã Mais).

Inicialmente foram disponibilizados pelo Fluminense, mandante do jogo, 50 mil ingressos, o que incomodou o Vasco. Segundo o clube, os setores Norte, Leste Inferior e Maracanã Mais já estão esgotados.

Agora, após a negociação, serão 60 mil ingressos para o clássico. A decisão agradou apenas parcialmente a diretoria do Vasco, uma vez que quatro mil lugares do Setor Norte, destinados aos vascaínos, não foram comercializados.

Como mandante da partida, cabe ao Fluminense estabelecer quantos ingressos serão disponibilizados e determinar a logística de venda. O Vasco não entendeu o motivo de a carga total ser tão inferior à capacidade máxima do Maracanã.

DIVULGAÇÃO



Maracanã será palco de Fluminense x Vasco

Cebolinha vive momentos decisivos para se firmar de vez no Flamengo

A derrota para o Al Hilal na semifinal do Mundial de Clubes escancarou alguns erros e realidades do Flamengo. Entre eles, a formação do elenco, que fizeram com que Marcos Braz fosse questionado pela torcida rubro-negra. Entre as contratações feitas no ano passado está Everton Cebolinha, que ainda não atingiu seu melhor momento e, também, não teve boa sequência pelo clube.

O atacante chegou ao Flamengo em julho de 2022 e, desde então, busca seu espaço entre os titulares. No entanto, com um time encaixado e uma formação que não favorece o uso de pontas de velocidade, Cebolinha teve menos minutos do que o esperado. Na temporada passada, ele se destacou mais quando o "time alternativo" do Rubro-Negro entrou em campo.

DIVULGAÇÃO



Atacante disputou 37 jogos pelo Rubro-Negro

Um dos maiores problemas do jogador é a falta de sequência. A quantidade máxima de jogos consecutivos como titular de Cebolinha no Flamengo é quatro, todos em meio ao fim da temporada 2022 e preparação para a final da Libertadores. Acionado, mas com poucos minutos em confrontos importantes, o atacante ainda não se encontrou.

Ao todo, são 37 jogos pelo Flamengo e apenas três gols marcados, além de seis assistências.

Na maioria, Cebolinha entrou em campo vindo do banco de reservas, mas ainda não teve a capacidade de mudar partidas com seu estilo insinuante visto no Grêmio.

Vasco encaminha acerto com Lelê, artilheiro do Carioca

O atacante Lelê, de 25 anos, que defende o Volta Redonda e é o artilheiro do Carioca está perto de ser reforço do Vasco. De acordo com informações da Rádio Globo, o clube carioca encaminhou um acordo para o empréstimo do jogador, que pertence ao Itaboraí Profute. A proposta do Cruzmaltino é por um empréstimo de um ano, mas o clube carioca se comprometeu a adquirir cerca de 70% dos direitos de Lelê mediante a algumas metas. O atacante tem contrato com o Profute até o fim de 2026 e sua multa é em torno de 8 milhões de euros (cerca de R$ 45 milhões).

O Profute recebeu 11 propostas por Lelê. Equipes do Leste Europeu, da Coreia do Sul têm interesse no atleta, além do Goiás. O atacante, de 25 anos, só não irá atuar no Vasco, caso alguma equipe pague a multa rescisória até o fim do Carioca.

Lelê, de 25 anos, tem sete gols em sete pelo Carioca. Ele tem contrato de empréstimo com o Volta Redonda até o fim do Estadual. Antes do Voltaço, o artilheiro atuou pelo Maricá e também pelo Itaboraí Profute, clube que tem contrato definitivo.

Gabriel Pires, do Botafogo, recebe proposta de 2 do clubes do exterior

Gabriel Pires recebeu propostas de dois clubes do exterior neste ano. Ambos sinalizaram interesse em adquiri-lo por empréstimo, com opção de compra. O meia, no entanto, entende que está numa crescente e deseja permanecer no Botafogo por mais tempo.

O jogador pertence ao Benfica e está emprestado ao Glorioso até junho deste ano, com prorrogação automática até dezembro.

O atleta não ficou satisfeito com suas atuações no ano passado e acredita que pode ser importante para equipe alvinegra nesta temporada.

DIVULGAÇÃO



Meia segue desejo de cumprir seu contrato no Glorioso

Apesar do interesse em permanecer no Botafogo, Gabriel Pires não está fechado para eventuais negociações.

A tendência é que novas propostas do exterior surjam na janela de transferências do meio do ano.

Após oscilações e problemas físicos na temporada passada, Gabriel Pires vem sendo utilizado por Luís Castro nos primeiros jogos do ano e tem dado conta do recado. O jogador tem sido uma das surpresas positivas da equipe alvinegra em 2023.

Vasco acerta os últimos detalhes para fechar a contratação

REPRODUÇÃO



O Vasco acerta os últimos detalhes para fechar a contratação de Manuel Capasso.

O zagueiro treinou pela última vez no Atlético Tucumán na sexta-feira (10), quando viajou para Buenos Aires. Ele é aguardado no Rio de Janeiro no próximo domingo.

A negociação é pela compra de 50% dos direitos econômicos do zagueiro argentino por 1,5 milhão de dólares. Manuel Capasso assinará contrato com o Vasco até o fim de 2025.

Lateral Cristiano é reintegrado ao elenco do Fluminense

Fora dos planos da comissão técnica, Cristiano foi reintegrado nos últimos dias ao elenco do Fluminense. O lateral-esquerdo de 29 anos voltou a treinar com o grupo, mas ainda pode deixar o clube em breve.

Ainda em janeiro, Cristiano recebeu proposta de um clube árabe, cujo nome não foi revelado, e as negociações ficaram avançadas. A transferência não saiu por conta do fechamento da janela no país. Mais recentemente, o jogador recusou uma proposta do Talleres (ARG).

Reintegrado, Cristiano, ainda segundo o portal ge, não deve ser relacionado pelo técnico Fernando Diniz nas partidas. Ele segue analisando opções no mercado. Seu contrato com o Fluminense vai até o fim de 2024 e ele tem recebido sondagens de outros clubes brasileiros. Sua preferência é seguir no país e existe a expectativa da chegada de novas ofertas de empréstimo nos próximos dias.

O estafe de Cristiano, ao recusar a proposta do Talleres, não estava forçando uma permanência do jogador no Fluminense. O lateral-esquerdo apenas não quis jogar num clube da segunda prateleira argentina. Ele não vai sair para qualquer destino e aguarda um acordo melhor.

Cristiano chegou ao Fluminense no ano passado, contratado junto ao Sheriff (MOL). Campeão carioca, disputou um total de 37 jogos, com um gol e uma assistência na temporada de 2022.

TARIFA SOCIAL

Postos para cadastramento do Bilhete Único Intermunicipal

Cadastro e a reativação do Bilhete Único Intermunicipal também podem ser feitos no site da Riocard Mais

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

A Riocard disponibilizou lojas e postos extras para o cadastramento ou regularização do Bilhete Único Intermunicipal no estado do RJ. Desde o início da operação, em 23 de janeiro, a Riocard Mais já habilitou mais de 140 mil cartões.

O cadastro e a reativação do Bilhete Único Intermunicipal também podem ser feitos no site da Riocard Mais caso o usuário não queira aguardar o atendimento presencial.

O serviço será nas Lojas Central do Brasil (5 lojas): das 6h às 20h; Lojas Nova Iguaçu: das 7h às 18h; Lojas Carioca, Duque de Caxias e Campo Grande: das 7h às 17h; postos nas estações São Cristóvão, Maracanã e Deodoro: das 6h às 20h; demais Lojas Riocard: das 8h às 17h.

Ter um cartão Riocard Mais habilitado no BUI é exigência para acesso à tarifa social de R$ 5 no trem do Rio de Janeiro. Quem trabalha sem carteira assinada ou não possui renda também tem direito ao benefício.

O passageiro que já tem o cartão com o Bilhete Único ativado não precisará fazer nenhuma alteração. Para aqueles que usam vale-transporte associado à empresa, basta acionar o RH em seu local de trabalho. Quem tem o cartão vale-transporte e não possui o BUI, deve procurar a empresa onde trabalha e solicitar o benefício.

DIVULGAÇÃO



Cartão é exigência para acesso à tarifa social de R$ 5

Comlurb prepara esquema de limpeza para último fim de semana de ensaios no Sambódromo

A Comlurb preparou uma operação especial de limpeza para o último fim de semana de ensaios técnicos das escolas de samba do Grupo Especial no Sambódromo. Neste sábado (11), se apresentam Vila Isabel e Viradouro. Já no domingo (12), Beija Flor e Grande Rio fecham o ciclo de ensaios do Carnaval 2023.

A Companhia fez a lavagem da pista de desfiles na madrugada de quinta-feira (9) e fará novamente a lavagem na madrugada de sábado, sempre com água de reuso e mistura de detergente e hipoclorito. Para sábado e domingo estão previstos ainda testes de luz e som, e no sábado, às 18h30, será feita a lavagem da pista pelas baianas das agremiações. A Companhia vai atuar na limpeza do lado de fora do Sambódromo, no entorno e áreas de acesso, em três turnos, antes, durante e depois do evento. A pré-limpeza será feita por 15 garis. Uma equipe com 34 garis entra às 15h e outra, com 42, começa a trabalhar a partir da meia-noite.

Os profissionais de limpeza vão atuar com o apoio de um caminhão compactador e dois caminhões satélites. Os garis farão a limpeza dos logradouros, lavagem de pontos críticos, com água de reuso, e a remoção de resíduos.

DIVULGAÇÃO



Comlurb vai atuar no entorno e áreas de acesso

Secretaria de Saúde monta postos médicos no circuito de blocos do Carnaval

A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) preparou um esquema especial de atendimento pré-hospitalar nas áreas de maior concentração de público durante a programação do Carnaval de rua na cidade, nos bairros do Centro, Copacabana e Ipanema/Leblon. São quatro postos médicos que darão suporte a um total de 49 blocos, incluindo os megablocos do Centro e Zona Sul. Os postos começaram a operar já no primeiro fim de semana de fevereiro para atender o público nos blocos que abriram o calendário de Carnaval de rua na cidade.

A estrutura da SMS conta, ao todo, com 16 leitos, sendo um de suporte avançado em cada posto; além de 16 postos de hidratação e 145 ambulâncias avançadas para transferência dos casos mais graves para UPAs e hospitais da rede. As remoções serão coordenadas pela Central Municipal de Regulação. No total, serão 177 plantões médicos, 103 de enfermeiros e 211 de técnicos de enfermagem.

Em Ipanema, o posto médico fica na Praça Nossa Senhora da Paz e funcionará nos dias 11, 12, 17, 18, 19, 20 e 21 de fevereiro. Em Copacabana, está na Praça do Lido com operação nos dias 11, 17, 18, 20, 21 e 25. Já no Centro são dois postos – na Praça Ana Amélia e no Largo da Carioca – funcionando nos dias 11, 12, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25 e 26.

Obra de reparo no viaduto atingido por caminhão na Dutra começa hoje com bloqueio parcial na via

A Rodovia Presidente Dutra terá uma faixa interditada na pista sentido São Paulo, no trecho sob o Viaduto da Rua Barros Junior, em Nova Iguaçu, a partir de sábado (11). O bloqueio parcial será necessário para a realização das obras de reparo no viaduto, que liga o bairro Rancho Novo ao Centro. A estrutura foi danificada na tarde do último sábado (4), quando um caminhão com altura maior que a permitida atingiu o viaduto ao transitar pela rodovia.

A decisão foi tomada na última semana durante uma reunião entre representantes da Prefeitura de Nova Iguaçu e da CCR RioSP, concessionária que administra a Rodovia Presidente Dutra.

A execução do serviço terá início no sábado. Em função disso, será necessário interditar uma das faixas da pista da Dutra sentido São Paulo até a próxima sexta-feira (17). Com o bloqueio, a saída 184 também estará fechada para os motoristas. Quem desejar ir ao Centro de Nova Iguaçu deverá sair da Dutra imediatamente após passar sob o viaduto da Posse, a 1,5km de distância.

O motorista deve respeitar a sinalização implantada no trecho em obra. Durante este período, com previsão de conclusão de 30 dias, o tráfego flui por apenas uma faixa no viaduto.

Até lá, continuam válidas algumas das alterações, implementadas pela SEMTMU no local desde o dia do incidente: liberação de somente uma das faixas do viaduto da Barros Júnior no sentido Rio de Janeiro para quem vem da Estrada do Iguaçu; todas as transversais que chegam ao viaduto também estarão fechadas.

Caminhões e carretas, antes impedidos de cruzar o viaduto, já estão liberados para transitar pela via. Para que as intervenções causem menos transtornos ao trânsito na região, agentes da SEMTMU seguirão orientando os motoristas para dar mais fluidez no fluxo de veículos. Em caso de chuva, os trabalhos poderão ser paralisados ou mesmo suspensos pela concessionária.

DIVULGAÇÃO



Motorista deve respeitar a sinalização implantada

Procon-RJ multa a TIM em R$ 4,51 milhões por telemarketing abusivo

O Procon-RJ multou a TIM em R$ 4,51 milhões, na última semana, por telemarketing ativo abusivo, quando não há uma relação contratual com a empresa e não se trata de cobrança de dívida.

Segundo o órgão, a realização de chamadas nessa modalidade fora dos horários permitidos e mesmo após o cliente ter cadastrado o número de telefone na lista de privacidade fere o Código de Defesa do Consumidor (CDC) e uma lei estadual que garante o direito à privacidade em caso de ligações dessa natureza.

O órgão entrou com uma ação civil pública contra a empresa por descumprimento de ato de julho de 2022, que determinou, cautelarmente, a suspensão de ofertas de produtos e serviços por telemarketing ativo a consumidores que cadastraram seus números na lista de privacidade ou que bloquearam as ligações através do site naomeperturbe.com.br, ferramenta regulamentada pela Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel).

"As ligações de telemarketing ativo feitas antes das 8h e após às 18h, e nos fins de semana e feriados, são proibidas. As empresas precisam respeitar também o cadastro dos consumidores na lista de privacidade telefônica. As medidas adotadas pelo Procon-RJ visam coibir a prática abusiva que tanto incomoda o consumidor", relembra Cássio Coelho, presidente do Procon-RJ.

Prefeitura do Rio de Janeiro prorroga contrato de aluguel da frota do sistema de ônibus do BRT

A Prefeitura do Rio de Janeiro publicou no Diário Oficial de sexta-feira (10), um despacho onde é prorrogado o contrato para a locação de 17 ônibus com a empresa Transriver. Com valor total de R$ 3.366.000,00 e por um período de 60 dias, a empresa mantém a prestação do serviço da linha 17 – Campo Grande/Santa Cruz com a frota alugada, formada por veículos do modelo padron. Além dos ônibus, o contrato inclui o fornecimento de motoristas, manutenção, abastecimento e garagem. A medida adotada pela prefeitura busca manter o atendimento regular da linha sem comprometer o tempo de intervalo e qualidade do serviço.

CADEIA NELE

Narcotraficante é preso no Rio por morte de promotor paraguaio

Tio Rico, que era considerado foragido e foi capturado na Zona Oeste, queria virar o maior fornecedor de cocaína do Rio, diz polícia

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

O criminoso mais procurado do Paraguai foi capturado na última quinta-feira (9) por agentes da 20ª DP (Vila Isabel) no Recreio dos Bandeirantes, na Zona Oeste do Rio. As investigações apontam que Miguel Ángel Insfrán Galeano, o Tio Rico, tinha planos de se tornar o principal fornecedor de cocaína do Comando Vermelho, a maior facção criminosa do tráfico no Rio de Janeiro.

Ainda segundo o setor de Inteligência da Polícia Civil, uma vez estabelecido como distribuidor de drogas no RJ, partiria para "estender seu domínio para todo o país". Tio Rico é apontado por autoridades de Assunção como mandante da execução do promotor paraguaio Marcelo Pecci, em maio do ano passado. A vítima estava em lua de mel em Cartagena das Índias, na Colômbia, quando foi assassinado por duas pessoas que se aproximaram em um jet-ski e, mesmo da água, abriram fogo.

O promotor havia se casado com a jornalista Claudia Aguilera no dia 30 de abril. Horas antes da execução ela havia anunciado em uma rede social que os dois esperavam o primeiro filho.

Na lista da Interpol

O preso era considerado foragido internacional e procurado pela Justiça do Paraguai e pela Interpol não só pelo atentado, como também por tráfico de drogas e por lavagem de dinheiro.

A Polícia Civil vinha procurando Tio Rico há três semanas, depois de uma denúncia de que o paraguaio vinha circulando pelo Recreio em uma picape Toyota Hilux.

Segundo a 20ª DP, inicialmente Tio Rico se identificou com outro nome e falou que tinha perdido os documentos, mas, ao chegar à delegacia, confessou ser Miguel Ángel Insfrán.


Marcelo Pecci, promotor paraguaio morto na Colômbia

A representação da Interpol da PF formulou pedido de prisão preventiva para extradição do alvo, a qual foi deferida em caráter de urgência pelo Supremo Tribunal Federal (STF), após parecer favorável da Procuradoria-Geral da República (PGR). Tio Rico foi levada para a Superintendência da PF no RJ até ser trasladado para o Sistema Penitenciário, aguardando o julgamento do processo de extradição.

REPRODUÇÃO/GETTY IMAGES/VIA BBC


Tio Rico foi preso no Recreio

QUEM ERA PECCI

Pecci, de 45 anos, era o responsável pela Unidade Especializada de Crime Organizado e Narcotráfico do Paraguai. Ele atuou em diversos casos que tiveram repercussão no país. De acordo com textos publicados na página do próprio Ministério Público, Pecci processou pessoas acusadas de pertencer a organizações ligadas ao narcotráfico e de lavar dinheiro para essas organizações.

Pecci atuou nas investigações de vários crimes de pistolagem e de grande repercussão na região de fronteira, como a chacina em que foram mortas quatro pessoas, incluindo Haylee Carolina Acevedo Yunis, filha de Ronald Acevedo, governador do estado de Amambay, no Paraguai, em outubro de 2021

Bicheiro Rogério Andrade é alvo de operação do Ministério Público

O bicheiro Rogério Andrade e parentes foram alvos ontem (10) da Operação Pequod, do Ministério Público do Rio de Janeiro (MPRJ) e da Polícia Civil do RJ contra lavagem de dinheiro. Gustavo e Renato, respectivamente filho e irmão do contraventor, estão estão na mira.

Agentes saíram para cumprir 25 mandados de busca e apreensão. Além disso, a Justiça mandou bloquear R$ 40 milhões em bens e valores. Entre os itens retidos estavam seis carros, embarcações e motoaquáticas.

De acordo com o Ministério Público, os rendimentos lícitos dos suspeitos não são compatíveis com o patrimônio adquirido nos últimos anos. O período analisado de irregularidades foi de 2012 a 2018.

REPRODUÇÃO


As motos aquáticas de Rogério Andrade foram apreendidas



A investigação foi conduzida pela 4ª Promotoria de Justiça de Investigação Penal Especializada do Núcleo Rio de Janeiro do MPRJ e pelo Laboratório de Lavagem de Dinheiro da Polícia Civil.

Quatro meses preso

O bicheiro tinha sido preso em agosto do ano passado a mando da 1ª Vara Criminal Especializada da Capital, do Tribunal de Justiça do Rio, dentro da Operação Calígula.

Aquela decisão citava investigações que indicavam que uma pessoa ligada a Rogério pagava propina para policiais de delegacias especializadas.

Em dezembro, o ministro Jorge Mussi, do Superior Tribunal de Justiça (STJ), deferiu uma liminar para substituir a prisão por medidas cautelares. Assim, Rogério deixou o presídio de Bangu 8. A Operação Calígula, deflagrada pelo MPRJ no dia 10 de maio, teve mais de 30 denunciados, 14 presos e Gustavo e Rogério como foragidos.

O nome de Rogério chegou a constar da lista dos mais procurados da Interpol.

PM grampeia 'Romário' do tráfico no Gogó da Ema

Policiais militares do Grupamento de Ações Táticas (GAT) do 39º BPM (Belford Roxo), prenderam na tarde de ontem (10), um traficante conhecido como "Romário", responsável pela venda de crack, na Comunidade do Gogó da Ema, em Belford Roxo, na Baixada Fluminense. Na ação, os agentes apreenderam com o criminoso, uma pistola e grande quantidade de drogas. A ocorrência foi registrada da 54ª DP (Belford Roxo).

Dois corpos são encontrados no Canal do Anil, na Gardênia

Os corpos de dois homens foram encontrados no final da manhã de ontem (10) às margens do Canal do Anil, na Gardênia Azul, na Zona Oeste do Rio. A principal linha de investigação é de que a dupla foi executada. Uma das vítimas foi encontrada com as mãos amarradas para trás, e ambos os corpos tinham marcas de tiros. Segundo a Polícia Militar, uma equipe do 18º BPM (Jacarepaguá) esteve na Rua Otávio Malta e encontrou os homens mortos. Os militares isolaram a área, e a perícia foi realizada.

A Delegacia de Homicídios da Capital (DHC) tenta identificar os homens e apurar as circunstâncias da morte. Os corpos foram removidos por equipes do Corpo de Bombeiros e encaminhados para o Instituto Médico Legal (IML) do Centro do Rio. A região vive em clima de guerra com as tentativas de invasões do Comando Vermelho (CV) em áreas dominadas pela milícia. A Gardênia Azul, assim como a Muzema, no Itanhangá, e Rio das Pedras, na Zona Oeste, sofreu com forte influência de milicianos nos últimos anos.

Morto após ser baleado

Emanoel Vítor Alves, de 26 anos, estava a caminho do trabalho quando foi atingido na cabeça durante o confronto entre policiais e bandidos, na última quinta-feira (9), no Rio Comprido, na Zona Norte do Rio. Parentes contaram que o jovem saiu de casa para trabalhar e levou um tiro na cabeça quando passava de bicicleta pela Rua Barão de Petrópolis. Ele chegou a ser socorrido por PMs e levado para um hospital particular do Rio Comprido, mas não resistiu aos ferimentos e morreu na manhã de ontem (10). Emanoel deixa uma filha de 5 anos. A Polícia Militar disse que fazia uma operação na região, e que bandidos atiraram do alto do Morro do Fogueteiro, mas que no caso do jovem não houve confronto. O tiroteio aconteceu apenas em outras comunidades da região, depois que uma equipe da PM foi atacada por criminosos e revidou. Na ação, três suspeitos foram baleados e levados para o Hospital Souza Aguiar, no Centro. Dois morreram e o terceiro continua internado com quadro de saúde estável. Foram apreendidos explosivos, armas, munição, drogas e uma moto.

Oito pessoas são presas

Agentes da 78ª DP (Fonseca) prenderam oito pessoas em flagrante, na última quinta-feira (9), por suspeita de aplicar o golpe do empréstimo consignado. As principais vítimas são idosos de Niterói e São Gonçalo, na Região Metropolitana do Rio, e outros estados. O delegado Renato Mariano, titular da distrital, informou que a quadrilha atuava como operadora de telemarketing em uma sala no Centro de Niterói. O esquema funcionava da seguinte forma: o grupo telefonava para aposentados e pensionistas dizendo que as vítimas precisavam cancelar um suposto empréstimo. Com isso, eles conseguiam os dados pessoais e faziam uma concessão.

"Assim que o valor do empréstimo contratado entrava na conta da vítima, esta, normalmente idosa, era convencida a transferir via Pix para a conta da empresa, ficando os golpistas com o dinheiro e a vítima com o prejuízo", disse o delegado.

Os presos tinham até meta de produtividade diária — R$ 20 mil. Foram autuados em flagrante pelos crimes de estelionato e associação criminosa. As investigações continuam.

Ex-bailarina é achada viva

A ex-bailarina da edição de 2000 do "Domingão do Faustão" - quando o apresentador ainda trabalhava na TV Globo - Rafaela Monteiro Santos, de 41 anos, foi encontrada e está bem, segundo a família. Ela estava desaparecida desde o dia 3 de fevereiro, em Nova Iguaçu, na Baixada Fluminense.

A comerciante Elsa Cristina Bastos de Oliveiras, confirmou o encontro da irmã Rafaela. Mas não deu detalhes sobre o reaparecimento da ex-dançarina. Parentes de Rafaela contaram na 52ª DP (Nova Iguaçu), onde o caso foi registrado, que ela tinha sido vista pela última vez na manhã de sexta-feira (3), quando ela saiu de casa, no bairro Jardim Tropical. Segundo os parentes, Rafaela seguiu para o calçadão de Nova Iguaçu, no Centro da cidade, para sacar R$ 800 e cancelar um seguro que o banco estava cobrando.



LOMBO DE VITELA ASSADO

Ingredientes

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

Modo de preparo

Aqueça o azeite numa panela e doure o lombo inteiro.
Lave e raspe a cenoura, limpe o salsão e o alho poró, descasque a cebola e corte-os em rodelas finas.
Quando a carne estiver bem dourada, acrescente os legumes (exceto algumas rodelas de salsão e cenoura), as especiarias, o vinho, o caldo e, para terminar, 1 colher (sopa) de farinha de trigo dissolvido no caldo do cozimento.
Tempere com sal e as ervas aromáticas, lavadas e escorridas.
Continue o cozimento por 1 hora.
Retire o lombo e mantenha-o em local aquecido.
Abaixe o fogo e deixe reduzir o molho.
Bata-o no liquidificador, adicione o creme de leite e misture.
Fatie o assado e sirva-o regado com o molho e decorado com as rodelas de cenoura e salsão.

BATATA DOCE FRITA

Ingredientes

Batata doce
Sal a gosto
Óleo

Modo de preparo

Descasque as batatas, e corte em rodelas finas ou em palitos, como se tratasse das outras batatas.
Frite em óleo quente.
Depois de fritas polvilhe com sal fino.
Sirva como acompanhamento de carne de porco.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Nova Iguaçu

ATOS OFICIAIS

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI,

RESOLVE

PORTARIA N.º 29, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023.
NOMEAR, CARLOS ANTONIO DIAS DE SOUZA para exercer o cargo em comissão de Assessor Legislativo I, a contar de 03/02/2023.

PORTARIA N.º 30, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023.
NOMEAR, MARIZA DE LIMA BRAGA SANTOS para exercer o cargo em comissão de Assessor Legislativo II, a contar de 03/02/2023.

PORTARIA N.º 31, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023.
NOMEAR, EDUARDO SANTANA para exercer o cargo em comissão de Assessor Legislativo III, a contar de 03/02/2023.

PORTARIA N.º 32, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023.
NOMEAR, DERIK DE ALMEIDA DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Gerente, a contar de 03/02/2023.

PORTARIA N.º 33, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023.
NOMEAR, EDSON BARBOSA SANTIAGO para exercer o cargo em comissão de Assessor Parlamentar II, a contar de 03/02/2023.

PORTARIA N.º 34, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023.
NOMEAR, WELLINGTON DIONIZIO FIGUEIREDO para exercer o cargo em comissão de Assessor Parlamentar II, a contar de 03/02/2023.

PORTARIA N.º 35, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023.
NOMEAR, ANDERSON CAVALCANTE DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Assessor Parlamentar II, a contar de 03/02/2023.

PORTARIA N.º 36, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023.
NOMEAR, MARIANA DOS ANJOS SILVA para exercer o cargo em comissão de Assessor Parlamentar II, a contar de 03/02/2023.

PORTARIA N.º 37, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023.
NOMEAR, CRISLENE VALERIA DA SILVA CARVALINE para exercer o cargo em comissão de Assessor Parlamentar II, a contar de 03/02/2023.

PORTARIA N.º 38, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023.
NOMEAR, ERIKA HEREDIA DE SÁ FERREIRA DA SILVEIRA para exercer o cargo em comissão de Assessor Parlamentar I, a contar de 10/02/2023.

Nova Iguaçu, 10 de fevereiro de 2023.
EDUARDO REINA GOMES DE OLIVEIRA
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

LEI COMPLEMENTAR Nº 287 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

Autor: Prefeito Municipal

"Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, revogando a Lei Complementar 268, de 31 de março de 2021, e suas alterações"

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, Estado do Rio de Janeiro, aprovou e eu, Wagner dos Santos Carneiro, Prefeito Municipal, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, sanciono e promulgo a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 1º - Esta Lei Complementar estabelece a organização básica dos órgãos da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, diretamente subordinados ao Prefeito e agrupados em:

I - Órgãos de assessoramento imediato e controle - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - Órgãos de gestão estratégica - são aqueles que executam tarefas de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de apoiar aos demais órgãos na consecução de seus objetivos institucionais;

III - Órgãos de ação governamental e políticas públicas - que têm a seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

Art. 2º. A Administração Pública Municipal Direta tem sua estrutura básica integrada pelos seguintes órgãos municipais:

I - Gabinete do Prefeito;
II - Gabinete do Vice-Prefeito
III - Casa Civil;
IV - Controladoria Geral do Município;
V - Procuradoria Geral do Município;
VI - Secretaria Municipal de Comunicação Social;
VII - Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento;
VIII - Secretaria Municipal de Compras;
IX - Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos;
X - Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome;
XI - Secretaria Municipal de Governo;
XII - Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
XIII - Secretaria Municipal de Conservação;
XIV - Secretaria Municipal de Educação;
XV - Secretaria Municipal de Cultura;
XVI - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
XVII - Secretaria Municipal de Fazenda;
XVIII - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;
XIX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
XX - Secretaria Municipal de Segurança Pública;
XXI - Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano;
XXII - Secretaria Municipal de Saúde;
XXIII - Secretaria Municipal de Agricultura , Pecuária e Desenvolvimento Agrário;
XXIV - Secretaria Municipal de Ordem Pública;
XXV- Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial;
XXVI - Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
XXVII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
XXVIII - Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
XXIX - Secretaria Municipal de Defesa dos Animais;
XXX - Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária;
XXXI - Secretaria Municipal de Defesa Civil:
XXXII - Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários;
XXXIII - Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
XXXIV - Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida;
XXXV - Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência;
XXXVI - Secretaria Municipal de Transporte;
XXXVII – Secretaria Municipal de Turismo;
XXXVIII – Secretaria Municipal de Energia Sustentável;e
XXXIX - Fundo Municipal de Saúde.

§ 1º. Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, III IV e V deste artigo.
§ 2º. Serão vinculados por linha de coordenação ao Prefeito Municipal os Conselhos setoriais correspondentes às suas respectivas áreas de atuação, bem como os Fundos Especiais vinculados a cada um dos órgãos do Governo Municipal.

Art. 3º. Para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no art. 1º, os órgãos municipais estão agrupados:
I - Órgãos de assessoramento imediato e controle:
Gabinete do Prefeito;
Gabinete do Vice-Prefeito;
Casa Civil;
Controladoria Geral do Município;
Procuradoria Geral do Município;
Secretaria Municipal de Comunicação Social;
Secretaria Municipal Planejamento e Orçamento.

II - Órgãos de gestão estratégica:
Secretaria Municipal de Administração de Gestão e Inovação em Serviços Públicos;
Secretaria Municipal de Fazenda;
Secretaria Municipal de Governo;
Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano;
Secretaria Municipal de Compras.

III - Órgãos de ação governamental e políticas públicas:
Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome;
b) Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
c) Secretaria Municipal de Conservação;
d) Secretaria Municipal de Educação;
e) Secretaria Municipal de Cultura;
f) Secretaria Municipal de Ordem Pública;
g) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
h) Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo
i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
j) Secretaria Municipal de Segurança Pública;
l) Secretaria Municipal de Transporte;
m) Secretaria Municipal de Saúde;
n) Fundo Municipal de Saúde;
o) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário;
p) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
q) Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
r) Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária;
s) Secretaria Municipal de Defesa dos animais;
t) Secretaria Municipal de Defesa Civil;
u) Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários;
v) Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
x) Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida;
z) Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência;
z.i) Secretaria Municipal de Transporte;
z.ii) Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial;
z.iii) Secretaria Municipal de Energia Sustentável; e
ziiii) Secretaria Municipal de Turismo.

IV - Órgãos colegiados de assessoramento:
a) Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Secretaria Municipal de Compras;
b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
c) Conselho Municipal de Assistência Social, à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher e do Combate a fome;
d) Conselho Municipal de Cultura, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura;
e) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
f) Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
g) Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, vinculado à Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária;
h) Conselho Municipal de Gerenciamento do FUNDEB, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
i) Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
j) Conselho Municipal de Turismo, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura;
k) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado ao Gabinete do Prefeito;
l) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate a Fome;
m) Conselho Tutelar, vinculado ao Gabinete do Prefeito;
n) Conselho de Segurança Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Segurança;
o) Conselho Municipal do Idoso, vinculado à Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida;
p) Conselho Municipal da Igualdade Racial, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura;
q) Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia, vinculado à Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
r) Conselho Municipal da Juventude, vinculado ao Gabinete do Prefeito;
s) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
t) Conselho Municipal de Segurança Alimentar, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher e do Combate a Fome; e
u) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher e do Combate à Fome.

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 4º. A administração pública direta do Município de Belford Roxo, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, serão orientados no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.



Bolo gelado fácil

Ingredientes

1 caixa de bolo de coco
1 envelope de gelatina em pó incolor sem sabor
3 colheres (sopa) de água
1 lata de leite condensado
1 lata de creme de leite
1 vidro de leite de coco
2 latas de leite (use a lata de leite condensado vazia para medir)
2 xícaras (chá) de chantilly pronto
1 xícara (chá) de coco ralado
Margarina e farinha de trigo para untar e enfarinhar

Modo de preparo

Prepare a massa do bolo conforme as instruções da embalagem.
Coloque em uma fôrma de 30cm de diâmetro untada e enfarinhada.
Leve ao forno médio, preaquecido, por 30 minutos, ou até que enfiando um palito, ele saia limpo.
Retire e desenforme.
Hidrate a gelatina na água e dissolva em banho maria.
Bata no liquidificador com os ingredientes restantes, menos o coco.
Forre a fôrma em que assou o bolo com papel alumínio, alisando bem, e despeje metade do líquido na Fôrma forrada.
Coloque o bolo sobre o líquido.
Cubra com papel alumínio e leve à geladeira por 2 horas.
Retire, desenforme, cubra com o chantilly e polvilhe o coco.
Sirva em seguida.

Repolho refogado

Ingredientes

1 repolho médio (mais ou menos 1,2kg)
3 colheres (sopa) de óleo
1/2 cebola média picada em pedaços grandes
1 dente de alho picado
2 tomates maduros, picados em pedaços grandes
2 cebolinhas verdes cortadas em rodelas
Salsa picada a gosto
Sal e pimenta do reino a gosto

Modo de preparo

Corte o repolho em quatro partes e elimine o miolo duro.
Corte em tiras não muito finas e lave bem.
Deixe no escorredor por alguns minutos, para retirar todo o excesso de água.
Aqueça o óleo numa panela e frite ligeiramente a cebola e o alho.
Junte o tomate e os temperos verdes, mexa bem e refogue por alguns minutos.
Acrescente o repolho picado.
Tempere com sal e pimenta do reino e mexa bem.
Abaixe o fogo ao mínimo e tampe a panela.
Deixe cozinhar até que o repolho esteja cozido, mas não macio demais (mais ou menos 20 minutos).
Se necessário, respingue um pouco de água.
Sirva em seguida, acompanhando carnes em geral.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:
I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
II - Plano Diretor;
III - Plano Plurianual (PPA);
IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
V - Lei Orçamentária Anual (LOA); e
VI - Planos, Programas e Projetos Setoriais.
§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 5º. Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município de Belford Roxo em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Pública Municipal.

Art. 6º. O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

Parágrafo Único. O plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.

Art. 7º. O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 8º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 9º. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da administração direta, instituídos pelo Poder Público;
II - o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município; e
III - o orçamento da seguridade social da Administração direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.
Parágrafo Único. A Lei Orçamentária Anual do Município de Belford Roxo, bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo, deverá obedecer aos preceitos contidos na Lei Complementar Federal sobre finanças públicas.
Art. 10. Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.
Art. 11. Os orçamentos previstos no art. 9º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.
Art. 12. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.
Art. 13. O Prefeito Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:
I - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região;
II - assegurar a integração do processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
III - garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;
IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos; e
V - assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.
Art. 14. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:
I - conhecer os problemas e as demandas da população;
II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;
III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos; e
VII - articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.

Art. 15. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.
Art. 16. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA
Art. 17. A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.
Art. 18. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:
I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;
II – valorização dos cidadãos de Belford Roxo, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
IV - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente; e
V - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:
a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;
b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
c) o desenvolvimento funcional dos servidores públicos municipais; e
d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;
VI - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;
VII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;
VIII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;
IX - estímulo à participação da população no planejamento municipal;
X - fomento à participação da população, como usuário, na Administração pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;
XI - avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados; e
XII - fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I
DO GABINETE DO PREFEITO
Art. 19. O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções básicas:
I - prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;
III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Procuradoria Geral do Município;
IV - organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;
V - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;
VI - organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;
VII - promover e executar os serviços da Junta Militar;
VIII - apoiar as atividades de defesa do consumidor, provendo recursos materiais e humanos;
IX - formular e implantar, diretamente ou através de parcerias, as políticas públicas de juventude;
X - estimular a participação dos jovens em grupos, movimentos e organizações de Juventude, mormente nas áreas social, educacional, esportiva e cultural;
XI - promover a realização de estudos e pesquisas, que formem um banco de dados, além de debates que aprofundem o conhecimento sobre a situação da Juventude, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher e do Combate a Fome;
XII - desenvolver projetos e ações inclusivas do jovem no mercado de trabalho, em articulação com a Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária; (alteração feita pela L.C. Nº 274, de 22/09/2021)
XIII - coordenar os serviços de Ouvidoria;
XIV - coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta;
XV - registrar e encaminhar para as providências cabíveis as sugestões, reclamações e denúncias recebidas;
XVI - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Tutelar;
XVII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; e
XVIII - desempenhar outras atividades afins.
§ 1º. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I – Chefia de Gabinete;
II - Ouvidoria Geral;
III – Secretaria Executiva de Assuntos Jurídicos;
IV – Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor;
V - Coordenadoria de Juventude; e
VI - Junta Militar;

Seção II
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 20. O Gabinete do Vice-Prefeito exerce as seguintes funções básicas:
I - prestar assistência ao Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;
II - assistir pessoalmente ao Vice Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;
III - subsidiar o Vice- Prefeito no exercício de suas atribuições de representação política;
V – assistir ao Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de documentos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;
VI - prestar assistência ao Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;
VI - organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Vice-Prefeito;

Parágrafo Único. O Gabinete do Vice-Prefeito compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I – Chefia de Gabinete;
II – Assessoria Estratégica de Gestão; e
III – Assessoria administrativa.

Seção III
DA CASA CIVIL

Art. 21. A Casa Civil exerce as seguintes funções básicas:
I - acompanhar a execução dos convênios celebrados pela Prefeitura Municipal com instituições públicas e privadas, em articulação com as Secretarias Municipais convenentes;
II - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;
III - acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
IV - coordenar a elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;
V - coordenar a elaboração e implementação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade em articulação com os órgãos municipais afins; e
VI - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Casa Civil compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I – Subsecretaria da Casa Civil;
II - Secretaria Executiva dos Assuntos da Casa Civil.

Seção IV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22. A Controladoria Geral do Município, órgão Central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal, tem como área de competência os seguintes assuntos:
I – adotar as providências necessárias à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e combate à corrupção e ao incremento da transparência e da integridade da gestão no âmbito do poder executivo municipal;
II - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta, indireta e fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade,



CARNE ASSADA NA PANELA DE PRESSÃO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

VACA ATOLADA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

CARNE MOÍDA À PARMEGIANA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
III – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos dos órgãos e entidades;
IV - acompanhar as execuções de programas de trabalho e do orçamento do Município;
V – identificar, avaliar e gerenciar as fragilidades que possam comprometer o alcance dos resultados estabelecidos, reportando riscos de não cumprimento;
VI – examinar as prestações de contas dos agentes de administração direta, indireta e fundacional dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; avaliar a execução dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta e fundacional;
VII – auditar e coordenar inspeções de natureza orçamentária, financeira, operacional e contábil nos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
VIII- desenvolver as atividades relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades, que tomar conhecimento de denúncias ou irregularidades, decidindo previamente por meio de sindicância administrativa e da tomada de contas especial;
IX – avaliar e controlar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta e fundacional, controlando os custos e preços dos serviços por meio de auditoria por amostragem, bem como consolidar as respectivas prestações de contas;
X – formular normas, rotinas e procedimentos para o desenvolvimento de atividades sistêmicas da administração pública municipal, visando o aprimoramento de seu controle interno e avaliação dos seus resultados, com o objetivo de zelar pela integridade e a ética.
XI – promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
XII - analisar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
XIII – requisitar aos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal servidores ou empregados públicos necessários à constituição de comissões, ou que sejam indispensáveis à instrução de processos ou procedimentos;
XIV - apoiar o órgão de controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as Unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e ao Tribunal de Contas da União, quanto ao encaminhamento de documentações e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, tramitação de processos e realização de auditorias requeridas pelas Cortes de Contas, mormente ao que se refere a atos e fatos de responsabilidade do Prefeito.
XV - promover a Política da Gestão de Integridade e de Riscos – PGIR que tem por finalidade estabelecer os princípios, diretrizes e responsabilidades mínimas a serem observados e seguidos para a gestão de integridade e de riscos aos planos estratégicos, programas, projetos e processos do Município;
XVI – definir estratégias de transparência na administração pública;
XVII – fiscalizar a aderência a diretrizes e normas legais quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, assim como o desempenho operacional e os resultados alcançados de órgãos, entidades, programas e projetos governamentais;
XVIII – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
XIX - monitorar todos os convênios firmados com o Estado e Governo Federal, acompanhando os procedimentos a serem seguidos pelos órgãos convenentes ante as responsabilidades assumidas quando da celebração dos instrumentos de convênio;
XX - acompanhar a manutenção das condições preconizadas pela legislação para recebimento das transferências financeiras previstas dos recursos de convênios, contratos de repasse, acordos e ajustes firmados pelo município e na realização das análises técnicas e financeiras e na efetivação dos devidos registros de Prestação de Contas pelos órgãos convenentes;
XXI – examinar as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, podendo solicitar pareceres acerca da matéria quando julgar necessários, objetivando a gestão eficiente dos projetos aliada à transparência dos processos.
XXII - desempenhar outras atividades de controle interno definidas por ato normativo próprio ou pela legislação estadual e federal;

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I - Departamento de Auditoria;
II - Departamento de Controle Interno;
III – Departamento de Gestão de Processos e Convênios;
IV – Departamento de Gestão da Integridade e do Risco;
V – Departamento de Projetos e Transparência;
VI – Secretaria Municipal Especial de Assuntos Jurídicos da CGM;
VII – Secretaria Especial de Controle Interno

Seção V

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23. A Procuradoria Geral do Município exerce as seguintes funções básicas:
I - zelar pela observância do princípio da legalidade da Administração Pública Municipal;
II - atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;
III - promover a inscrição, administração, notificação cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
IV - examinar os projetos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal a fim de sugerir os vetos por inconstitucionalidade e ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
V - centralizar a preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo, quando provocada;
VI - propor ao Chefe do Executivo Municipal o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município, quando entender necessárias, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Chefe do Executivo Municipal na forma da legislação específica, em articulação com a Casa Civil e a Secretaria Municipal de Governo;
VII - exercer outras funções jurídico-consultivas em relação à administração direta;
VIII - zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos em observância aos ditames legais;
IX - propor ao Chefe do Executivo Municipal a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral.
X - no exercício da função de controle do princípio da legalidade, a Procuradoria Geral do Município, deverá:
a) emitir parecer sobre todo e qualquer ajuste celebrado com particulares que represente dispêndio para o Município de Belford Roxo ou renúncia de receitas;
b) propor a ação cabível perante a autoridade judicial competente, visando restabelecer a normalidade geral; e
c) emitir parecer sobre todos e quaisquer convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados entre o Município de Belford Roxo e órgãos ou entidades da Administração Pública Federal e Estadual, bem como organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas.
XI - levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;
XII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e jurisprudências de interesse do Município;
XIII – defender judicialmente e extrajudicialmente os agentes políticos deste Município, no âmbito da administração pública direta, das autarquias e fundações públicas, quanto aos atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, especialmente do Município.
XIV - elaborar minutas padronizadas de editais de licitação e contratos administrativos e outros instrumentos congêneres, redigir os respectivos contratos, decorrentes de homologações, dispensas e inexigibilidades e chamamentos públicos, redigir termos de colaboração, de fomento e acordos de cooperação, bem como seus respectivos aditamentos, convocar os contratantes e entidades para respectiva assinatura de tais atos e registrá-los em arquivo cronológico; e
XV - desempenhar outras atividades afins.
Parágrafo único - A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I - Gabinete do Procurador Geral
II - Procuradorias Especializadas:
a) Procuradoria de Pessoal;
b) Procuradoria Cível;
c) Procuradoria Trabalhista e Previdenciária;
d) Procuradoria da Saúde;
e) Procuradoria de Direitos Difusos e Ações Coletivas;
f) Procuradoria de Serviços Públicos:
f.1. Divisão de Contratos.
g) Procuradoria Tributária e da Dívida Ativa:
g.1. Divisão de Inscrição da Dívida Ativa;
g.2. Divisão de Arrecadação e Cobrança.
h) Procuradoria de Urbanismo, Patrimônio e Meio Ambiente;
i) Procuradoria de Ações Constitucionais e Técnica Legislativa;
j) Procuradoria de Mediação de Conflitos;
k) Procuradoria de Assuntos Institucionais e apoio ao Ministério Público;
l) Centro de Estudos Jurídicos;
III – Conselho da Procuradoria Geral do Município;
IV – Fundo da Procuradoria Geral do Município.

Seção VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 24. A Secretaria Municipal de Comunicação Social exerce as seguintes funções básicas:
I - propor e coordenar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;
II - promover a divulgação de fatos e questões de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais de forma a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;
III - apoiar os órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;
IV - relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;
V - acompanhar e analisar noticiários sobre a Prefeitura, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;
VI - estudar e implantar recursos eletrônicos de comunicação visando aprimorar o relacionamento entre os órgãos municipais e destes com o público;
VII - colaborar na organização de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;
VIII - realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração municipal;
IX – analisar todas as matérias e publicações de divulgação das ações dos órgãos da administração direta, que terão que ser previamente submetidas à aprovação da Secretaria Municipal de Comunicação Social;
X - orientar a contratação de agências e veículos de comunicação, fiscalizando a prestação dos serviços;
XI - desenvolver atividades de cerimonial da Prefeitura; e
XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I - Departamento de Comunicação;
a) Chefe de Gabinete
b) Divisão de produção
II - Departamento de Publicidade;
a) Divisão de criação
b) Divisão de marketing
III - Departamento de Jornalismo.
a) Coordenadoria de Divulgação
b) Divisão de publicações
IV – Subsecretaria do cerimonial.
Seção VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEMPLA

Art. 25. A Secretaria Municipal de Orçamento exerce as seguintes funções básicas:
I. elaborar, acompanhar e avaliar o planejamento municipal, mediante a orientação normativa metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração;
II. requisitar aos demais órgãos e secretarias, dados e informações necessárias a elaboração e acompanhamento dos planos municipais;
III. a elaboração e a coordenação na execução de projetos e planos do Governo Municipal;
IV. planejar, coordenar e supervisionar a elaboração, em conjunto com os demais órgãos e secretarias, o Plano Plurianual e os anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Lei Orçamentária Anual;
V. elaborar e acompanhar a programação financeira e o cronograma de execução de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor, em atendimento ao Capítulo I, arts. 47, 48, 49 e 50, da Lei Federal 4320/64;
VI. avaliar a execução do Plano Plurianual, propondo quando for necessário alterações e adaptações, com finalidade de aumentar a probabilidade de aumento de arrecadação de recursos;
VII. identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos estadual e federal, bem como prestar apoio a sua implementação;
VIII. acompanhar os contratos de convênios do Município, emitir relatório, avaliar riscos e propor ações aos demais órgãos e secretarias;
IX. avaliar custos e analisar a viabilidade de projetos especiais de desenvolvimento a que forem submetidos pelos órgãos e secretarias do Governo Municipal, se for necessário solicitar a outros Órgãos e Secretarias apoio qualificado;
X. realizar e monitorar a execução orçamentária do Município, propor adequações e suplementações para viabilizar projetos, atividades e ações governamentais, liberando recursos conforme a demanda, levando em consideração a legislação de administração financeira e contábil;
XI. coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas de curto, médio e longo prazo do Município;
XII. a promoção de estudos e pesquisas socioeconômicas ligadas à sua área de atuação e de caráter multidisciplinar ou de prioridade;
XIII. a pesquisa de dados e informações técnicas,



LOMBO AO LEITE

Ingredientes

Lombo de porco de 1 kg (aproximadamente)/Alecrim/Salvia/Alho em pasta ou picado/Pimenta do reino/Sal/Azeite extra virgem extra/1 l de leite integral
Sal/Pão italiano.

Modo de preparo

Limpar o lombo do eventual excesso de gordura, tempera-lo com a as ervas frescas (pode usar também as desidratadas, mas as frescas garantem gosto mais intenso) trituradas com uma faca afiada
Junte o alho picado o sal e a pimenta do reino e espalme o composto no lombo em sua totalidade.
Esquente o azeite em uma ampla panela e deixe o lombo fritar até ficar bem corado.
Acrescente todo o leite e deixe cozinhar por uma hora em fogo médio baixo e com a penela tampada
Verificar de tempo em tempo que o líquido não se seque.
Se no final de uma hora o molho estiver ainda muito liquido deixe a panela destampada por mais 10 minutos.
O molho deve resultar mediamente grosso.
Fatie o lombo e sirva nos pratos onde colocarás fina sfatias de pao italiano torrado e cobertas pelo molho do lombo.
Pode ser acompanhado maravilhosamente por ervilhas ou espinafre cozidos.

BIFE DE CARNIÇA

Ingredientes

200 g de bife de contrafilet ou alcatra/4 colheres de sopa de óleo/2 colheres de sopa de extrato de tomate
2 colheres de chá de alecrim/Orégano a gosto/Sal a gosto/1 colher de manteiga.

Modo de preparo

Tempere o bife com sal.
Em uma frigideira funda (ainda sem fogo), ponha o bife e despeje o óleo em cima, ponha o extrato em cima, distribua a manteiga, ascenda o fogo.
A partir que for fritando, acrescente o alecrim e o orégano.
Frite até dar a aparência de queimado e virar um molho (o bife não vai queimar, só da aparência de queimado).
E está pronto o bife de carniça.
Sirva com arroz ou pão.
E um vinho seco tinto ou branco.

QUENTÃO DE VINHO

Ingredientes

2 l de vinho tinto suave/1 copo de água 200 ml/Meio copo de cachaça/1 1/2 copo de açúcar/2 pauzinhos de canela/12 cravos (ou a gosto)/8 rodelinhas de gengibre (ou a gosto).

Modo de preparo

Misture todos os ingredientes ao fogo em uma panela.
Depois que levantar fervura, deixe por mais 10 minutos.
Está pronto é só servir.
Tomar a bebida quente.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

sua consolidação, análise e divulgação entre os diversos órgãos municipais e entidades dos governos estadual e federal;
XIV. a promoção de ações modernizadoras da estrutura organizacional municipal, o acompanhamento metodológico com sistemas de controle e avaliação do processo, bem como o estabelecimento de fluxo entre os diversos órgãos, objetivando facilitar processos decisórios e coordenação das atividades governamentais;
XV. desempenhar outras atividades afins e delegadas.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I. Secretaria Municipal Especial de Orçamento e Planejamento;
I.I. Secretária Executiva de Orçamento;
a) Divisão de Programação orçamentária e financeira;
b) Divisão de Receita Orçamentária;
c) Divisão de Despesa Orçamentária;
d) Divisão de Acompanhamento de Índices e Diagnóstico;
e) Divisão de Movimentação de Empenho.
I.II. Secretaria Executiva de Planejamento;
a) Divisão de Planejamento e Avaliação;
b) Divisão de Planejamento Estratégico;
c) Divisão de Informações;
d) Divisão de Captação de Recursos;
e) Divisão de Acompanhamento de Convênios.

Seção VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS

Art. 26. A Secretaria Municipal Compras exerce as seguintes funções:
I – conduzir todas as atividades relacionadas às compras e prestação de serviços, através de procedimentos licitatórios, dispensa e demais formas contidas na legislação vigente;
II – coordenar, elaborar, ou assessorar quando for o caso, os órgãos da Administração Pública, quando da confecção dos Projetos Básicos e todos os seus elementos, mediante solicitação do titular da pasta;
§ 1º - A Secretaria Municipal de Compras e compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I – Secretaria Municipal Especial de Compras e Licitações;
II – Departamento de Compras e Licitações;
§ 2º. Ao Departamento de Compras e Licitação incumbe:
I - promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;
II - executar os processos licitatórios dos órgãos da administração indireta, tais como empresas públicas, fundações, agências e autarquias, quando solicitado pelos órgãos e autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal;
III - coordenar e elaborar os expedientes, normas, editais, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Administração Municipal;
IV - executar atividades relativas à padronização e aquisição, do material utilizado na Prefeitura, inclusive dos órgãos da administração indireta, sempre que possível;
V - organizar, regulamentar e gerir o cadastro de fornecedores do Município de Belford Roxo;
VI - regulamentar, implantar e gerir o sistema de registro de preços;
VII - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação e Comissão de Pregão;
VIII - promover a prestação de contas e os procedimentos jurídicos necessários ao cumprimento da legislação aplicável às licitações públicas; e
IX - desempenhar outras atividades afins.
§ 3º. O Departamento de Compras e Licitações compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I - Departamento de Licitações:
a) Divisão de Licitações e Pregões:
a.1. Secretaria de assuntos jurídicos de compras; e
a.1.1. Assessoria técnica de assuntos jurídicos de compras.
a.2. Setor de Pregões:
a.2.1. Superintendência Pregão Presencial;
a.2.1.1. Seção de pregão presencial;
a.2.2. Superintendência de Pregão Eletrônico; e
a.2.2.1.Seção de Pregão eletrônico.
a.3 Setor de Licitação:
a.3.1. Superintendência da Comissão Permanente de Licitação; e
a.3.1.1. Seção da Comissão Permanente de Licitação.
II - Departamento de Compras:
a) Direção de divisão de Cadastro de Fornecedores;
b) Direção do departamento de Cotação e Economicidade;
c) Seção de dispensa de licitação; e
d) Seção de Controle de Registro de Preços e Convênios.
III - Comissão Permanente de Licitação.
a) Superintendência de Projetos; e
b) Gerência de elaboração de Projetos, Termos de Referência e Editais.

Seção IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PUBLICOS

Art. 27. A Secretaria Municipal de Administração Gestão e Inovação em Serviços Públicos exerce as seguintes funções básicas:
I - programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;
II - propor, supervisionar e executar as políticas de recursos humanos da Prefeitura;
III - executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
IV - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;
V - planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento das pessoas;
VI - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;
VII - executar atividades relativas à guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura, inclusive dos órgãos da administração indireta;
VIII - administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;
IX - planejamento, controle e execução das atividades do Município relacionadas ao estoque de materiais e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis, coordenando os setores de Patrimônio e Almoxarifado da Prefeitura;
X - receber materiais e equipamentos, distribuí-los através de requisição e controlar os bens móveis com suas respectivas placas de identificação patrimonial, bem como manter o inventário de bens móveis atualizado, monitorando suas devidas localizações e responsáveis;
XI – emitir o Termo de Responsabilidade Inicial de cada item adquirido por recursos próprios da Prefeitura, oriundos de parcerias de projetos de órgãos de fomento e, por doações diversas; manter os Termos de Responsabilidade assinados por seus respectivos órgãos responsáveis; emitir Termo de Autorização de saída de bens do prédio; relacionar os bens móveis que não são mais úteis para os órgãos, propondo ao Prefeito Municipal a alienação de bens inservíveis; e emitir o Termo de Baixa, quando for o caso;
XII - providenciar documentação relacionadas ao patrimônio da Prefeitura de acordo com solicitação do Tribunal de Contas, responsabilizando-se pelas conferências anuais e propiciando inventário de bens móveis e imóveis atualizado, inclusive para os órgãos de controle interno e externo;
XIII - conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;
XIV - promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da sede da Prefeitura;
XV- promover a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais, quando solicitado;
XVI - emitir e realizar ordens de pagamento e/ou cheques;
XVII – elaboração e controle de atos oficiais; e
XVIII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Administração de Gestão e Inovação em Serviços Públicos, compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I – Secretaria Municipal Especial de Recursos Humanos:
a) Divisão de Recursos Humanos;
b) Divisão de Desenvolvimento de Pessoal; e
c) Divisão de Medicina do Trabalho:
c.1. Setor de Exames Médicos;
c.2. Setor de Prevenção e Controle de Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais;
d) Divisão de Segurança do Trabalho; e
e) Divisão de Folha de Pagamento.
II - Departamento de Serviços Auxiliares:
a) Divisão de Protocolo e Serviços Gerais:
a.1. Setor de Zeladoria;
a.2. Setor de Controle de Processo;
a.3. Setor de Apoio Administrativo; e
a.4. Setor de Apoio Operacional.
b) Arquivo Geral.
III - Departamento de Patrimônio:
a) Secretaria Executiva de Patrimônio Imobiliário; e
b) Diretoria de Patrimônio.
IV - Departamento de Suprimentos:
a) Divisão de Almoxarifado Geral:
a.1. Setor de Apontamento:
a.1.1. Seção de Insumos de infraestrutura urbana e ambiental;
a.1.2. Seção de insumos para educação, esporte, cultura e lazer; e
a.1.3. Seção de insumos para a saúde, vigilância sanitária e defesa civil.
b) Divisão de Controle Operacional:
b.1. Setor de Controle de Estoque.
V - Comissão Permanente de Inquérito Administrativo – CPIA;
VI – Secretaria Especial de Fiscalização Administrativa;
VII – Secretaria Municipal Especial de Administração Financeira;

Art. 28. As Secretarias Municipais Especiais terão as suas atribuições disciplinadas por Decreto e se utilizarão de estrutura das próprias ou de outras Secretarias Municipais, quando for o caso, para exercerem suas atividades.

Seção X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA, DA MULHER E DO COMBATE A FOME

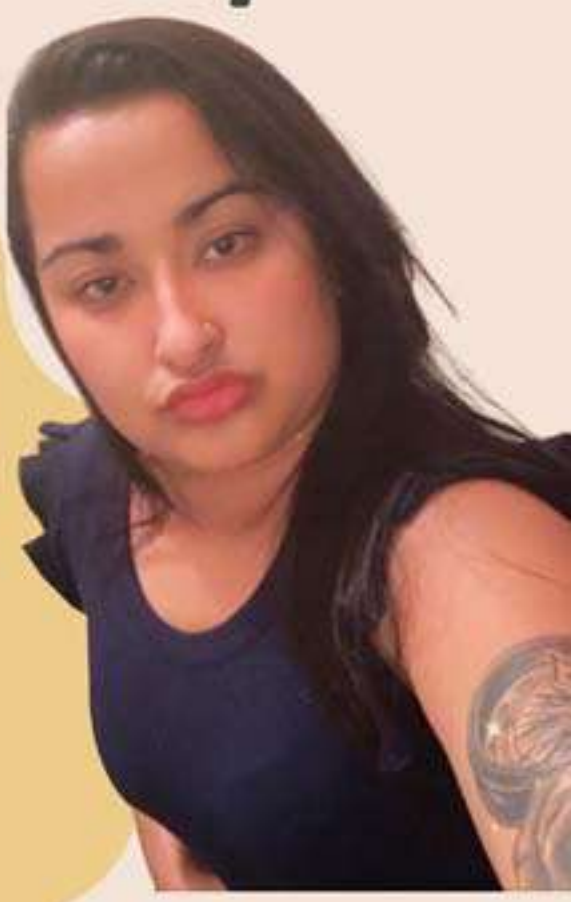
Art. 29. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate a Fome exerce as seguintes funções básicas:
I - propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOBS/SUAS e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em situação de risco social e pessoal;
II - coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, Sistema Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;
III - articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;
IV - promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;
V - promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;
VI - promover programas para clientelas específicas e de ações assistenciais de caráter de emergência social;
VII - realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;
VIII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Mulher, dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar;
IX - prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;
X - formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;
XI - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
XII – implantar políticas para as mulheres, reduzindo a desigualdade de gênero;
XIII – promover a saúde plena para as mulheres e a garantia de direitos à participação política, ao trabalho, à renda, à cultura, ao lazer e aos demais direitos;
XIV – promover o combate ao assédio sexual, moral, ou outra forma de violência contra a mulher através de campanhas de esclarecimento, lei punitiva e ouvidoria;
XV – implantar programa de qualificação para as mulheres;
XVI – fortalecer a rede de qualificação para as mulheres;
XVII – fortalecer a rede de atendimento às mulheres vítimas de violência;
XVIII – criar políticas de transversalidade de atendimento à mulher;
XIX – contribuir e acompanhar os serviços prestados nas unidades médicas pertinentes à mulher;
XX - gerir o Fundo Municipal da Mulher;
XXI - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal da Mulher;
XXII - articular com os governos federal e estadual e a sociedade civil no estabelecimento de diretrizes para as políticas nacionais de desenvolvimento social, de segurança alimentar e nutricional, de renda de cidadania e de assistência social;
XXIII – prestar orientação, acompanhamento, avaliação e supervisão de planos, de programas e de projetos relativos às áreas de desenvolvimento social, de segurança alimentar e nutricional, de renda de cidadania e de assistência social;
XXIV - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda; e

Parabéns, Monique!

Venho aqui deixar o
meu sincero abraço e
te falar que você é um ser humano
muito especial, tenho uma grande
honra em ser seu amigo. Menina de
caráter e personalidade incrível.
Peço a Deus que te abençoe com
muita saúde e longevidade.

Feliz Aniversário

Seu amigo Nem



Lucas GNV
Convertedora de Gás Natural

KIT 3ª GERAÇÃO
A partir DE R$ 1.499,00 AVISTA
CILINDRO DE 8 REQUALIFICADO
CARRO CARBURADO

MEGA OFERTA

KIT 5ª GERAÇÃO
A partir DE R$ 2.299,00 AVISTA
CILINDRO DE 8 REQUALIFICADO



HOMOLOGADO PELO INMETRO

RUA IRINEU PEDROSO - Nº 155 - RODILÂNDIA - AUSTIN
MATRIZ 97366-1524

AVENIDA ABÍLIO AUGUSTO TÁVORA - Nº 6830 - CABUÇU
FILIAL 99832-9569

HORA H CLASSIFICADOS
Um jornal de grande circulação

CONTRATA-SE

• COZINHEIRA
• DOMÉSTICA

Nova Iguaçu

Interessados na vaga deverão enviar currículo
em PDF para o e-mail
recepcaojornalhorah@gmail.com, informando
no assunto a vaga desejada.

SOMEL® OUTDOOR
CARNAVAL
PROMOÇÃO
PRODUÇÃO E EXIBIÇÃO EM OUTDOOR
PAGUE 1 E GANHE OUTRO
empresasomeloutdoor
lucianosomel
96479-3098
empresasomeloutdooroficial@gmail.com



S&L ELETRICIDADE EM GERAL

RESIDENCIAL . PREDIAL . COMERCIAL .
INDUSTRIAL . FECHAMENTOS DE MOTORES A Y .
COMANDOS ELÉTRICOS . MONTAGEM DE QDC
COMPLETO COM CIRCUITOS INDEPENDENTES .
PADRÃO LIGHT, ENEL . PADRÃO PARA GRANDES
CLIENTES . MODERNIZAÇÃO DE PC DE ENERGIA
ANTIGOS . INSTALAÇÃO DE
TRANSFORMADORES E MONTAGEM DE
SUBESTAÇÕES

Segio Henrique & Luiz Miguel
AGENDE UM ORÇAMENTO
(21) 98846-0721 . (21) 99336-6593

HORA H

Um jornal de grande circulação

www.jornalhorah.com.br

SEGUNDO CADERNO

PRESIDENTE: JOSÉ DE LEMOS

NOVA IGUAÇU • RJ • SÁBADO, 11 DE FEVEREIRO DE 2022 • ANO XXXII • Nº 10.778



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 Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

XXV – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I- Departamento de Proteção Social Básica, Especial, da Mulher e do Combate à Fome:
a) Superintendência da Gestão do Suas;
b) Superintendência da Proteção Social Básica;
c) Superintendência da Proteção Social Especial;
d) Superintendência das Ações de Políticas Públicas para Mulheres;
e) Superintendência das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional;
f) Superintendência de Assuntos Institucionais;
g) Coordenadoria Regional de Equipamentos da Assistência Social;
h) Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres;
i) Coordenadoria Regional de Segurança Alimentar e Nutricional;
j) Coordenadoria do SIMASE;
k) Coordenadoria Institucional;
l) Coordenadoria Regional dos Conselhos;
m) Diretoria de Planejamento e Gestão Social;
n) Diretoria de Operação de Serviços, Programas, Projetos Sociais e Cidadania;
o) Diretoria de Projetos de Cidadania;
p) Diretoria de Atendimento e Proteção à Família;
q) Diretoria de Média e Alta Complexidade; e
r) Diretoria de Monitoramento e Avaliação.
II – Departamento de Gestão Administrativa Orçamentária e Financeira:
a) Superintendência Administrativa e Financeira;
b) Superintendência de Bens, Almoxarifado e Patrimônio;
c) Diretoria de Operações, Almoxarifado e Patrimônio;
d) Diretoria de Divisão de Informática; e
e) Diretoria de Divisão de Recursos Humanos.
III – Departamento de Assuntos Jurídicos:
a) Superintendência de Assuntos Jurídicos; e
b) Consultoria Jurídica.
§ 2º. O Departamento de Proteção Social Básica, Especial, da Mulher e do Combate à Fome exerce as seguintes funções básicas:
I - assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;
II - coordenar a política municipal de direitos humanos e de participação social, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH-3 e em consonância com a Constituição Federal e Pactos Internacionais;
III - articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil; elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;
IV - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições; e
V - desempenhar outras atividades afins.
§ 3º. As Assessorias Especiais terão suas atribuições e competências disciplinadas por Decreto e se utilizarão da estrutura da própria Assistência Social e Cidadania ou de outras Secretarias Municipais, quando for o caso, para exercerem suas atividades.

Seção XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 30. A Secretaria Municipal de Governo exerce as seguintes funções básicas:
I - coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal oferecendo suporte à sua ação junto do Poder Legislativo Municipal;
II - assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;
III - gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;
IV - promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; e
V - promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo.
Paragrafo único. A Secretaria Municipal de Governo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I – Departamento de Articulação Institucional e Legislativa;
II – Secretaria Municipal Especial de Articulação Política;

Seção XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

Art. 31. A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação exerce as seguintes funções básicas:
I - instituir planejar, estudar, desenvolver e executar políticas para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no município de Belford Roxo;
II - promover ações de inclusão digital;
III - incentivar a implantação de programas de qualidade e produtividade na indústria e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
IV - executar as políticas públicas concernentes ao desenvolvimento tecnológico nos serviços públicos municipais, integrando-as com as demais políticas sociais do Município que estejam de qualquer forma relacionadas à matéria de estímulo ao melhoramento científico;
V - relacionar-se com os órgãos de tecnologia e ciências estaduais e federais com objetivo de promover ação integrada na cidade, com planejamento e aglutinamento das comunicações e inovações;
VI - coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;
VII - coordenar e supervisionar a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática da Prefeitura;
VIII - gerenciar os contratos de prestação de serviços em TI;
IX – gerenciar os sistemas informatizados da Administração Direta, Indireta do Poder Executivo e Poder Legislativo;
X – receber as demandas relativas à Lei de Acesso a Informação - LAI e Ouvidoria do Município no sistema informatizado da Prefeitura e transmitir ao órgão envolvido, bem como comunicar a resposta do órgão municipal ao demandatário; registrar no sistema todas as solicitações encaminhadas a Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários;
XI - coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Informática para a administração direta do Município; e
XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I - Departamento de Projetos e Programas de Inovação Tecnológica;
II - Departamento de Tecnologia da Informação;
III – Departamento da Divisão de Engenharia de Redes;
IV – Departamento de Desenvolvimento de Sistemas;
V – Departamento de Análise de Sistemas;
VI – Departamento de Programação;
VII – Departamento de Desenvolvimento “web”;
VIII – Departamento de Gestão Administrativa.

Seção XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO

Art. 32. A Secretaria Municipal de Conservação exerce as seguintes funções básicas:
I - conservar, manter e cuidar do Município de Belford Roxo, protegendo e recuperando o espaço público e os ativos naturais da cidade;
II - garantir o mesmo nível de atenção e cuidado em todas as regiões da cidade;
III - implementar métodos e rotinas às atividades de conservação, manutenção de logradouros públicos, inclusive de pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares e de pontes;
IV - manter e conservar as obras civis públicas municipais;
V - gerenciar os serviços de poda, capina, terraplanagem e linhas d’água;
VI - coordenar, supervisionar e executar os serviços de conservação e manutenção das praças, dos parques e jardins do Município, bem como arborização dos logradouros públicos;
VII - fazer a gestão da macro e micro drenagem;
VIII - promover a instalação e conservação de bueiros e da rede de drenagem pluvial;
IX - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
X - supervisionar e zelar pela administração do cemitério municipal;
XI - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Conservação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I - Departamento de Conservação de Áreas Públicas:
a) Divisão de Logradouros Públicos;
b) Divisão de Parques e Jardins; e
C) Divisão de Administração do Cemitério.
II - Departamento de Iluminação Pública:
a) Divisão de Fiscalização de Iluminação Pública;
b) Divisão de Programas e Projetos; e
c) Divisão de Materiais

Seção XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 33. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competências:
I - assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;
II - propor e promover o desenvolvimento da política pública e do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares às baixadas pela União e pelo Estado;
III - gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;
IV - realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;
V - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
VI - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
VII - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;
VIII - atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;
IX - promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos Conselhos escolares;
X - oferecer a educação infantil em pré-escolas e creches;
XI - assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
XII - criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
XIII - promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;
XIV - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação -, de Alimentação Escolar e de Educação;
XV - gerir Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
XVI - monitoramento, avaliação, fiscalização e acompanhamento dos prazos dos contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres;
XVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:



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 Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

I – Setor Pedagógico:
a) Departamento de Educação Infantil;
b) Departamento de Ensino Fundamental;
Divisão de Ensino Fundamental I
Divisão de ensino fundamental II
Divisão de Supervisão Escolar
c) Departamento de Educação Especial;
d) Departamento de Ensino de Jovens e Adultos;
e) Departamento de Alfabetização;
f) Departamento de Ensino Semipresencial e
g) Departamento de Inspeção Escolar
II – Setor Recursos Humanos
a) Departamento de Recursos Humanos
i. Divisão de Frequência de Pessoal
ii. Divisão de Inquéritos Administrativos
b) Departamento de Censo Escolar
i. Divisão de Projeção e Matrícula
ii. Divisão de Programas Sociais
III – Setor de Merenda Escolar
a) Departamento de Recebimento e Distribuição de Alimentos
b) Departamento de Gestão de Merendeiras
c) Departamento da Responsabilidade Técnica de Nutrição Escolar
d) Departamento de Planejamento de Nutrição Escolar
IV – Setor Jurídico
a) Departamento de Demandas Coletivas
b) Departamento de Apoio às Varas da Infância e Juventude
V – Setor de Contratos e Convênios
a) Departamento de Contratos de Serviço
b) Departamento de Contratos de Aluguel
c) Departamento de Controle Financeiro
d) Departamento de Controle de Prazos
i. Divisão de Contabilidade
VI – Setor de Projetos da Educação e Apoio aos conselhos
a) Departamento de Projetos e convênios
b) Departamento de Prestação de contas
c) Departamento de Apoio aos conselhos
i. Divisão do Plano Municipal de Educação
VII – Setor de Manutenção e Serviços
a) Departamento de Almoxarifado
b) Departamento de Transporte Escolar
i. Divisão de Manutenção de Transporte Escolar
c) Departamento de Manutenção Escolar

Seção XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 34. A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão da Prefeitura que tem por competências:
I - propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal Direta ou Indireta;
II - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
III - administrar os espaços culturais sob a responsabilidade do Município;
IV - proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
V - incentivar e proteger o artista e o artesão;
VI - documentar as artes populares;
VII - promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;
VIII - manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura;
IX - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;
X - criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;
XI - promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
XII - promover a diversidade cultural, de gênero e religiosa;
XIII – gerir o Fundo Municipal de Cultura;
XIV - monitorar, avaliar, fiscalizar e acompanhar os prazos dos contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres; e
XV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal Cultura compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I - Departamento de Artes
a) Divisão de Artes Visuais;
b) Divisão de Artes Cênicas: e
c) Divisão de Formação Artística e Cultural.
II - Departamento de Patrimônio Cultural
a) Divisão de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural; e
b) Divisão de Manifestações Culturais e Folclore.
III - Departamento de Monitoramento de Contratos e Convênios
a) Divisão de monitoramento de contratos, convênios e termos de parceria
b) Divisão de controle de prazos

Seção XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 35. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer exerce as seguintes funções básicas:
I - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
II - formular e executar programas de esporte educacional, de participação e de alto rendimento, nas escolas, comunidades e equipamentos esportivos respectivamente;
III - promover e desenvolver programas esportivos no Município;
IV - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;
V - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
VI - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
VII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
VIII - executar convênios e termos de parceria celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades esportivas e recreativas;
IX - monitorar, avaliar, fiscalizar e acompanhar os prazos dos contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres;
X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura:
I – Secretaria Municipal Especial de Esporte e Lazer.
II - Departamento de Esporte e Lazer:
a) Divisão de Eventos de Lazer; e
b) Divisão de Eventos Esportivos.
c) Divisão de Avaliação, Monitoramento e Pesquisa;
d) Divisão de Desenvolvimento do Esporte:
d.1. Setor de Esporte de Rendimento;
d.2. Setor de Esporte Educacional;
d.3. Setor de Esporte de Participação; e
d.4. Setor de Esporte PCD.
II - Departamento de Unidades Esportivas:
a) Setor Administrativo;
b) Setor Técnico; e
c) Setor de Serviços Gerais.
III - Departamento de Monitoramento de Contratos e Convênios
a) Divisão de monitoramento de contratos, convênios e termos de parceria
b) Divisão de controle de prazos
Seção XVII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Art. 36. A Secretaria Municipal de Fazenda exerce as seguintes funções básicas:
I - executar as políticas de tributação e finanças do Município;
II - promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
III - realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos;
IV - efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração, bem como os demonstrativos exigidos pela legislação;
V - implementar um sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com as Secretarias Municipais de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano e de Habitação e Urbanismo;
VI - realizar pagamentos e conciliação bancária;
VII – controlar a disponibilidade de caixa e viabilizar os pagamentos e elaborar o fluxo de caixa do poder executivo municipal; e
VIII – exercer outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Fazenda compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I – Secretaria Municipal Especial Fazendário;

II – Subsecretaria Municipal de Fazenda;

III – Secretário Municipal Especial de Administração Tributária
III.1 Departamento de Receita:
a) Divisão de Arrecadação de Impostos Imobiliários e Territoriais;
b) Divisão de Arrecadação sobre Serviços, Taxas e Contribuições;
c) Divisão de Geoprocessamento.
d) Superintendência Especial de Receita Tributária

III.2 - Departamento de Fiscalização Tributária:
a) Divisão de Fiscalização e Cobrança de Impostos; e
b) Divisão de Fiscalização e Cobrança de Alvará e Taxas:
c) Divisão de Controle de Notificações.

V – Secretaria Municipal Especial de Contabilidade:
a) Secretaria Especial Administrativa:
a.1) Protocolo do Arquivo da Contabilidade Geral
b) Secretaria Especial de Administração Financeira:
b.1) Diretoria de Execução Orçamentários.
b.2) Diretoria de Receita Bancária.
b.3) Diretoria de Liquidação da Despesa.
b.4) Diretoria de Análises e Relatórios Contábeis.
c) Secretaria Especial de Normas e Técnicas Contábeis.
d) Coordenadoria de Prestação de Contas:
e) Coordenadoria de Gestão Fiscal.
f) Coordenadoria de Contabilidade de Custo.

VI – Secretaria Municipal Especial do Tesouro.

Art. 37. À Secretaria Municipal Especial do Tesouro compete:
I - administração dos compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;
II - emissão de cheques e ordens para transferências bancárias e o recolhimento de assinaturas para autorização de pagamentos;
III - conferência do fechamento bancário e controle do movimento das contas bancárias;
IV - elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município;
V - execução de pagamentos financeiro e contábil;
VI - conferência bancária - conciliação;
VII - elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas;
VIII – controle do fluxo de caixa;
IX - desempenhar outras atividades afins.

Seção XVIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

Art. 38. A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo exerce as seguintes funções básicas:
I - desenvolver estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município;
II - definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;
III - realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate àFome;
IV - promover o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação de unidades habitacionais, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
V - incentivar a desenvolvimento de cooperativas e associações habitacionais para a consecução de programas de construção de moradias por autogestão;
VI - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação;
VII - desenvolver programas de combate ao déficit habitacional, com construção de novas unidades e reforma de habitações existentes e em situações precárias para a população de baixa renda;
VIII - fiscalizar com base nas posturas urbanísticas, bem como articular e coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
IX - promover e coordenar os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;
X - planejar e monitorar o crescimento do Município de Belford Roxo, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;
XI – coordenar, programar e executar a política urbanística, fazendo cumprir e mantendo atualizado o Plano Diretor;
XII - analisar e licenciar projetos particulares e públicos de parcelamentos e edificações;
XIII - fiscalizar com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;
XIV - gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;
XV - ampliar o programa de habitação para mulheres;
XVI - avalizar os processos de aquisição, locação, desapropriação de imóveis em que o Município seja parte, com a respectiva emissão de parecer técnico e ART exigidas pela Legislação;
XVII - avaliação de imóveis, com produção de laudos de perfis diversos; produção de plantas e mapas; vistorias e mapeamento de riscos;
XVIII - produzir laudos de avaliação imobiliária, bem como dados técnicos de engenharia e arquitetura, quando pertinentes à gestão dos imóveis que serão objeto de aquisição, locação, desapropriação;
XIX - atualizar os valores imobiliários dos imóveis pertencentes ao Poder Público Municipal, para fins contábeis e de mercado;
XX - monitorar, avaliar, fiscalizar e acompanhar os prazos dos contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres; e
XXI - desempenhar de outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I - Departamento de Controle Habitacional;
II - Departamento de Desenvolvimento Habitacional; e
III - Departamento de Urbanismo:



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

a) Divisão de Estudos Urbanísticos;
b) Divisão de Projetos Urbanísticos;
c) Divisão de Análise, Licenciamento e Fiscalização; e
d) Divisão do Cadastro Técnico.
IV - Departamento de Patrimônio Imobiliário
V- Departamento de Avaliação Imobiliária
VI - Departamento de Monitoramento de Contratos e Convênios
a. Divisão de Monitoramento de contratos, convênios e termos de parceria
b. Divisão de controle de prazos

Seção XIX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 39. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente exerce as seguintes funções básicas:
I - Planejar o zoneamento de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico;
II - Elaborar o planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais, de modo a promover a integração do desenvolvimento econômico e social com a proteção ambiental, garantida a participação da sociedade;
III - propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;
IV - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
V - elaborar, em articulação com os Municípios da Região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;
VI - promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;
VII - promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;
VIII - promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;
IX - incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretarias Municipais de Conservação e de Serviços Púbicos;
X - desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais;
XI - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
XII – monitorar, avaliar, fiscalizar e acompanhar os prazos dos contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres; e
XIII – desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I - Subsecretaria de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental;
a) Divisão de Licenciamento Ambiental;
b) Divisão de Fiscalização Ambiental; e
c) Divisão de Controle Ambiental.
II – Departamento de Preservação e Programas Ambientais.
a) Divisão de Programas ambientais;
b) Divisão de Preservação Ambiental; e
c) Divisão de Sustentabilidade;
III – Departamento Técnico e de Serviços Ambientais.
IV – Departamento de Monitoramento de Contratos e Convênios
Divisão de monitoramento de contratos, convênios e termos de parceria
Divisão de controle de prazos
§ 2º. A Subsecretaria de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental exerce as seguintes funções básicas:
I - Orientar, coordenar e supervisionar e validar, em conjunto com o Secretário Municipal de Meio Ambiente, as atividades de licenciamento, controle e fiscalização ambiental em todo o território municipal;
II - Responder tecnicamente e juridicamente, em conjunto com o Secretário Municipal de Meio Ambiente, pela emissão de licenças e/ou autorizações ambientais conforme legislação em vigor;
III - Realizar atendimento ao público, que buscar orientações sobre documentação necessária ao requerimento do procedimento administrativo para obtenção de licenciamento ambiental;
IV - Desempenhar outras atividades afins.

§ 3º - Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, em conjunto com o Subsecretário de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental a emissão de licenças de empreendimentos e atividades de impacto ambiental no âmbito do Município e daquelas que lhe forem delegadas pelo Estado por instrumento legal ou convênio.

Seção XX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PUBLICA

Art. 40. A Secretaria Municipal de Segurança Pública exerce as seguintes funções básicas:
I - elaboração e implementação de uma política de Segurança Pública e proteção social para o Município de Belford Roxo;
II - promoção da segurança e da convivência pacífica;
III - articulação com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;
IV - promoção e intensificação de uma cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos;
V - implementação de medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões focos de violência e criminalidade, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome;
VI - garantir o acesso à justiça, especialmente nos territórios vulneráveis;
VII - integração com a comunidade buscando um relacionamento democrático que vise conscientização e colaboração para a diminuição dos níveis de violência;
VIII - coordenar as ações da Guarda Civil Municipal;
IX - exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais e unidades administrativas e funcionais de todos os órgãos da administração direta e indireta do Município de Belford Roxo;
X- proteger o patrimônio público municipal contra atos de vandalismo e danos;
XI - prevenir, no âmbito de sua competência, a ocorrência de qualquer ilícito penal;
XII - controlar, quando requisitado, a entrada de veículos em estabelecimentos próprios municipais;
XIII - garantir a execução dos serviços de responsabilidade do Município, bem como exercer a sua função fiscalizadora no desempenho de atividade de Polícia Administrativa, nos termos das Constituições Estadual e Federal e Lei Orgânica do Município;
XIV - atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;
XV - colaborar quando solicitado, com as tarefas atribuídas à Secretaria da Casa Civil e Ordem Pública, na ocorrência de calamidade pública e sinistros; e
XVI - organizar o batalhão verde para fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental em conjunto com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente e de Serviços Públicos.
XVII - gerenciar as atividades relativas ao Depósito Municipal, respondendo pela entrada, saída, segurança e guarda dos veículos ali depositados;
XVIII- Coordenar e manter o Centro Integrado de Segurança Pública, em articulação com as outras esferas de poder, mormente com as áreas de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro;
XIX– Elaborar projetos e programas que auxiliem a Secretaria de Segurança Pública na proteção social.
XX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Especial do Centro Integrado de Segurança Pública compreende em sua estrutura a seguinte unidade:
I - Centro Integrado de Segurança Pública;
§ 2º. A Subsecretaria de Segurança Pública compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I - Departamento de Segurança Pública e Prevenção à Violência;
II - Guarda Civil Municipal; e
III - Depósito Municipal.

Seção XXI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 41. A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano - SEMOCAD exerce as seguintes funções básicas:
I – promover soluções multidisciplinares ao desenvolvimento, expansão e manutenção racional da infraestrutura;
II - executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;
III - coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
IV - formular, desenvolver, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
V - administrar a execução, por terceiros, das obras públicas bem como a pavimentação de vias urbanas e logradouros;
VI - controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;
VII - executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
VIII - executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento integrado no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e as Leis Federais nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007 e 14.026/2020;
IX - em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
X - realizar ações de captação de recursos e celebração de convênios nas diversas esferas incluindo internacional, que permitam a viabilização do financiamento dos programas com a formalização através de instrumentos próprios com ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;
XI - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
XII - manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
XIII - estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados e sua arca de abrangência;
XIV - promover a qualificação e requalificação urbana, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida;
XV - monitorar, avaliar, fiscalizar e acompanhar os prazos dos contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres, na sua área de competência;
XVI- exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I - Secretaria Municipal Especial de Obras:
a) Subsecretaria de Obras;
b) Diretoria Executiva de Projetos e Orçamento;
II - Secretaria Municipal Especial de Captação de Recursos:
a) Subsecretaria de Captação de Recursos;
b) Diretoria Executiva de Captação de Recursos, Convênios e Contratos de Repasse;
c) Diretoria do Departamento de Prestação de Contas;
d) Diretoria de Monitoramento de Contratos e Convênios;
III - Secretaria Municipal Especial de Desenvolvimento Urbano:
a) Subsecretaria de Desenvolvimento Urbano;
b) Assessoria Executiva.
IV - Secretaria Municipal Especial de Infraestrutura:
a) Subsecretaria de Infraestrutura;
b) Diretoria Executiva de Análise Processual.
V - Secretaria Especial do Gabinete do Secretário;
VI - Subsecretaria de Assuntos Jurídicos;
VII - Subsecretaria Executiva de Responsabilidade Técnica;
VIII - Diretoria de Departamento de Recursos Humanos;
IX - Assessoria de Gabinete;
X – Encarregados.

Seção XXII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 42. A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções básicas:

I - atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde – Lei Federal 8080/90, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com as normas em vigor;
II- atuar em consonância com a missão, visão e valores estabelecidos;
III- estabelecer a política de saúde do município e realizar a sua gestão de forma a possibilitar o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, desenvolvendo serviços de saúde de qualidade e resolutivos, com o emprego do princípio da equidade;
IV- efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber: integrar ações programáticas e demanda espontânea; articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância epidemiológica, tratamento e reabilitação; trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe; coordenar a rede de serviços;
V- promover o planejamento geral das atividades de saúde, envolvendo o Plano Plurianual de Atividades, a Programação Anual de Saúde, as Diretrizes Orçamentárias, as disposições estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 141/2012, bem como o Relatório Anual de Gestão, estabelecendo instrumentos e mecanismos para seus acompanhamentos, controle e avaliação;
VI- definir, gerenciar e acompanhar a execução dos projetos estabelecidos para as diversas áreas de saúde, avaliando os seus resultados;



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 Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

VII- promover a captação de recursos necessários para a aplicação nas atividades de saúde, junto aos órgãos governamentais e instituições públicas e privadas;
VIII- desenvolver ações para a celebração de convênios destinados à área de saúde e supervisionar os seus cumprimentos;
IX- desenvolver ações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;
X- empregar recursos técnicos, físicos e materiais em favor da preservação e atenção à saúde da população, em função da diminuição das desigualdades sociais apresentadas no município;
XI- manter estreita articulação com o Conselho Municipal de Saúde, atentando para as suas recomendações e instruções, prestando assistência necessária aos seus membros e às suas atividades específicas, zelando para a harmonia dos entendimentos e observância às normas pertinentes de relacionamento entre ambos;
XII- realizar avaliações e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;
XIII- organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;
XIV- desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados num processo contínuo de comunicação em saúde;
XV- estimular a participação popular garantindo o acesso através da ouvidoria SUS e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;
XVI- desenvolver e executar ações de vigilância epidemiológica, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu fiel cumprimento;
XVII- executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o estado;
XVIII- articular com os demais órgãos municipais e em especial com as Secretarias de Educação, de Cultura e Assistência Social, numa ação intersetorial, para a execução de programas de educação e comunicação em saúde, dirigidas ao educando;
XIX- coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;
XX- promover ações para a celebração de contratos e convênios com a rede complementar de saúde, controlando e avaliando sua execução, bem como para celebração de contratos de aquisição de medicamentos, materiais de uso em laboratórios, médicos e hospitalar (insumos);
XXI- promover ações no sentido de requerer a contratação de pessoal para atuar na área de saúde, quando necessário, bem como para locação de imóveis destinados ao funcionamento das unidades de saúde e dos programas de saúde estabelecidos;
XXII- planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de zeladoria, transportes de pacientes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, especificamente de suas unidades de saúde e envolvendo, unicamente, o atendimento do seu quadro de pessoal, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentos pertinentes à Secretaria;
XXIII- proteger a saúde da população por meio de ações integradas de coordenação, normatização, capacitação, educação, informação, apoio técnico, supervisão e avaliação em atividades da saúde, inclusive na vigilância sanitária, em estreita articulação com a Secretaria de Vigilância Sanitária, quando envolver atividades por ela desenvolvidas;
XXIV- mobilizar e motivar a população a aderir às práticas sanitárias que estimulem mudanças de comportamento, formação da consciência sanitária e a promoção da saúde;
XXV- estabelecer parâmetros necessários à saúde pública, regulando os processos e produtos que interferem na saúde das pessoas;
XXVI- estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva da população, em todas as suas áreas e seus segmentos;
XXVII- desempenhar outras atividades afins no âmbito de sua pasta;
XXVIII- administrar, coordenar e executar as ações de vigilância sanitária pública, bem como de vigilância voltada a saúde do trabalhador;
XXIX- atuar em um conjunto de ações integradas, para diminuir ou prevenir riscos à saúde da população, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
XXX- estabelecer e executar programas de ações de vigilância em Saúde, no âmbito de sua atuação, bem como aqueles definidos pelos órgãos federais e estaduais;
XXXI- executar os serviços de avaliação e perícias médicas dos servidores pertencentes ao quadro efetivo, dos cargos comissionados e dos contratados, bem como dos servidores inativos, nos casos determinados por lei;
XXXII- promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no âmbito da Prefeitura;
XXXIII- prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e do Conselho Municipal do Idoso;
XXXIV- monitoramento, avaliação, fiscalização e acompanhamento dos prazos dos contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres no âmbito da Saúde; e
XXXV- desempenhar outras atividades afins.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I- Secretário Municipal de Saúde;
II- Subsecretário de Saúde;
III- Secretário Especial da Coordenação dos Médicos;
IV- Secretário Especial de Gestão e Programas em Saúde;
V- Secretário Especial de Promoção e Proteção à Saúde;
VI- Secretário Especial de Atenção à Saúde da Mulher;
VII- Secretário Especial de Coordenação Ortopédica;
VIII- Secretário Especial de Coordenação Cirúrgica;
IX- Secretário Especial de Coordenação de Pronto Atendimento;
X- Secretário Especial de Assuntos Jurídicos;
XI- Secretário Especial em Saúde Bucal;
XII- Diretoria das Unidades de Atendimento
a) Divisão das Policlínicas
b) Divisão das Unidades de Pronto Atendimento
c) Divisão de Administração das Unidades Básicas
c.1. Setor de Administração de Postos de Saúde; e
c.2. Setor de Administração de UPAS
d) Divisão de UBS
e) Divisão da Unidade Mista
f) Divisão de Media e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar

XIII- Diretoria de Atenção Primária de Saúde:
a) Divisão de Estratégia de Saúde da Família;
b) Divisão de Atenção Integral à Mulher, à Criança, ao Adolescente; e
c) Divisão de Saúde do Idoso e Atenção Domiciliar.
d) Divisão de Programas estratégicos
e) Divisão NASF
XIV- Departamento de Atenção Especializada de Saúde;
Divisão de Vigilância Epidemiológica.
Divisão de Enfermagem
Divisão de Assistência Farmacêutica
XV- Diretoria de Informação e Captação de Recurso;
Divisão de Contas Médicas
Divisão de Informações em Saúde

XVI- Diretoria de Coordenação dos Médicos.

XVII- Da Assistência Social
a) Divisão dos Transportes

XVIII- Diretoria de Cuidados de Nutrição.

XIX- Departamento de Gestão Administrativa:

a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Manutenção e Serviços Gerais;
c) Setor de Fiscalização
d) Setor de Protocolo
e) Setor de Perícia Médica

XX – Departamento de Monitoramento de Contratos e Convênios
Divisão de monitoramento de contratos, convênios e termos de parceria
Divisão de controle de prazos

§ 2º. A Secretaria Adjunta de Vigilância em Saúde exerce as seguintes funções básicas:

I- administrar, coordenar e executar as ações de vigilância sanitária pública;
II- supervisionar, promover, coordenar e executar a fiscalização de vigilância sanitária nas residências, nos estabelecimentos, nas vias públicas e nos demais logradouros do município;
III- coordenar e executar as atividades de controle de vetores;
IV- estabelecer e executar programas de ações de vigilância sanitária, no âmbito de sua atuação, bem como aqueles definidos pelos órgãos federais e estaduais, em perfeita harmonia e integração com a Secretaria Municipal de Saúde;
V- usar o poder de polícia sanitária, por meio da fiscalização e do monitoramento, aplicando infrações e notificações, interditando estabelecimentos e apreendendo produtos e equipamentos; e
VI- desempenhar outras atividades afins afetas às ações sanitárias, no âmbito de sua atuação.

§ 3º. A Secretaria Adjunta de Vigilância em Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

Departamento de Vigilância Sanitária :

a)- Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária; e

b)- Divisão de Controle de Vetores.

§ 4º. A Assessoria Especial de Atenção à Saúde da Mulher exerce as seguintes funções básicas:

I- implantar políticas para as mulheres, reduzindo a desigualdade de gênero;
II- promover a saúde plena e a garantia de direitos à participação política, ao trabalho, à renda, à cultura, ao lazer e aos demais direitos;

III- promover o combate ao assédio sexual e moral através de campanhas de esclarecimento, lei punitiva e ouvidoria;

IV- implantar programa de qualificação para as mulheres;

V- fortalecer a rede de atendimento às mulheres vítimas de violência; VI - criar políticas de transversalidade de atendimento à mulher;
VI- ampliar do programa de habitação para mulheres;

VII- contribuir e acompanhar o funcionamento do Hospital da Mulher; e

VIII- desempenhar outras atividades afins.

§ 5º A Assessoria Especial de Atenção à Saúde da Mulher compreende em sua estrutura interna a seguinte unidade:

Coordenadoria de Políticas de Saúde para as Mulheres; e
Secretária Executiva da Mulher.

§ 6º As Secretarias e Assessorias Especiais terão suas atribuições e competências disciplinadas por Decreto e se utilizarão da estrutura da própria Secretaria Municipal de Saúde ou de outras Secretarias Municipais, quando for o caso, para exercerem suas atividades.

Seção XXIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

Art. 43. A Secretaria Municipal Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário exerce as seguintes funções básicas:

I - estabelecer a política agrícola e de abastecimento do Município de Belford Roxo;
II - estabelecer e programar o Plano Municipal de Agricultura e Pecuária, em conformidade com as leis federais e estaduais que regulamentam o setor;
III - assessorar as ações municipais na zona rural;
IV - captar e controlar recursos necessários ao desenvolvimento do setor rural, em articulação com demais Secretarias Municipais afetas ao tema;
V - estabelecer e garantir o abastecimento do Município, implementando estímulos aos produtores rurais para a comercialização dos seus produtos, preferencialmente, na comunidade local;
VI - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário do Município;
VII - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária;
VIII - promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;
IX - fomentar novos projetos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;
X - interiorização dos serviços públicos básicos;
XI - implementar políticas públicas voltadas a reforma agrária e a promoção do desenvolvimento sustentável e o fortalecimento do segmento rural constituído pelos agricultores familiares, através do apoio à produção, acesso e garantia de uso da terra e cidadania, como o acesso à documentação civil, participação e controle social; e
XII - desempenhar outras atividades afins.

Seção XXIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

Art. 44. A Secretaria Municipal de Ordem Pública exer



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 Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

ce as seguintes funções básicas:

I – ordenar o espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;
II - realizar ações integradas com a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Secretaria de Transporte contra o estacionamento irregular;
III - coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;
IV - formular e implementar políticas públicas que garantam a manutenção da ordem urbana; de patrulhamento e ordenamento urbano e de trânsito, autuando e aplicando as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação e estacionamento irregular, inclusive com a remoção do referido veículo, em articulação com as forças de segurança das Secretarias de Segurança Pública e de Transporte;
V - orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito municipal, autuando e aplicando penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação e estacionamento irregular;
VI - Acompanhar, auxiliar e apoiar as atividades do comércio popular, de acordo com o Código Municipal de Posturas;
VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Ordem Pública compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
a) Departamento de Ordem Pública:
b) Divisão de Operações.
c) Setor de Comércio Popular;

Seção XXV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL

Art. 45. A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial exerce as seguintes funções básicas:

I – planejar, elaborar, propor, articular e executar políticas públicas voltadas para a promoção, defesa e educação em Direitos Humanos;
II - coordenar e avaliar políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância, estabelecendo políticas sociais efetivas no âmbito do município;
III – atuar de modo a coibir quaisquer formas de discriminação em relação à origem do cidadão;
IV - celebrar parcerias com instituições e órgãos públicos e privados, organizações da sociedade civil, nacionais e internacionais, visando à consecução dos objetivos da secretaria;
V – promover e acompanhar a implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem o cumprimento dos acordos, convenções e outros instrumentos congêneres, nos aspectos relativos à promoção dos direitos humanos, igualdade e de combate à discriminação racial ou étnica.
VI - garantir o acesso ao registro civil de nascimento e à documentação básica;
VII - contribuir para a regularização de documentos, terrenos e sítios detentores de reminiscências históricas das comunidades quilombolas, a propriedade de suas terras e diversidade cultural;
VIII - descentralizar as ações e os recursos na execução das políticas públicas de promoção da igualdade racial;
IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Gestão da Política de Direitos Humanos;
Divisão de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos;

II - Departamento de Políticas de Promoção da Igualdade Racial e Étnica;
Divisão de Promoção da Igualdade Racial e Étnica;

Seção XXVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 46. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos exerce as seguintes funções básicas:

I - coordenar e executar a política municipal de saneamento básico e os serviços relacionados;
II - supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;
III - planejar, supervisionar, executar e fiscalizar os serviços de abastecimento de água, além da coleta e tratamento de esgotos obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico;
IV - regulamentar os serviços funerários existentes no Município;
V - fazer cumprir a legislação relativa ao saneamento básico e serviços públicos;
VI - controlar e fiscalizar concessões públicas do município, buscando a devida qualidade dos serviços, retorno financeiro e a manutenção do patrimônio público; e
VII - desempenhar outras atividades afins.

§ 1ºA Secretaria Municipal de Serviços Públicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Fiscalização de Concessões Públicas.

Parágrafo Único – as atribuições elencadas nos incisos I, II, III, IV, V, VI e VII do artigo 46 são pertinentes aos serviços concedidos ou delegados de competência do Município, sem prejuízo das atribuições das demais Secretarias.

Seção XXVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 47. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico exerce as seguintes funções básicas:

I – estabelecer estratégias de incentivo à implantação de empresas que favoreçam o desenvolvimento do Município;
II – estabelecer estratégias de direcionamento da implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da indústria e o comércio locais;
III – dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;
IV - proceder às etapas inerentes ao processo de autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;
V - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
VI - fomentar e desenvolver a livre iniciativa;
VII - privilegiar a geração de empregos através da implantação de indústrias no Município;
VIII - promover a construção de galpões industriais, visando o oferecimento de vantagens locacionais para as pequenas e médias empresas;
IX - cuidar para que seja dispensado tratamento diferenciado às microempresas e às empresas de pequeno
porte;
X - operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da
União;
XI - estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à indústria;
XII - acompanhar a execução de projetos industriais no Município, participando de sua avaliação;
XIII - elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos industriais;
XIV - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
XV - requisitar aos demais órgãos do Município dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
XVI - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Orçamento, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I - Secretaria Municipal Especial de Desenvolvimento Econômico; e
II – Secretaria Municipal Especial de Projetos Especiais.

Art. 48 – As Secretarias Municipais Especiais de Desenvolvimento Econômico e de Projetos Especiais terão suas atribuições disciplinadas por Decreto e se utilizarão de estrutura própria ou de outras Secretarias Municipais, quando for o caso, para exercerem suas atividades.

Seção XXVIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 49. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio exerce as seguintes funções básicas:

I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
II- criar programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
III - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
IV - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
V - manter intercâmbio com entidades nacionais visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado;
VI - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos; e
VII - desempenhar outras atividades afins.

Seção XXIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DOS ANIMAIS

Art. 50 - A Secretaria Municipal de Defesa dos Animais exerce as seguintes funções básicas:
I- Promover ações necessárias à proteção e bem-estar dos animais;
II- prevenir os mesmos de maus-tratos;
III- Garantir que as leis de proteção animal sejam respeitadas;
IV- promover ações para melhorar a qualidade de deveres e a posse responsável dos animais;
V- desempenhar outras atividades afins.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de defesa dos Animais compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I – Departamento de Atenção Veterinária; e
II - Coordenadoria de Proteção e Combate aos Maus Tratos.

Seção XXX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, RENDA E ECONOMIA SOLIDÁRIA

Art. 51. A Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária exerce as seguintes funções básicas:
I - promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do Município;
II - realizar, em colaboração com entidades públicas e privadas, programas de capacitação de mão de obra e sua integração ao mercado de trabalho local;
III - elaborar projetos e programas visando à valorização da ação comunitária, de modo a buscar alternativas de emprego e aumento de renda do trabalhador;
IV – incentivar associações, cooperativas, empresas e outras organizações que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;
V – formular e coordenar políticas, projetos e ações voltadas para a capacitação e atualização de trabalhadores e empreendedores individuais;
VI – articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;
VII – prestar apoio técnico e administrativo à Conselho Municipal de Trabalho e Renda;
VIII – atuar na administração das agências do Sistema Nacional de Emprego – SINE;
IX - monitorar, avaliar, fiscalizar e acompanhar os prazos dos contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres; e
X – desempenhar outras atividades afins;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Geração de Renda;
a. Divisão de Qualificação para o Trabalho;
b. Divisão de Integração para o Trabalho.

Seção XXXI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Art. 52. A Secretaria Municipal de Defesa Civil exerce as seguintes funções básicas:
I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
III - elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
IV - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
V - implementar políticas de capacitação de recursos



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 Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
VI - promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;
VII - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
VIII - gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
IX - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
X - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
XI - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
XII - tomar as medidas necessárias destinadas a preservar a moral da população e o restabelecimento da normalidade da vida comunitária no Município após situações de emergência ou de calamidade pública.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Defesa Civil compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
a) Departamento de Defesa Civil;
b) Departamento de Ações Preventivas e Recuperativas; e
c) Departamento de Apoio Operacional e Ações de Busca e Salvamento.

Seção XXXII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 53. A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários exerce as seguintes funções básicas:
I – promover o fortalecimento das organizações comunitárias como forma de garantir os direitos do cidadão;
II – atender e gerir as demandas da sociedade civil organizada determinadas pelo Prefeito;
III – articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos à participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil;
IV – elaborar projetos e programas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;
V – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;
VI – desempenhar de outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I - Departamento de Mobilização e Participação Comunitária.

Seção XXXIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 54. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais exerce as seguintes funções:
I - assessorar o Prefeito Municipal na coordenação política e na condução do relacionamento com as Casas Legislativas e com os partidos políticos;
II - receber e acompanhar as demandas oriundas da Câmara dos Vereadores e da Assembléia Legislativa Estadual;
III - realizar a interlocução de agentes políticos com os órgãos governamentais;
IV – formular e propor normas relativas à regulação de Lei Federal no âmbito do Município, bem como propor e enviar projeto de Lei sobre matéria de iniciativa do Chefe do Executivo;
V - promover a elaboração de estudos de natureza político-institucional; e
VI - desempenhar outras atividades afins.
Parágrafo Único.: A Secretaria Municipal de Relações Institucionais compreende em sua estrutura:
I – Departamento de Coordenação Política e Assuntos Institucionais
Divisão de Assuntos Institucionais
Divisão de Assuntos Parlamentares

Seção XXXIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL
E QUALIDADE DE VIDA

Art. 55. A Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida exerce as seguintes funções:
I - A elaboração e a implementação de políticas para a pessoa idosa, isto é, para todas as pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.
II - Propor políticas e estratégias que visam a promoção e a efetivação dos direitos da pessoa idosa na prática.
III - Coordenar e propor ações de promoção, defesa, proteção e enfrentamento a violações de direitos da pessoa idosa;
IV - Coordenar e propor ações de aperfeiçoamento e fortalecimento da Política Municipal do Idoso;
V - Gerir o Fundo Municipal do Idoso;
VI - Formular, apoiar, articular e avaliar políticas públicas de promoção dos direitos dos idosos com base na perspectiva da família, no fortalecimento de vínculos familiares e na solidariedade intergeracional;
VII - Assegurar os direitos sociais do idoso, criando condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade;
VIII - Prover a efetiva participação do idoso na comunidade, bem como na defesa de sua dignidade e bem-estar e direito à vida;
IX - Apoiar a capacitação de recursos humanos para atendimento ao idoso, junto aos demais órgãos governamentais;
X - Participar, em conjunto com os demais entes e órgãos, da formulação, acompanhamento e avaliação da Política Nacional do Idoso;
XI - Promover eventos específicos para discussão de questões relativas ao envelhecimento e à velhice;
XII – Coordenar e apoiar estudos, levantamentos, pesquisas e publicações sobre a situação do idoso, diretamente ou em parceria com outros órgãos;
XIII - Encaminhar as denúncias relacionadas à violação dos direitos da pessoa idosa aos órgãos públicos competentes; e
XIV - Propor a adequação e o aperfeiçoamento da legislação relativa aos temas de sua competência;

Seção XXXV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art. 56. A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência exerce as seguintes funções:
I - Formular políticas públicas e propor diretrizes que contribuam à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência, seja de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, e de sua família;
II - Garantir, por meio de políticas públicas e ações institucionalizadas, o cumprimento das legislações;
III - Assessorar o governo do município nos assuntos relativos à pessoa com deficiência;
IV - Implementar ações governamentais e de inclusão social dirigidas à pessoa com deficiência;
V - Promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da pessoa com deficiência;
VI - Formular e executar a parceria com instituições públicas ou privadas, programas, projetos e atividades à pessoa com deficiência;
VII - Estimular e apoiar a implementação de melhorias nas áreas básicas de atendimento à pessoa com deficiência;
VIII - Promover espaços inclusivos à pessoa com deficiência, visando o exercício pleno de sua cidadania;
e
IX - Assegurar o pleno exercício dos direitos individuais e coletivos das Pessoas com Deficiência.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência compreende em sua estrutura interna a seguinte unidade:
I – Coordenadoria de Direitos da Pessoa com Deficiência;

Seção XXXVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 57. A Secretaria Municipal Transporte exerce as seguintes funções:
I. propor e promover o desenvolvimento das políticas públicas do Município na área de mobilidade;
II. definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;
III. planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público, coletivo e da circulação viária do Município;
IV. promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito, sob a responsabilidade do Município;
V. orientar o público e o trânsito de veículos em caráter auxiliar à Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro;
VI. exercer as funções de agente da Autoridade de Trânsito para, no exercício regular do Poder de Polícia de medidas administrativas cabíveis, aplicar as infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, inclusive com a remoção do veículo pela Prefeitura, decorrente estacionamento irregular;
VII. participar do processo de formulação das Políticas Públicas em conjunto com a Secretaria Municipal de Ordem Pública, conduzindo o sistema de operações de patrulhamento e ordenamento urbano e de trânsito em articulação com a Secretaria de Ordem Pública, autuando e aplicando as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação e estacionamento irregular, e de remoção de veículo por estacionamento irregular imediatamente à autuação pela infração, para depósito da Prefeitura;
VIII. formula e implementa as políticas públicas de transporte, conduzindo o sistema de operações de patrulhamento e ordenamento urbano e de trânsito, autuando e aplicando as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação e estacionamento irregular, e de remoção de veículo por estacionamento irregular imediatamente à autuação pela infração, para depósito da Prefeitura;
IX. organizar, manter e garantir o funcionamento da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, de acordo com os artigos 16 e 17 do Código de Trânsito Brasileiro;
X. promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;
XI. administrar os terminais de transporte do Município;
XII. coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização da frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle da utilização de combustíveis e lubrificantes; e
XIII - coordenar a organização dos motoristas e operadores de máquinas no âmbito do Poder Executivo Municipal, além de determinar a manutenção periódica e preventiva da frota municipal, opinando pela aquisição de novos veículos e máquinas;
XIV - monitorar, avaliar, fiscalizar e acompanhar os prazos dos contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres; e
XV. desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Transporte compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Transporte;
a) Divisão de Transporte:
a.1. Setor de Transporte Coletivo; e
a.2. Setor de Transporte Individual.
b) Divisão de Terminais de Transporte;
c) Divisão de Transporte Interno;

II - Departamento de Trânsito:
a) Divisão de Engenharia de Tráfego.
b) Divisão de Operações e Fiscalização de Trânsito:
b.1. Setor de Fiscalização de Trânsito.
c) Divisão de Planejamento; e
d) Divisão de Educação para o Trânsito.

Seção XXXVII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 58 – A Secretaria Municipal de Turismo exerce as seguintes funções:
I – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de turismo no Município;
II – promover a execução de programas de fomento às atividades turísticas compatíveis com a vocação da economia local;
III – articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;
IV – manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico das atividades turísticas no Município;
V – organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos de natureza turística do Município;
VI – organizar e divulgar o calendário turístico do Município;
VII – promover e divulgar, interna e externamente, programações turísticas do Município;
VIII – desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
IX - monitorar, avaliar, fiscalizar e acompanhar os prazos dos contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres; e
X – desempenhar outras atividades afins.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I – Subsecretaria de Turismo
a) Departamento de Turismo.
a.1) Divisão de Programas e Projetos de Turismo;
a.2) Divisão de Promoção e Divulgação.
b) Departamento de Monitoramento de Contratos e Convênios
b.1) Divisão de Monitoramento de contratos, convênios e termos de parceria
b.2) Divisão de controle de prazos

Seção XXXVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ENERGIA SUSTENTÁVEL



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 Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

Art. 59. A Secretaria Municipal de Energia Sustentável exerce as seguintes funções básicas:
I – Promover ações de conservação de energia e desenvolvimento de energias alternativas;
II - Implementar a inovação em energias alternativas e promover a prospecção e captação de novas tecnologias, produtos e serviços de energia;
III –Formular e Coordenar políticas e programas de uso sustentável e conservação de energia no Município, em articulação com entidades públicas e privadas;
IV – Gerenciar demandas de sustentabilidade ambiental nos estudos energéticos;
V- Desenvolver e testar modelos de eficiência energética e de usos racionais;
VI – Promover estudos e pesquisas sobre as energias alternativas e a interface entre a energia e o meio ambiente, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio ambiente;
VII – desempenhar outras atividades afins;
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Energia Sustentável compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I – Departamento de Sustentabilidade e Inovação
a. Divisão de Planejamento e Desenvolvimento energético sustentável;
b. Divisão de regulação;"

Seção XXXIX

DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 60 - O Fundo Municipal de Saúde de Belford Roxo – FMSBR, tem por objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos oriundo da União, do Estado, do Município ou de outras fontes e destinados ao desenvolvimento das ações de saúde, para consolidação e manutenção do Sistema Único de Saúde – SUS, de acordo com os princípios e normas a ele aplicáveis.

Parágrafo Primeiro- Compete ao Fundo Municipal de Saúde:

I – administrar e exercer o controle administrativo, orçamentário, financeiro e contábil do sistema de saúde do Município;
II – gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde;
III – servir de apoio aos programas de saúde do Município;
IV – promover e participar do planejamento da política municipal de saúde do Município;
V – exercer a representação legal junto aos órgãos federais, estaduais, municipais e setores privados no que diz respeito às ações e diretrizes gerais da Política de Saúde Pública do Município e no que concerne aos assuntos de natureza geral do Fundo Municipal de Saúde;
VI – promover contratos e convênios com a rede complementar destinado a atender as necessidades da área de saúde;
VII – promover protocolos de cooperação e mecanismos similares com entidades, públicas e privadas, que visem captar apoio e recursos às suas atividades e a troca de conhecimentos e tecnologia com seus parceiros;
VIII – zelar pelo cumprimento da legislação pertinente e relacionada ao âmbito de suas atividades;
IX– prestar contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo as objeto de transferências governamentais e as de recursos próprios do tesouro municipal, atendendo aos preceitos estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 141/2012;
X – colaborar com a Controladoria Geral do Município nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;
XI – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde, no que tange aos assuntos inerentes ao Fundo Municipal de Saúde;

Parágrafo Segundo - O Fundo Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, possui gestão autônoma nas áreas administrativa, orçamentária, financeira e contábil e é administrado por um Presidente, subordinado diretamente ao Chefe do Executivo Municipal, compreendendo em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Presidência;
Assessoria de Gabinete.

II – Superintendência Técnica Administrativa:
a) Departamento de Apoio Administrativo;
a.1. Setor de Protocolo;
a.2. Setor de Expediente;
a.3. Setor de Arquivo;
a.4. Setor de Serviços Gerais

III – Superintendência Orçamentária e Financeira:
a) Departamento de Orçamento;
b) Departamento Financeiro;
c) Departamento de Contabilidade;
IV – Superintendência de Contas Médicas
a) Divisão de faturamento da rede privada;
b) Divisão de faturamento da rede própria;

CAPÍTULO V

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 61. Fica Delegada competência aos Secretários Municipais de Planejamento e Orçamento, Compras, Educação, Saúde, Assistência Social, Cidadania e da Mulher, Cultura, Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano, Conservação, ao Presidente do Fundo Municipal de Saúde, ao Secretário Municipal Especial do Tesouro e ao Controlador Geral do Município para emissão de empenhos e autorização de pagamentos na forma prevista nesta Lei.

Seção I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 62. Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento emitir notas de empenho e determinar a extração da respectiva nota, que será assinada em conjunto com o Controlador Geral do Município.

Parágrafo Único - O Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 61 desta Lei.

Seção II

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS

Art. 63. Compete ao Secretário Municipal de Compras, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

I – Abrir, movimentar e encerrar conta corrente;
II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos;
III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
IV – Autorizar débitos relativos a operações;
V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
IX – Emitir comprovantes;
X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.

Parágrafo Único - O Secretário Municipal de Compras fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 61 desta Lei.

Seção III

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 64 - Compete ao Secretário Municipal de Educação, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Educação de Belford Roxo – SEMED, e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação – FUNDEB, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
IV – Autorizar débitos relativos a operações;
V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
IX – Emitir comprovantes;
X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar;
XI – Autorizar a emissão de empenhos.

Parágrafo Único - O Secretário de Educação fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 61 desta Lei.

Seção V

DO PRESIDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E
DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 65 - Compete ao Presidente do Fundo Municipal de Saúde, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Fundo Municipal de Saúde de Belford Roxo, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
IV – Autorizar débitos relativos a operações;
V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas
VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
IX – Emitir comprovantes;
X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.
XI - Autorizar a emissão de empenhos.

Art. 66 - Compete ao Secretário Municipal de Saúde, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Saúde de Belford Roxo, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

I – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Presidente do Fundo Municipal de Saúde e com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
II – Autorizar débitos relativos a operações;
III – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com Presidente do Fundo Municipal de Saúde e com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
IV – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas
V – Emitir comprovantes;
VI - Autorizar a emissão de empenhos.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Saúde assinará em conjunto com o gestor do Fundo Municipal de Saúde e com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira, os atos relativos à emissão de ordens de pagamento e/ou cheques que a eles competirem.

Art. 67 - O Presidente do Fundo Municipal de Saúde e o Secretário Municipal de Saúde ficam solidariamente responsáveis, civil e criminalmente, por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas nos art. 61 desta Lei.

Seção VI

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
CIDADANIA, DA MULHER E DO COMBATE À FOME

Art. 68 - Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do combate a fome, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome de Belford Roxo – SEMASCM, e do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal da Mulher, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
IV – Autorizar débitos relativos a operações;
V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento,



TORTA DE MARACUJÁ

Ingredientes

MASSA

12 colheres (sopa) de farinha/2 a 3 colheres (sopa) de açucar/1 colher (cha) de fermento em pó/5 colheres (sopa) de margarina/2 colheres de creme de leite.

RECHEIO

1 lata de leite condensado/1 lata de creme de leite/200 ml de suco concentrado de maracuja sem as sementes (3 a 4 maracujas).

COBERTURA

Polpa de um maracujá com as sementes/1 colher (sopa) de amido de milho/3 colheres de açúcar.

Modo de preparo

MASSA

Misture tudo e amasse bem até ficar uma massa homogênea.

Abra a massa e coloque em uma forma redonda de fundo removível.

Leve ao forno até ficar dourada.

RECHEIO

Bata tudo no liquidificador por alguns minutos e despeje sobre a massa ja assada.

COBERTURA

Coloque os ingredientes em uma panela, misture bem e leve ao fogo mexendo até as sementes se separarem, espalhe por cima do recheio e leve a geladeira.

Fica uma torta muito bonita e gostosa.

CHURROS

Ingredientes

1 e 1/2 xícara de leite/1/2 xícara de água/2 colheres de margarina ou manteiga/2 xícaras de farinha de trigo/sal a gosto.

Modo de preparo

Coloque em uma panela o leite, a água, a manteiga e o sal.

Quando o leite ferver, coloque a farinha e mexa bem, até soltar do fundo da panela (mexa bem rápido).

Coloque a massa em um saco de confeiteiro, com o bico pitanga.

Faça tirinhas com a massa e frite.

Passe na canela com açúcar e sirva.

GELATINA CREMOSA

Ingredientes

3 caixas de gelatina de morango/2 caixas de creme de leite/3 colheres de sopa de açúcar.

Modo de preparo

Prepare as caixinhas de gelatina todas juntas, mas com menos água para ficar mais firme, com a açúcar

Depois coloque as caixinhas de creme de leite junto com a gelatina e bata por uns 2 minutos

Leve à geladeira por 4 a 5 horas

A gelatina separa do creme e ficam 2 camadas.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
IX – Emitir comprovantes;
X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar;
XI - Autorizar a emissão de empenhos.

Parágrafo Único - O Secretário de Assistência Social, Cidadania e da Mulher fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 61 desta Lei.

Seção VII

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 69 - Compete ao Secretário Municipal de Cultura, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Cultura e do Fundo de Municipal Cultura, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
IV – Autorizar débitos relativos a operações;
V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
IX – Emitir comprovantes;
X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.
XI - Autorizar a emissão de empenhos.

Parágrafo único - O Secretário de Municipal de Cultura fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 61 desta Lei.

Seção VIII

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA,
CAPTAÇÃO DE RECURSOS E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 70 - Compete ao Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
IV – Autorizar débitos relativos a operações;
V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
IX – Emitir comprovantes;
X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar;
XI - Autorizar a emissão de empenhos.

Parágrafo Único - O Secretário de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano, fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 61. desta Lei.

Seção IX

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO

Art. 71 - Compete ao Secretário Municipal de Conservação, na qualidade de ordenador de despesa no âmbito da unidade gestora – Secretaria Municipal de Conservação, observada a legislação aplicável e as normas em vigor:

I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
IV – Autorizar débitos relativos a operações;
V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
IX – Emitir comprovantes;
X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar;
XI - Autorizar a emissão de empenhos.

Parágrafo Único - O Secretário Municipal de Conservação fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 61 desta Lei.

Seção XII

DO TESOURO MUNICIPAL

Art. 72. Compete ao Secretário Municipal Especial do Tesouro assinar ordens de pagamento e/ou com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira, além de:

I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
IV – Autorizar débitos relativos a operações;
V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
IX – Emitir comprovantes;
X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.

Parágrafo Único - O Secretário Municipal Especial do Tesouro fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 61 desta Lei.

Seção XII

DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Art.73 – Compete ao Secretário Municipal Especial de Administração Financeira verificar a adequação das ordens de pagamentos autorizadas pelos ordenadores de despesa e pelo tesoureiro, assinando em conjunto as ordens de pagamento emitidas pelos gestores e/ou cheques, para os fins exclusivos de movimentação financeira para pagamentos das despesas, exceto nos casos expressamente definidos em lei.

Parágrafo Único. O exercício de delegação de competência de que trata o caput deste artigo não afasta as atribuições inerentes ao cargo e/ou função do Secretário Municipal de Administração Financeira, que será responsável civil e criminalmente pelos atos praticados no exercício das suas atribuições.

Seção III

DO CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 74. Compete ao Controlador - Geral do Município – CGM:

I - Autorizar e empenhar despesas;
II - Assinar notas de empenho;
III- Assinar balancetes, balanços, orçamentos, e demais documentos contábeis;
IV - Encaminhar documentos, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União;
V – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;

§ 1º . O exercício das competências de que trata o caput deste artigo não afastam as demais atribuições inerentes ao cargo e/ou função do Controlador Geral do Município.

§ 2º - O Controlador-Geral do Município fica responsável civil e criminalmente por todos os atos praticados no exercício das atribuições descritas no art. 61 desta Lei.

CAPÍTULO VI

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 75 - Compete aos Secretários Municipais, ao Controlador – Geral do Município e ao Procurador - Geral do Município, conforme a Lei Orgânica do Município de Belford Roxo – LOMBR, para, no âmbito de seus órgãos:

I - homologar licitação, ratificar dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como adjudicar o respectivo objeto;
II - assinar contratos administrativos, seus aditivos, apostilamentos, termos de colaboração e fomento, reconhecer despesas e assinar termos de ajuste de contas do respectivo órgão.
III – Ordenar e empenhar despesas relativas aos contratos celebrados por ocasião da adjudicação do objeto da licitação, nos termos do inciso I deste artigo;
IV - Ordenar e empenhar despesas relativas aos contratos celebrados nos termos do inciso III;

Parágrafo único. Os Secretários Municipais poderão delegar, mediante ato próprio, aos Subsecretários a competência para autorizar os procedimentos de dispensa de licitação e de inexigibilidade, hipótese na qual ficará sob sua responsabilidade a ratificação do ato.

Art. 76 - O Fundo da Procuradoria Geral do Município de Belford Roxo se rege por lei própria, não se aplicando a ele o disposto nos artigos 54 a 70 da presente Lei.

Art. 77 – Fica delegada competência à Chefe de Gabinete e ao Procurador Geral do Município, para receber os Ofícios oriundos do Ministério Público Estadual e Federal, que sejam destinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 78 - Fica delegada a competência do Secretário Municipal de Administração Gestão e Inovação em Serviços Públicos para:

I – praticar atos relativos aos servidores efetivos ou contratados, quanto à lotação, remoção, disposição entre secretarias;
II – decidir quanto aos pedidos de cessão e disposição inclusive aqueles formulados por autoridades federais, estaduais, municipais e de outros Poderes;
III – oficiar a autoridades competentes, solicitando cessão e disposição de servidores civis e militares, das diversas unidades federativas e de outros Poderes, para terem exercício na Administração Municipal;
IV – autorizar afastamento de servidores da Administração Municipal, para o exterior ou qualquer parte do Território Nacional, nos casos legalmente previstos, desde que de interesse da Administração e que não ultrapasse o prazo de 12 (doze) meses;
V – Exonerar funcionários do Quadro de cargos de provimento efetivo, quando não satisfeitos os requisitos do estágio probatório, ou em virtude de investidura do titular em outro cargo inacumulável, ou a pedido, ou por demissão;
VI – nomear e exonerar, bem como autorizar nomeações de servidores e extra-quadros, em cargos comissionados de símbolo igual ou inferior a SS, da Administração Municipal;
VII – praticar atos de nomeação de servidores públicos, quando em cumprimento de decisão judicial;
VIII – Desfazer nomeações e apostilar atos municipais retificatórios;
IX – Decidir atos de doação de bens móveis obsoletos, imprestáveis, ou de recuperação antieconômica ou inservíveis;

CAPÍTULO VII
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 79 - O Regimento Interno da Prefeitura será aprovado por Decreto do Prefeito Municipal, a contar da vigência desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;
III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não



STOLEN

Ingredientes

Etapa 1
Cerca de 300g de farinha de trigo
125 ml de leite ligeiramente morno
30g de fermento biológico
1 pouco de cerveja
Etapa 2
1 colher (sobremesa) de sal
120g de manteiga
Casca ralada de limão
80g de açúcar
250 ml de leite
2 gemas
Etapa 3
400g de farinha de trigo
8g de fermento em pó
Etapa 4
2 colheres (sopa) de rum
100g de chocolate meio-amargo picado
100g de frutas cristalizadas
100g de uvas passas
100g de nozes moídas
Etapa 5
150g de açúcar
Manteiga derretida

Modo de preparo

Etapa 1
Misture bem os ingredientes, formando uma massa pequena.
Deixe fermentar.
Etapa 2
Adicione os ingredientes dessa etapa na massa fermentada e misture delicadamente, até ficar homogênea.
Etapa 3
Junte a farinha de trigo e o fermento em pó à mistura da etapa 2 e misture bem, até a massa ficar bem homogênea.
Deixar descansar e crescer num lugar quente.
Etapa 4
Misture todos os ingredientes a massa crescida.
Deixe descansar e crescer novamente, no papel de assar, por ½ hora.
Depois, asse vagarosamente em forno baixo.
Etapa 5
Enquanto o Stollen, depois de assado, ainda estiver quente, pinte com manteiga e polvilhe açúcar.
Repita até que acabem a manteiga e o açúcar, de forma que o Stollen fique com uma casca branca.
Sirva em seguida.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

devem constituir disposições em separado; e
IV - outras disposições julgadas necessárias.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 80 - Para efeitos desta Lei Complementar, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados
quando assim julgar conveniente.

Art. 81 - Os subsídios dos Secretários Municipais e equivalentes serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura.

Art. 82 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolo e níveis de vencimentos, constantes dos Anexos I, II, II e IV desta Lei Complementar.

Art. 83 - As funções gratificadas serão instituídas para atender a encargos de chefia previstos no Regimento Interno da Prefeitura, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 2º. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo
exercício de chefia.

§ 3º. Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura.

§ 4º. As funções gratificadas estão ordenadas por símbolos e níveis de vencimentos no Anexo I desta Lei
Complementar.

Art. 84 - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art. 85 - Fica instituída a Gratificação Especial pela Prestação de Serviços que poderá ser concedida mensalmente aos servidores públicos de todos os Quadros de Pessoal do município, efetivos e comissionados, em efetivo exercício de suas funções, até o limite de quatro vezes o vencimento do cargo.

Art. 86 - As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 87 - As requisições de servidores de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal
para o Gabinete do Prefeito são irrecusáveis.

CAPÍTULO IX

DaA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 87. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei Complementar entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos forem sendo implantados ou reorganizados segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:
I - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;
II - provimento dos respectivos cargos em comissão;
III – dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.
Art. 88. Quando for aprovado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providos os respectivos cargos em comissão, os órgãos e os cargos em comissão da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados e dos cargos criados, ficarão automaticamente extintos.
CAPÍTULO VII
DO REGIMENTO INTERNO
Art. 89. O Regimento Interno da Prefeitura será aprovado por Decreto do Prefeito Municipal, a contar da vigência desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
II – as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;
III – as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;
IV - outras disposições julgadas necessárias.

DA TRANSFERÊNCIA DE ACERVO PATRIMONIAL

Art. 88 - Ficam transferidos e incorporados aos órgãos que absorverem as competências, os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de lei, os atos administrativos ou os contratos, inclusive as receitas e despesas, e o acervo patrimonial dos órgãos transformados por esta Lei Complementar.

Art. 89 - Ficam transferidos e incorporados a Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos, os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de lei, os atos administrativos ou os contratos, inclusive as receitas e despesas, e o acervo patrimonial dos órgãos extintos por esta Lei Complementar.

CAPÍTULO X
DA REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL

Art. 90 - Os servidores efetivos dos órgãos transformados por esta Lei Complementar ficam transferidos
aos órgãos que absorverem as competências e unidades administrativas.

Art. 91 - Os servidores efetivos dos órgãos extintos por esta Lei Complementar ficam transferidos para a
Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 92 - A Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos através do Departamento de Gestão de Pessoal, realizará as modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art. 93 - Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo promover o remanejamento e transformação de cargos previstos nesta Lei Complementar, através de Decreto, desde que não represente aumento de despesa.

Art. 94 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 95 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar.

Parágrafo Único. As despesas decorrentes de abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 96 - Ficam mantidas as disposições contidas no artigo 14 da Lei Municipal nº. 1.528, de 07 de abril de 2015.

Art. 97 - Ficam convalidados todos os atos realizados sob a égide da Lei Complementar nº 268 de 31 de março de 2021 até a promulgação desta Lei Complementar

Art. 98 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2023, revogando as disposições em contrário.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

CÓDIGO CC	VALOR
PG	R$ 12.400,00
SM	R$ 9.800,00
SME	R$ 8.000,00
SE	R$ 5.000,00
SS	R$ 4.500,00
DAS-1	R$ 4.000,00
DAS-2	R$ 3.200,00
DAS-3	R$ 2.400,00
DAS-4	R$ 2.000,00
DAS-5	R$ 1.440,00
DAS-6	R$ 1.300,00
DAS-7	R$ 1.250,00
DAS-8	R$ 1.200,00
DAS-9	R$ 1.100,00
CÓDIGO FG	VALOR
FG-1	R$ 1.000,00
FG-2	R$ 800,00
FG-3	R$ 600,00
FG-4	R$ 500,00

ANEXO II

GABINETE DO PREFEITO		
CARGO	SIMBOLO	ESTRUTURA
Chefe de Gabinete do Prefeito	SM	1
Secretário Especial do Gabinete do Prefeito	SE	1
Ouvidor Geral	DAS-1	1
Secretário Executivo	DAS-2	10
Secretário Executivo de Assuntos Jurídicos do Gabinete do Prefeito	DAS-2	1
Secretário Executivo da Juventude	DAS-2	1
Coordenador da Juventude	DAS-3	1
Secretário Executivo de Defesa do Consumidor	DAS-2	1
Coordenador da Defesa do Consumidor	DAS-3	1
Assessor de Atendimento ao Consumidor	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	10
Assessor Técnico	DAS-5	6
Assessor de Gabinete	DAS-8	10
Assessor de Serviços	DAS-9	10
Gestor de Unidade de Atendimento ao Consumidor	FG-1	1
Gerente da Junta Militar	FG-1	1
Gerente de Expediente	FG-1	1
Assistente de Gabinete	FG-2	2
Encarregado	FG-3	3
Oficial de Gabinete	FG-4	3



SORVETE AMERICANO

Ingredientes

6 colheres (sopa) de achocolatado/6 colheres (sopa) de leite/4 ovos/1 lata de leite condensado/1 e 1/2 litro de leite/8 colheres (sopa) de açúcar
1 lata de creme de leite sem soro.

Modo de preparo

Misture bem o achocolatado juntamente com as 6 colheres de leite/Coloque em uma forma de buraco e leve ao congelador.
1º CREME:

Em uma panela coloca as gemas, o leite condensado e o leite.
Leve tudo ao fogo para engrossar.
Deixe esfriar e bate no liquidificador.
2º CREME:

Numa vasilha bata as claras em neve e o açúcar até obter consistência de suspiro.
Misture o creme de leite e mexa devagar para não perder o suspiro.
Misture os dois cremes e coloque na forma.
Leve novamente ao congelador por volta de 6 horas.

CARNE DE CHEIRO

Ingredientes

2 cebolas em fatias grossas/2 pimentões verdes/3 vermelhos e cinco amarelos/5 tomates sem sementes/4 dentes de alho/2 colheres de sopa rasa de páprica picante/2 kg de posta branca cortadas em cubos e cozidas em agua e temperos básicos/1 kg de linguiça fininha cortada em três partes cada gomo/4 batatas grandes pré fritas em palitos grandes/Folhas de louro, sal e pimenta a gosto.

Modo de preparo

Cozinhe a cebola o alho os tomates a páprica e os pimentões em aproximadamente 1/2 litro de água e sal até amolecer os pimentões.
Bata tudo no liquidificador, volte a panela acrescente a carne já cozida e ferva em fogo baixo.
Leve a linguiça ao fogo em uma panela com meia xícara de água e deixe ferver até secar água e a linguiça, fritar em sua própria gordura.
Incorpore a carne que está no fogo.
Acrescente as folhas de louro o sal e a pimenta e as batatas pré fritas.
Deixe ferver bem, sirva com arroz branco e farofa.

DANONINHO CASEIRO

Ingredientes

1 lata de leite condensado
2 caixas de creme de leite/200 g de iogurte natural
1 pacote de suco em pó, sabor morango.

Modo de preparo

Em um liquidificador, bata todos os ingrediente até obter uma consistência cremosa.
Dispense a mistura em um recipiente e leve à geladeira até que esteja firme.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

GABINETE DO VICE PREFEITO		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Chefe de Gabinete	DAS-1	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Assessor Especial de Gestão	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	2
Assessor Técnico	DAS-5	2
Assessor de Gabinete	DAS-8	10
Assessor de Serviços	DAS-9	10

CASA CIVIL		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal da Casa Civil	SM	1
Subsecretário da Casa Civil	SS	1
Secretário Executivo dos Assuntos da Casa Civil	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	4
Assessor Executivo	DAS-4	5
Assessor Técnico	DAS-5	5
Assessor de Gabinete	DAS-8	5
Assessor de Serviço	DAS-9	5
Supervisor	FG-2	2
Encarregado	FG-3	2
Oficial de Gabinete	FG-4	2

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal	SM	1
Secretário Municipal Especial de Eventos	SME	1
Secretário Municipal Especial de Midia Social	SME	1
Secretário Municipal Especial de Jornalismo	SME	1
Subsecretário de Cerimonial	SS	1
Chefe de Gabinete	DAS-1	1
Diretor de Publicidade	DAS-2	1
Diretor de Divisão de Jornalismo	DAS-2	1
Diretor de Comunicação	DAS-2	1
Diretor de Fotografia	DAS-2	1
Diretor de Arte Gráfica	DAS-2	2
Analista de Jornalismo	DAS-4	1
Analista de Vídeo e Edição	DAS-4	1
Analista de Criação	DAS-4	1
Coordenador de Produção	DAS-3	2
Coordenador de Midia Social	DAS-3	2
Assessor Executivo de Divulgação	DAS-3	3
Assessor Executivo de Marketing	DAS-3	2
Assessor de Serviço	DAS-9	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
CARGO	SIMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento	SM	1
Secretário Municipal Especial de Planejamento e Orçamento	SME	1
Assessor Executivo	DAS-3	1
Secretário Executivo de Orçamento	SE	1
Analista de Programação Orçamentária	DAS-1	1
Analista de Receita e Despesa Orçamentária	DAS-1	1
Analista de Acompanhamento de Índices e Diagnóstico	DAS-1	1
Diretor Movimentação de Empenho	DAS-2	1
Secretário Executivo de Planejamento	SE	1
Analista de Planejamento e Avaliação	DAS-1	1
Analista de Planejamento Estratégico	DAS-1	1
Diretor de Informação	DAS-2	1
Diretor de Captação de Recursos	DAS-2	1
Diretor de Acompanhamento de Convênios	DAS-2	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal De Compras	SM	1
Secretário Municipal Especial De Compras	SME	1
Subsecretário De Compras	SS	1
Secretário Especial De Licitação	SE	2
Assessor Especial De Compras	DAS-3	3
Secretário Executivo	DAS-2	2
Diretor executivo	DAS-3	3
Consultor jurídico especial	DAS-1	2
Presidente da cpl	DAS-1	1
Agente de contratação	DAS-1	3
Analista Administrativo de Contratação	DAS-2	3
Coordenador Administrativo de Contratação	DAS-3	3
Consultor Administrativo de Contratação	DAS-3	3
Superintendente do Pregão Presencial	DAS-1	1
Superintendente do Pregão Eletrônico	DAS-1	1
Superintendente do Departamento de Cotação e Economicidade	DAS-1	1
Analista administrativo de Cotação e Economicidade	DAS-2	2
Diretor executivo de Cadastro do Fornecedor	DAS-3	1
Analista Administrativo de Compras	DAS-2	1
Assessor Executivo de Compras	DAS-4	4
Gerente de Expediente	FG-1	2
Supervisor	FG-2	2
Encarregado	FG-3	1
Superintendente de Contratação	DAS-1	2
Secretário Executivo Especial de Compras	DAS-2	4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Administração	SM	1
Secretário Municipal Especial de Recursos Humanos	SME	1
Secretaria Municipal Especial de Administração Financeira	SME	1
Secretário Especial de Fiscalização Administrativa	SE	1
Subsecretário de Patrimônio	SS	1
Subsecretário de Recursos Humanos	SS	2
Secretário Executivo dos Atos Oficiais	DAS-2	1
Secretário Executivo de Patrimônio Imobiliário	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	5
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	DAS-3	1
Assessor Especial de Recursos Humanos	DAS-3	10
Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Segurança do Trabalho	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Folha de Pagamento.	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Serviços Auxiliares	DAS-3	1
Secretário Executivo de Protocolo e Serviços Gerais	DAS-2	1
Chefe do Setor de Atendimento Público e Protocolo	DAS-4	7
Chefe do Setor de Zeladoria	DAS-4	1
Chefe do Setor de Controle de Processos	DAS-4	1
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	DAS-4	1
Chefe do Setor de Apoio Operacional	DAS-4	1
Secretário Executivo de Arquivo Geral	DAS-2	1
Diretor do Departamento de Almoxarifado	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Almoxarifado Geral	DAS-4	1
Chefe da Setor de Apontamento	DAS-4	1
Chefe da Seção de Insumos de infraestrutura urbana e ambiental	DAS-4	1
Chefe da Seção de Insumos para Educação, Esporte, Cultura e Lazer	DAS-4	1
Chefe da Seção de Insumos para a Saúde, Vigilância Sanitária e Defesa Civil	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Patrimônio	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	10
Assessor Técnico	DAS-5	4
Assessor de Gabinete	DAS-8	20
Assessor de Serviço	DAS-9	5
Gerente de Expediente	FG-1	5
Supervisor	FG-2	5
Encarregado	FG-3	5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA, DA MULHER E DO COMBATE A FOME		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Assistencia Social, Cidadania e da Mulher e do Combate à Fome	SM	1
Secretário Municipal Especial de Assistência Social	SME	1
Secretário Municipal Especial de Cidadania	SME	1
Secretário Municipal Especial de Contabilidade	SME	1
Secretário Municipal Especial de Combate à Fome	SME	1
Secretário Municipal Especial de Assuntos Jurídicos	SME	1
Secretário Municipal Especial de Orçamentário e Financeiro	SME	1
Secretário Especial de Assistencia Social, Cidadania e da Mulher	SE	1
Superintendente de Gestão do SUAS	DAS-1	1
Superintendente da Proteção Social Básica	DAS-1	1
Superintendente da Proteção Social Especial	DAS-1	1
Superintendente de Bens, Almoxarifado e Patrimônio	DAS-1	1
Superintendente de Administrattivo e Financeiro	DAS-1	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Coordenadoria Institucional	DAS-2	5
Secretário Executivo	DAS-2	70
Assessor Especial	DAS-3	70
Coordenadoria Regional de Segurança Alimentar e Nutricional	DAS-3	2
Coordenadoria Regional de Equipamentos da Assistência Social	DAS-3	30
Coordenadoria Regional dos Conselhos	DAS-3	1
Diretor de Operações, Almoxarifado e Patrimônio	DAS-3	1
Coordenadoria do SIMASE	DAS-3	1
Diretor de Projetos de Cidadania	DAS-3	1
Diretor de Operação de Serviços, Programas e Projetos Sociais	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Social	DAS-3	1
Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres	DAS-3	1
Diretor de Atendimento e Proteção à Família	DAS-3	1
Diretor de Média Complexidade	DAS-3	1
Diretor de Alta Complexidade	DAS-3	1
Diretor de Divisão de Benefícios	DAS-3	1
Diretor de Divisão de Informática	DAS-3	1
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	DAS-3	1
Diretor de Monitoramento e Avaliação	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	160



MINI ABÓBORAS RECHEADAS COM CARNE MOÍDA

Ingredientes

1 colher de sopa azeite de oliva; ½ cebola picada em cubinhos; 1 dente de alho picado; 200g de carne bovina moída; Sal a gosto; Pimenta do reino a gosto; 2 colheres de sopa de extrato de tomate; ½ maço de salsinha picada; 2 abobrinhas de tronco redondas.

Modo de preparo

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

ESTROGONOFE DE FRANGO

Ingredientes

500 gramas de peito de frango cortado em tirinhas 1/4 xícara (chá) de manteiga 1 unidade de cebola picada 1 colher (sobremesa) de mostarda 1 colher (sopa) de ketchup (ou catchup) 1 pitada de pimenta-do-reino 1 unidade de tomate sem pele picado 1 xícara (chá) de 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 o frango e tempere com o sal.
Mexa até o frango dourar de todos os lados.
Acrescente a mostarda, o catchup, a pimenta-do-reino e o tomate picado.
Cozinhe até formar um molho espesso.
Se necessário, adicione água quente aos poucos.
Quando o molho estiver encorpado e o frango macio, adicione os cogumelos e o creme de leite.
Mexa por 1 minuto e retire do fogo.
Sirva imediatamente, acompanhado de arroz e batata palha.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

Assessor de Divisão de Serviços Gerais	DAS-4	1
Assessor Técnico de Mobilidade	DAS-4	25
Assessor Técnico	DAS-5	35
Assessor Tecnico de Visitação	DAS-5	30
Assessor Regional de Articulação e Cidadania	DAS-7	160
Assessor de Serviço	DAS-8	180
Gerente	FG-1	5
Supervisor	FG-2	5

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia	SM	1
Secretário Municipal Especial de Tecnologia	SME	1
Subsecretário Municipal de Ciência e Tecnologia	SS	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Diretor do Departamento de Projetos e Programas de Inovação Tecnológicas	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	DAS-3	1
Diretor do Departamento da Divisão de Engenharia de Redes	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Análise de Sistemas	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Programação	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Web	DAS-3	1
Diretor do Departamento de pessoal	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	2
Chefe da Divisão de Infraestrutura e Serviços de TI	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Sistemas	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Análise de Suporte	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Sistemas de Pesquisa	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Administração de Dados	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Manutenção	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	2
Assessor de Gabinete	DAS-8	10
Assessor de Serviço	DAS-9	5
Gerente de Informática	FG-1	2

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO		
CARGO	SIMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Conservação	SM	1
Secretário Municipal Especial de Fiscalização de Serviços	SME	1
Subsecretário de Conservação	SS	2
Secretário Especial de Conservação	SE	5
Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	10
Diretor de Divisão de Obras	DAS-3	5
Chefe de Divisão de Obras	DAS-4	5
Coordenador da Divisão do Cemitério	DAS-3	1
Diretor da Divisão do Cemitério	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Cemitério	DAS-4	1
Diretor da Divisão e Fiscalização de Iluminação Pública	DAS-3	1
Diretor Regional de Iluminação	DAS-3	4
Chefe da Divisão e Fiscalização de Iluminação Pública	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	10
Coordenador das Subprefeituras	DAS-3	1
Chefe de Subprefeitura	DAS-4	5
Chefe de Núcleo de Subprefeitura	DAS-4	5
Chefe da Divisão de Logradouros Públicos	DAS-4	10
Chefe de Divisão de Programas e Projetos	DAS-4	4
Chefe da Divisão de Materiais	DAS-4	1
Chefe de Região Administrativa	DAS-4	3
Assessor de Gabinete	DAS-8	10
Assessor Especial de Serviços	DAS-8	100
Assessor de Serviço	DAS-9	100
Assessor Executivo de Fiscalização	DAS-4	10
Gerente de Expediente	FG-1	3
Supervisor	FG-2	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
CARGO	SÍMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal De Educação	SM	1
Secretário Municipal Especial de Educação	SME	1
Secretário Especial De Assuntos Pedagógicos	SE	1
Subsecretário Municipal De Educação	SS	7
Superintendente Executivo Do Setor Pedagógico	DAS-1	1
Superintendente Executivo Do Setor De Contratos E Convênios	DAS-1	1
Superintendente Executivo Do Setor De Recursos Humanos	DAS-1	1
Superintendente Executivo Do Setor De Manutenção Escolar	DAS-1	1
Superintendente Executivo Do Setor De Alimentação Escolar	DAS-1	1
Superintendente Executivo Do Setor De Projetos Da Educação e Apoio aos Conselhos	DAS-1	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Secretário Executivo	DAS-2	10
Assessor Especial do Setor de Projetos da Educação e Apoio aos Conselhos	DAS-4	4
Assessor Especial do Setor Pedagógico	DAS-4	4
Assessor Especial Do Setor De Recursos Humanos	DAS-4	4
Assessor Especial do Setor de Manutenção Escolar	DAS-4	4
Assessor Especial Do Setor De Alimentação Escolar	DAS-4	4
Diretor De Departamento De Demandas Coletivas	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Apoio Às Varas Da Infância e Juventude	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Contratos E Serviços	DAS-3	1
Diretor de Departamento de Alfabetização	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Ensino Fundamental	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Inspeção Escolar	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Educação Infantil	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Educação De Jovens e Adultos	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Educação Especial	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Recursos Humanos	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Censo Escolar	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Controle Financeiro	DAS-3	1
Diretor de Departamento de Almoxarifado	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Transporte Escolar	DAS-3	1
Diretor Responsável Técnico De Nutrição Escolar	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Planejamento De Alimentação Escolar	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Apoio Aos Conselhos	DAS-3	1
Diretor de Departamento de Ensino Semipresencial	DAS-3	1
Chefe de Divisão de Alfabetização	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Reforço Escolar	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Ensino Fundamental I	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Ensino Fundamental II	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Educação De Jovens E Adultos	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Educação Especial	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Supervisão Escolar	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Ensino Semipresencial	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Educação Infantil	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Frequência De Pessoal	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Inquéritos Administrativos	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Contratos De Aluguel	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Gestão de Merendeiras	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Projetos E Convênios	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Recebimento E Distribuição De Alimentos	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Prestação De Contas	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Merenda Escolar	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Inspeção Escolar	DAS-4	1
Assessor Técnico De Educação Infantil	DAS-5	1
Assessor Técnico De Educação Especial	DAS-5	1
Assessor Técnico De Inspeção Escolar	DAS-5	1
Assessor Técnico De Planejamento De Ensino	DAS-5	1
Assessor Técnico De Projeção E Matrícula	DAS-5	1
Assessor Técnico De Formação Pedagógica	DAS-5	1
Assessor Técnico Do Plano Municipal De Educação	DAS-5	1
Assessor Técnico De Inquéritos Administrativos	DAS-5	1
Assessor Técnico De Tramitação De Processos	DAS-5	1
Assessor Técnico De Abono De Faltas	DAS-5	1
Assessor Técnico De Apoio Ao Funcionário	DAS-5	2
Assessor Técnico De Programas Sociais	DAS-5	1
Assessor Técnico De Administração De Contratos	DAS-5	1
Assessor Técnico De Apoio E Resposta Aos Órgãos de Controle	DAS-5	1
Assessor Técnico De Compras E Serviços	DAS-5	1
Assessor Técnico Para Administração De Contratos de Aluguel	DAS-5	1
Assessor Técnico De Programas E Projetos	DAS-5	1
Assessor Técnico De Prestação De Contas	DAS-5	1
Assessor Técnico De Apoio Aos Conselhos	DAS-5	1
Assessor Técnico De Contabilidade	DAS-5	2
Assessor Técnico De Fiscalização E Controle De Materiais	DAS-5	1
Assessor Técnico De Rotas De Transporte Escolar	DAS-5	1
Assessor Técnico De Manutenção De Transporte Escolar	DAS-5	1
Assessor Técnico De Material Pedagógico	DAS-5	1
Assessor Técnico De Elaboração De Cardápios	DAS-5	1
Assessor Escolar	DAS-6	30
Assessor Executivo	DAS-4	125
Assessor De Gabinete	DAS-8	200
Assistente Escolar de Manutenção	DAS-6	100
Assessor Especial De Serviço	DAS-8	400
Assessor De Serviço	DAS-9	400
Gestor Escolar	DAS-3	100
Gestor de Creche	DAS-5	30
Vice Gestor	DAS-7	130

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Cultura	SM	1
Subsecretário Municipal de Cultura	SS	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Secretário Executivo	DAS-2	2
Diretor do Departamento de Artes	DAS-3	1



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 Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

Chefe da Divisão de Promoção e Divulgação	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Artes Visuais	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Artes Cênicas	DAS-4	1
Chefe do Setor de Dança	DAS-4	1
Chefe do Setor de Teatro	DAS-4	1
Chefe do Setor de Circo	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Música	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Formação Artística e Cultural	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Patrimônio Cultural	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Manifestações Culturais e Folclore	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	2
Assessor Técnico	DAS-5	2
Secretário Municipal de Cultura	SM	1
Subsecretário Municipal de Cultura	SS	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Secretário Executivo	DAS-2	2
Diretor do Departamento de Artes	DAS-3	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	SM	1
Secretário Municipal Especial de Esporte e Lazer	SME	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	DAS-3	1
Assessor Técnico da Divisão de Eventos de Lazer	DAS-5	1
Assessor Técnico de Eventos de Esporte	DAS-5	1
Assessor Técnico de Desenvolvimento do Esporte	DAS-5	1
Assessor Técnico de Esporte de Rendimento	DAS-5	1
Assessor Técnico de Esporte Educacional	DAS-5	1
Assessor Técnico de Esporte de Participação	DAS-5	1
Assessor Técnico de Esporte PCD	DAS-5	1
Diretor do Departamento de Unidades Esportivas	DAS-3	1
Chefe do Setor Administrativo	DAS-4	1
Chefe do Setor Técnico	DAS-4	1
Chefe do Setor de Serviços Gerais	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	4
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	1
Assessor de Serviço	DAS-9	8

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Fazenda	SM	1
Secretário Municipal Especial Fazendário	SME	1
Secretário Municipal Especial do Tesouro	SME	1
Secretário Municipal Especial de Administração Tributária	SME	1
Secretário Municipal Especial de Contabilidade Geral	SME	1
Superintendente Especial de Receita Tributária	SE	1
Secretário Especial de contabilidade	SE	1
Secretário Especialde Administração Financeira	SE	1
Subsecretário Municipal de Fazenda	SS	1
Chefe de Gabinete do Secretário Municipal Especial do Tesouro	DAS-1	1
Coordenadoria de Gestão Fiscal	DAS-1	1
Coordenadoria de Prestação de Contas	DAS-1	1
Secretário Executivo de Administração Tributária	DAS-2	1
Secretário Executivo do Tesouro	DAS-2	1
Secretário Executiva de Normas e Técnicas Contábeis	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	4
Diretor do Departamento de Administração Financeira	DAS-3	1
Chefe de Divisão de Programação de Pagamentos	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Programação de Capitais	DAS-4	1
Chefe do Setor de Haveres do Município	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Gerenciamento Orçamentário	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Dívidas Públicas	DAS-3	1
Chefe de Divisão de Acompanhamento de Recursos Descentralizados	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Garantias	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Receita	DAS-3	1
Protocolo do Arquivo Contabilidade Geral	DAS-3	1
Diretoria de Execução Orçamentários	DAS-3	2
Divisão de Reconciliação	DAS-3	2
Diretoria de Receita Bancária	DAS-3	1
Divisão de Lançamento de Receita	DAS-3	1
Divisão de Liquidação da Despesa	DAS-3	1
Secretário Executivo de Análises e Relatórios Contábeis	DAS-2	2
Divisão de Lançamento de Receita	DAS-4	1
Diretoria de Liquidação da Despesa	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Arrecadação de Impostos Territoriais e Imobiliários	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Arrecadação sobre Serviços, Taxas e Contribuições	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Geoprocessamento	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Fiscalização e Cobrança de Impostos	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Fiscalização e Cobrança de Alvará e Taxas	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Controle de Notificações	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Protocolo	DAS-4	1



Torta de carne seca com catupiry

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

Arroz carreteiro

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	DAS-4
Chefe do Setor de Liquidação de Despesas	DAS-4
Chefe do Setor de Lançamento de Receita	DAS-4
Chefe do Setor de Reconciliação	DAS-4
Assessor Executivo	DAS-4
Assessor Técnico	DAS-5
Assessor de Gabinete	DAS-8
Assessor de Serviço	DAS-9
Chefe da Divisão de Análise e Relatórios Contábeis	DAS-4
Coordenador de Gestão Fiscal	DAS-3
Coordenador de Contabilidade de Custos	DAS-3
Coordenador de Prestação de Contas	DAS-3
Chefe da Divisão de Receita Bancária	DAS-4
Chefe da Liquidação das Despesas	DAS-4
Presidente da Junta de Recursos Fiscais	FG-1
Julgador de Primeira Instância	FG-2
Supervisor	FG-2
Encarregado	FG-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

CARGO	SIMBOL
Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo	SM
Subsecretário de Habitação e Urbanismo	SS
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1
Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica de Avaliações Imobiliárias	DAS-2
Secretário Executivo	DAS-2
Diretor do Departamento de Controle e Fiscalização	DAS-3
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Habitacional	DAS-3
Diretor do Departamento de Urbanismo	DAS-3
Chefe da Divisão de Estudos Urbanísticos	DAS-4
Chefe da Divisão de Projetos Urbanísticos	DAS-4
Chefe da Divisão de Análise e Licenciamento	DAS-4
Chefe da Divisão do Cadastro Técnico	DAS-4
Assessor Executivo	DAS-4
Assessor Técnico	DAS-5
Assessor de Gabinete	DAS-8
Assessor de Serviço	DAS-9
Supervisor	FG-1

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Segurança Pública	SM	1
Secretário Especial do Centro Integrado de Segurança Pública	SE	1
Secretário Especial de Segurança Institucional	SE	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Subsecretário Municipal de Gestão de Projetos em Segurança Pública	SS	1
Subsecretário Municipal de Segurança Pública	SS	1
Secretário Executivo	DAS-2	4
Diretor do Departamento de Segurança Pública e Prevenção à Violência	DAS-3	1
Diretor do Centro Integrado de Segurança Pública	DAS-3	1
Diretor Chefe da Guarda Civil Municipal	DAS-3	1
Coordenador Regional do Centro Integrado de Segurança Pública	DAS-3	15
Chefe do Depósito Municipal	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Planejamento	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	5
Assessor Técnico	DAS-5	3
Assessor Especial de Serviço	DAS-8	8
Assessor de Serviço	DAS-9	5
Encarregado	FG-3	40
Oficial de Gabinete	FG-4	40

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E DESENVOLVIMENTO URBANO

CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Obras, Captação de Recursos , Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura	SM	1
Secretário Municipal Especial de Obras	SME	1
Secretário Municipal Especial de Captação de Recursos	SME	1
Secretário Municipal Especial de Desenvolvimento Urbano	SME	1
Secretário Municipal Especial de Infraestrutura	SME	1
Secretário Especial do Gabinete do Secretário	SE	1
Subsecretário de Obras	SS	1
Subsecretário de Captação de Recursos	SS	1
Subsecretário de Desenvolvimento Urbano	SS	1
Subsecretário de Infraestrutura	SS	1
Subsecretário de Assuntos Jurídicos	SS	2
Diretor Executivo de Captação de Recursos, Convênios e Contratos de Repasse	DAS 1	1
Diretor de Departamento de Prestação de Contas	DAS 3	1
Diretor Executivo de Projetos e Orçamento	DAS 1	1
Diretor Executivo de Análise Processual	DAS 1	2

Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica	DAS 2	1
Secretário Executivo	DAS 2	25
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	DAS 3	1
Assessor Executivo	DAS 4	8
Assessor de Gabinete	DAS 8	10
Encarregado	FG 3	8

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Saúde	SM	1
Secretário Municipal Especial de Saúde	SME	7
Diretor Geral do Hospital Municipal	SME	1
Subsecretário Municipal de Saúde	SS	3
Secretário Especial da Coordenação dos Médicos	SE	1
Secretário Especial de Coordenação Ortopédica	SE	1
Secretário Especial de Coordenação Cirúrgica	SE	1
Secretário Especial de Gestão e Programas em Saúde	SE	1
Secretário Especial de Promoção e Proteção à Saúde	SE	1
Secretário Especial de Coordenação de Pronto Atendimento	SE	1
Secretário Especial de Atenção à Saúde da Mulher	SE	1
Secretário Especial em Saúde Bucal	SE	1
Superintendente Especial de Orientação, Diagnóstico e Tratamento da Endometriose	DAS-1	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Secretário Executivo de Divisão de Infermagem	DAS-2	1
Diretor de Perícia Médica	DAS-3	3
Diretor de Urgência e Emergencia/SAMU	DAS-3	3
Diretor de Unidade Hospitalar	DAS-3	8
Assessor Executivo de Atendimento Farmacêutico	DAS-4	12
Diretor da Divisão das Policlinicas	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Administração das Policlínicas	DAS-4	18
Diretor da Divisão de Reabilitação	DAS-3	1
Diretor de Atenção Básica	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Administração das Unidades Básicas	DAS-4	40
Diretor da Divisão de Estratégia de Saúde da Família, Mulher, à Criança, ao Adolescente e ao Idoso	DAS-3	1
Superintendente de Farmácia	DAS-1	1
Secretário Executivo da Divisão de Materiais Hospitalares	DAS-2	1
Secretário Executivo do Almoxarifado	DAS-2	1
Diretor da Central de Abastecimento Farmacêutico	DAS-3	1
Diretor da Divisão de Assistência Farmacêutica	DAS-3	1
Diretor de Programas Farmacêuticos	DAS-3	1
Chefe Divisçao de Programas Farmacêuticos	DAS-4	1
Diretor da Divisão de Enfermagem	DAS-3	8
Secretario Executivo da Divisão de Contas Médicas	DAS-2	1
Chefe de Informação de Atenção Primária em Saúde	DAS-4	1
Secretário Executivo da Divisao de Regulação	DAS-2	1
Diretor do Complexo Regulador	DAS-3	10
Secretário Executivo de Laboratório	DAS-2	1
Secretário Executivo de Controle, Avaliação e Auditoria	DAS-2	1
Diretor de Controle, Avaliação e Auditoria	DAS-3	1
Superintendente de Serviço Social da Divisão de Serviço Social	DAS-1	1
Secretário Executivo da Divisão de Serviço Social	DAS-2	1
Diretor do Departamento Técnico do Serviço Social	DAS-3	1
Chefe da Divisçao de Apoio Administrativo do Serviço Social	DAS-4	1
Superintendente do Programa TFD	DAS-1	1
Secretário Executivo da Coordenação do TFD e Transportes	DAS-2	1
Chefe de Divisão de Transporte	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Apoio Admnistrativo do TFD	DAS-4	1
Diretor de Cuidados Nutricionais	DAS-3	1
Assessor Executivo de Cuidados Nutricionais	DAS-4	4
Secretário Executivo de Recursos Humanos	DAS-2	1
Assessor Executivo de Recursos Humanos	DAS-4	5
Assessor Executivo Protocolo da Saúde	DAS-4	2
Secretário Executivo da Divisão de Serviço	DAS-2	2
Secretário Executivo de Atenção Domiciliar	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Atendimento Domiciliar	DAS-4	1
Gerente da Divisão de Educação em Saúde	FG-1	1
Diretor da Divisão de Atenção em Saúde do Trabalhador	DAS-3	1
Gerente da Divisão em Saúde do Trabalhador e Educação	FG-1	1
Secretário Executivo de Políticas de Saúde Mental	DAS-2	1
Assessor da Rede de Políticas de Saúde Mental	DAS-5	1
Assessor de Divisão em Saúde Mental	DAS-5	1
Assessor da Rede Ambulatorial em Saúde Mental	DAS-5	1
Assessor dos Leitos Psiquiátricos	DAS-5	1
Assessor do Caps Álcool e Drogas	DAS-5	1
Assessor de Serviço de Expediente do Caps Ad	DAS-5	1
Assessor do Caps II Adulto	DAS-5	1
Assessor de Serviço de Expediente do Caps II	DAS-5	1
Assessor do Caps Infantil	DAS-5	1
Assessor de Serviço de Expediente do Caps Infantil	DAS-5	1
Assessor do Residêncial Terapêutico	DAS-5	1
Superintendente de Vigilância em Saúde Sanitária	DAS-1	1
Diretor Executivo de Controle de Vetores	DAS-3	1
Diretor Executivo de Controle de Zoonoses	DAS-3	1
Diretor Executivo de Vigilância Sanitária	DAS-3	1



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 Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

Chefe do Departamento de Controle de Vetores	DAS-4	1
Chefe do Departamento de Controlre de Zoonoses	DAS-4	1
Chefe do Departamento de Fiscalização Sanitária	DAS-4	1
Chefe do Departamento de Vigilância Ambiental	DAS-4	1
Assessor da Divisão de Controle de Vetores	DAS-5	1
Assessor do Departamento de Controle de Vetores	DAS-5	1
Assessor do Departamento de Controle de Zoonoses	DAS-5	1
Assessor da Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária	DAS-5	1
Coordenador de Saúde Bucal	DAS-3	1
Diretor de Atenção Básica em Saúde Bucal	DAS-3	1
Gerente de Atenção Básica em Saúde Bucal	FG-1	1
Diretor Técnico CEO	DAS-3	3
Diretor do Laboratório Regional de Prótese Dentária	DAS-3	1
Assessor Técnico de Manutenção Equipamento Odontológico	DAS-5	3
Superintendente de Vigilância em Saúde Epidemiologica	DAS-1	1
Secretário Executivo de Epidemiologia	DAS-2	1
Diretor de Departamento de Vigilância Epidemiologia Hospitalar	DAS-3	1
Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiologia Hospitalar	DAS-4	1
Chefe de Divisão Dados Vitais e Epidemiologico	DAS-4	1
Diretor de Departamento de Imunização e Rede Frio	DAS-3	1
Chefe de Divisão de Agravos - Agravo Imunopreveníveis	DAS-4	1
Assessor Executivo de Imuno Especiais e Eventos Adversos	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Prevenção e Controle de Doenças	DAS-3	1
Chefe de Divisão de Agravos Não Transmissíveis	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Agravos Vetores Zoonoses e Veiculação Hídrica	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Vigilância Epidemiológica	DAS-3	1
Chefe de Divisão de Agravo Transmissíveis	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Saúde Coletiva e Educação Popular	DAS-3	1
Assessor Técnico de Campanhas de Saúde e Capacitação	DAS-5	1
Assessor Técnico de Redes Sentinelas	DAS-5	1
Secretário Executivo de Atenção à Saúde da Mulher	DAS-2	2
Chefe da Atenção à Saúde da Mulher	DAS-4	5
Diretor do Departamento Regional	DAS-3	5
Assessor Técnico da Atenção à Saúde da Mulher	DAS-5	20
Secretário Executivo	DAS-2	15
Diretor Jurídico	DAS-3	2
Assessor Executivo	DAS-4	100
Assistente de Saúde	DAS-6	100
Chefe da Divisão de Mandados Judiciais	DAS-4	2
Assessor Técnico	DAS-5	100
Assessor de Serviço	DAS-9	300
Assessor Especial de Serviço	DAS-8	300
Gerente de Expediente	FG-1	10
Supervisor	FG-2	10
Encarregado	FG-3	10
Oficial de Gabinete	FG-4	10

Tabela II.23

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIAE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Agricultura	SM	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL

CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial	SM	1
Subsecretário Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial	SS	1
Secretário Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial	SE	1
Diretor do Departamento de Igualdade Racial e Étnica	DAS-3	1
Diretor de Proteção e Defesa dos Direitos Humanos;	DAS-3	1
Assessor Técnico Especializado	DAS -5	2
Assessor Técnico	DAS-6	2
Assessor de Serviço	DAS-8	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Serviços Públicos	SM	1
Secretário Municipal Especial de Serviços Públicos	SME	1
Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Programas e Projetos	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Materiais	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Fiscalização de Concessões Públicas	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	2
Assessor Técnico	DAS-5	2
Assessor de Gabinete	DAS-8	10
Assessor Especial de Serviço	DAS-8	100
Supervisor	FG-2	2
Encarregado	FG-3	3
Oficial de Gabinete	FG-4	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal Desenvolvimento Econômico	SM	1
Secretário Municipal Especial de Desenvolvimento Econômico	SME	1
Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	3
Assessor de Gabinete	DAS-8	2
Assessor de Serviços	DAS-9	2

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DOS ANIMAIS

CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Defesa dos Animais	SM	1
Subsecretário Municipal de Defesa dos Animais	SS	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Secretário Executivo de Atenção Veterinária	DAS-2	1
Coordenador de Proteção e Combate aos Maus Tratos	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	2
Assessor de Gabinete	DAS-8	2
Assessor de Serviços	DAS-9	3

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Defesa Civil	SM	1
Secretário Municipal Especial de Defesa Civil	SME	1
Subsecretário de Defesa Civil	SS	1
Secretário Executivo de Defesa Civil	DAS-2	2
Diretor do Departamento de Defesa Civil	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Ações Preventivas e Recuperativas	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Ações de Busca e Salvamento	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	3
Assessor de Gabinete	DAS-8	5
Assessor Especial de Serviço	DAS-8	21
Assessor de Serviço	DAS-9	10
Encarregado	FG-3	10
Oficial de Gabinete	FG-4	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Assuntos Comunitários	SM	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Relações Institucionais	SM	1
Secretário Especial de Governança Institucional	SE	1
Secretário Especial de Articulação Governamental	SE	1
Assessor Especial de Desenvolvimento Institucional	DAS-1	1
Assessor Especial de Assuntos Parlamentares	DAS-1	1
Secretário Executivo	DAS-2	2
Assessor Técnico	DAS-5	2
Assessor de Gabinete	DAS-8	4
Assessor de Serviços	DAS-9	4
Gerente de Expediente	FG-1	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL E QUALIDADE DE VIDA

CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida	SM	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	1

SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal da Pessoa com Deficiência	SM	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Transporte	SM	1
Subsecretário de Transporte	SS	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Secretário Executivo de Transporte	DAS-2	2
Diretor do Departamento de Transporte	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Transporte	DAS-4	1
Assessor Técnico do Setor de Transporte Coletivo	DAS-5	1
Assessor Técnico do Setor de Transporte Individual	DAS-5	1
Assessor Técnico da Divisão de Terminais de Transporte	DAS-5	1



Bolo gelado fácil

Ingredientes

1 caixa de bolo de coco
1 envelope de gelatina em pó incolor sem sabor
3 colheres (sopa) de água
1 lata de leite condensado
1 lata de creme de leite
1 vidro de leite de coco
2 latas de leite (use a lata de leite condensado vazia para medir)
2 xícaras (chá) de chantilly pronto
1 xícara (chá) de coco ralado
Margarina e farinha de trigo para untar e enfarinhar

Modo de preparo

Prepare a massa do bolo conforme as instruções da embalagem.
Coloque em uma fôrma de 30cm de diâmetro untada e enfarinhada.
Leve ao forno médio, preaquecido, por 30 minutos, ou até que enfiando um palito, ele saia limpo.
Retire e desenforme.
Hidrate a gelatina na água e dissolva em banho maria.
Bata no liquidificador com os ingredientes restantes, menos o coco.
Forre a fôrma em que assou o bolo com papel alumínio, alisando bem, e despeje metade do líquido na Fôrma forrada.
Coloque o bolo sobre o líquido.
Cubra com papel alumínio e leve à geladeira por 2 horas.
Retire, desenforme, cubra com o chantilly e polvilhe o coco.
Sirva em seguida.

Repolho refogado

Ingredientes

1 repolho médio (mais ou menos 1,2kg)
3 colheres (sopa) de óleo
1/2 cebola média picada em pedaços grandes
1 dente de alho picado
2 tomates maduros, picados em pedaços grandes
2 cebolinhas verdes cortadas em rodelas
Salsa picada a gosto
Sal e pimenta do reino a gosto

Modo de preparo

Corte o repolho em quatro partes e elimine o miolo duro.
Corte em tiras não muito finas e lave bem.
Deixe no escorredor por alguns minutos, para retirar todo o excesso de água.
Aqueça o óleo numa panela e frite ligeiramente a cebola e o alho.
Junte o tomate e os temperos verdes, mexa bem e refogue por alguns minutos.
Acrescente o repolho picado.
Tempere com sal e pimenta do reino e mexa bem.
Abaixe o fogo ao mínimo e tampe a panela.
Deixe cozinhar até que o repolho esteja cozido, mas não macio demais (mais ou menos 20 minutos).
Se necessário, respingue um pouco de água.
Sirva em seguida, acompanhando carnes em geral.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

Assessor Técnico da Divisão de Transporte Interno	DAS-5	2
Diretor do Departamento de Trânsito	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Engenharia de Tráfego	DAS-4	1
Secretário Executivo de Engenharia de Tráfego	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Operações e Fiscalização de Trânsito	DAS-4	1
Assessor Técnico do Setor de Fiscalização de Trânsito	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Planejamento	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Educação para o Trânsito	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	2
Assessor Técnico	DAS-5	5
Assessor Especial de Serviço	DAS-8	20
Assessor de Serviço	DAS-9	5
Encarregado	FG-3	40
Oficial de Gabinete	FG-4	40

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Turismo	SM	1
Subsecretário de Turismo	SS	1
Secretário Especial de Planejamento Territorial de Turismo	SE	1
Secretário Especial de Mapeamento de Gestão do Turimo	SE	1
Coordenador Geral de Projetos de Turiismo	DAS-1	1
Coordenador Geral de Infraestrutura Turística	DAS-1	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Secretário Executivo	DAS-2	6
Assessor Técnico	DAS-5	6
Assessor de Gabinete	DAS-8	6
Assessor de Serviços	DAS-9	6
Gerente de Expediente	FG-1	1

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
CARGO	SIMBOL	ESTRUTURA
Presidente	SM	1
Superintendente Técnico e Administrativo	DAS-1	1
Superintendente Orçamentário e Financeiro	DAS-1	1
Superintendente de Contas Médicas	DAS-1	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Diretor de Apoio Financeiro	DAS-3	1
Diretor de Orçamento	DAS-3	1
Diretor de Finanças	DAS-3	1
Diretor de Contabilidade	DAS-3	1
Diretor de Contas Médicas	DAS-3	1
Consultor Jurídico Especial	DAS-1	1
Diretor Executivo de Análise Processual	DAS-3	1
Diretor Executivo de Contratos e Convênios	DAS-3	1
Chefe de Divisão de Pagamentos	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Registros Contábeis	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Expediente	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Protocolo e Serviços	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Faturamento da Rede Pública	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Faturamento da Rede Privada	DAS-4	1
Diretor Executivo de Contratos e Convênios	DAS-3	1

DECRETO Nº 5642 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2023

O PREFEITO DE BELFORD ROXO, usando suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor,

DECRETA:

Art. 1º - Excluir do Decreto nº 5.616, publicado em 31 de dezembro de 2022, as seguintes matrículas abaixo relacionadas:

60/081331	60/081332	60/081333
60/081336	60/081337	60/082001
60/082060	60/082061	60/082062
60/082460	60/082462	60/083070
60/097569	60/083699	60/083295
60/100818	60/093831	60/082162

Belford Roxo, 09 de fevereiro de 2023

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
Prefeito Municipal
Republicação por Incorreção

ERRATA no decreto de no 5.636, de 03/02/2023, publicado no dia 04/02/2023;

Onde lê-se: 60/81.290

Leia-se: 60/81.504

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 004/GP/2023 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, CHRISTIANO MIRANDA PONTES, do cargo em comissão de Secretário Municipal de Serviços Públicos, Símbolo SM, na Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PORTARIA Nº 005/GP/2023 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ALEXSANDER LEITE CASTRICINI, do cargo em comissão de Secretário Municipal da Casa Civil, Símbolo SM, na CASA CIVIL.

PORTARIA Nº 006/GP/2023 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

Exonerar, a contar desta data, com fundamento no disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, MÁRCIO VALÉRIO RIBEIRO DA SILVA, do cargo em comissão de Secretário Municipal de Segurança Pública, Símbolo SM, na Secretaria Municipal de Segurança Pública.

PORTARIA Nº 007/GP/2023 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LUIS CARLOS FERREIRA CORREA, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Serviços Públicos, Símbolo SM, na Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PORTARIA Nº 008/GP/2023 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, MÁRCIO VALÉRIO RIBEIRO DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal da Casa Civil, Símbolo SM, na CASA CIVIL.

PORTARIA Nº 009/GP/2023 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento no disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LUCIANO ARIGONE MARQUES, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Segurança Pública, Símbolo SM, na Secretaria Municipal de Segurança Pública.

PORTARIA Nº 0/GP/2023 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento no disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ABRAÃO DUARTE, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento, Símbolo SM, na Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO: 04/2623/2022
CONTRATO N°:01/SEMAD/2023
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO.
CONTRATADA: RML ROLL COMÉRCIO E SERVIÇOS EM GERAL
OBJETO: O objeto do presente CONTRATO é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIOS A SEREM INSTALADOS NA NOVA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO-RJ LOCALIZADA NA AVENIDA JOAQUIM DA COSTA LIMA, S/N, HINTERLAND, NO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO/RJ.
VALOR: R$2.176.135,50 (dois milhões, cento e setenta e seis mil, cento e trinta e cinco reais e cinquenta centavos).
PRAZO: 12(Doze) meses.
PROGRAMAS TRABALHO: 1.04.122.01.2004
ELEMENTO DESPESA: 4.4.90.51.00.
NOTA DE EMPENHO: 117
FUNDAMENTO: Lei 8.666/93.
DATA DE ASSINATURA: 30 de janeiro de 2023.

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

PORTARIA N.º 0104/SEMAD/2023 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, APARECIDA MARINS SANTOS, do cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal São Bento, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA N.º 0105/SEMAD/2023 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, TEREZA CRISTINA OLIVEIRA DA SILVA, do cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Olívia Valianga da Silva, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA N.º 0106/SEMAD/2023 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, ELIANE SILVA DAS OLIVEIRAS, do cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Prof. Edson Santos, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA N.º 0107/SEMAD/2023 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, MÔNICA HENRIQUE DOS SANTOS, do cargo em comissão de Gestor Escolar, na Creche Municipal Raimundo Furtado, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA N.º 0108/SEMAD/2023 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

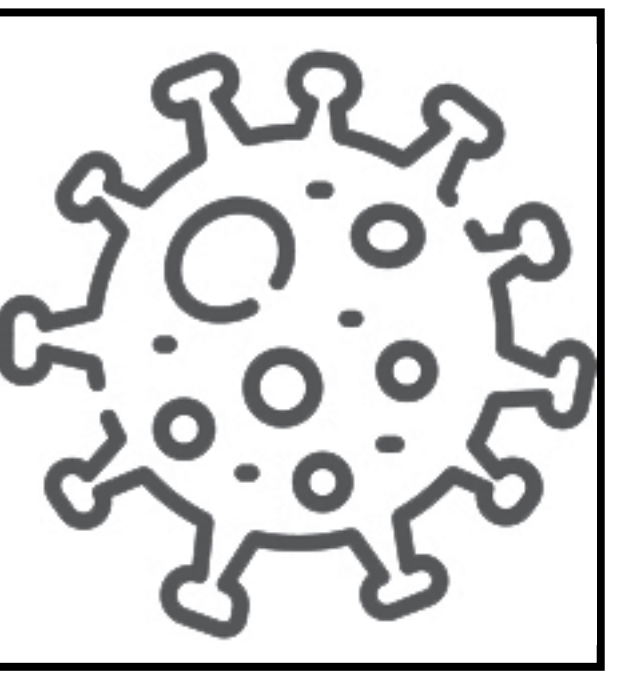
Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, GABRIELLA FAUSTINO DA SILVA, do cargo em comissão de Diretor de Unidade Hospitalar, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA N.º 0109/SEMAD/2023 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LUCIANE DA SILVA SANTOS DE AZEVEDO, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Unidade Hospitalar, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Saúde.

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

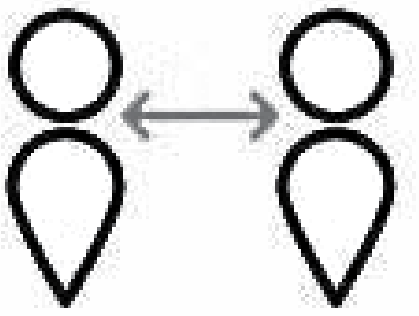
A PANDEMIA NÃO ACABOU
TODOS JUNTOS CONTRA O
COVID-19





USE MÁSCARA



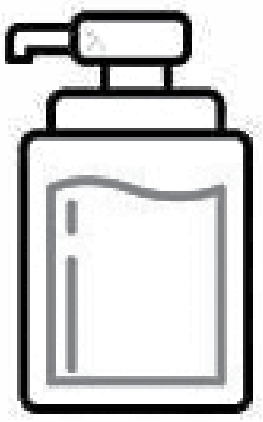


MANTENHA
A DISTÂNCIA
MÍNIMA DE 2 M



LAVAR AS MÃOS
FREQUENTEMENTE





HIGIENIZE AS
MÃOS COM ÁLCOOL
EM GEL



AO SINAL DE FEBRE
PROCURE UM
MÉDICO

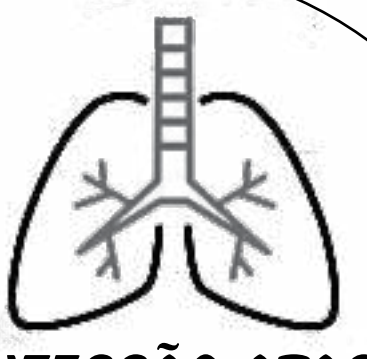


COBRIR A BOCA E O
NARIZ AO TOSSIR E
ESPIRRAR









A INFECÇÃO ATACA
OS PULMÕES E
PROVOCA FALTA DE
AR