HORA H

Um jornal de grande circulação

facebookjornalhorah
www.jornalhorah.com.br

•PRESIDENTE: JOSÉ DE LEMOS NOVA IGUAÇU RJ SÁBADO, 06 DE MAIO DE 2023 ANO XXXII N º10.862 R$ 1

7 MILHÕES DE MORTOS

OMS declara o fim da emergência de saúde da pandemia de covid no mundo

PÁG.6

REPRODUÇÃO/REDES SOCIAIS



Adolescente morre depois de ser baleado dentro de casa

Arthur Moreira, de 13 anos, que era skatista, estava em casa com o pai, na comunidade do Terreirão, no Recreio dos Bandeirantes, na Zona Oeste do Rio, quando foi atingido no pescoço. A Polícia Militar informou que não havia operação ou ocorrência na área quando o menino foi atingido. PÁG.7

RAFAEL BARRETO/PMBR

SOMANDO FORÇAS



Segurança Pública de Belford Roxo recebe visita da PRF do Rio para reforçar parceria

O encontro entre o secretário municipal de Segurança Pública, Luciano Arigone, e o comandante da Guarda Civil Municipal, Marcelo Ferraz, com os chefes de operação da Polícia Rodoviária Federal (PRF) no Rio de Janeiro ocorreu como resposta ao pedido de apoio na segurança de Belford Roxo, solicitado pelo prefeito Wagner dos Santos Carneiro, o Waguinho, em reunião prévia com o ministro da Justiça, Flávio Dino, e representantes da cúpula da Segurança Nacional em Brasília. PÁG.3

REPRODUÇÃO



ENCONTRO MACABRO

Cerol corta dois na Baixada e no Subúrbio do Rio

A Delegacia de Homicídios investiga o assassinato de um mototaxista em Queimados e o de um homem que teve o corpo encontrado dentro de uma lixeira na Zona Norte do Rio. As duas vítimas foram torturadas; uma delas teve os pés arrancados. PÁG.7

REPRODUÇÃO



Três homens são mortos em área de milícia na Zona Oeste

PÁG.7

Carlos, filho de Bolsonaro, recebeu R$ 91 mil em depósitos

PÁG.3

REPRODUÇÃO



Preso suspeito que abraçou e atirou em homem em escada rolante de shopping

Matheus Borgui, que teria disparado os tiros contra Felipe de Oliveira Louzada, de 28 anos, foi encontrado em uma casa em Santa Cruz, na Zona Oeste do Rio. No local foram apreendidos anabolizantes, balanças, máquinas para industrialização de esteróides, pistola, fuzil para a prática de airsoft e uma cobra. Um dia antes da prisão de Felipe, outro suspeito do crime se entregou na Delegacia de Homicídios da Capital (DHC).

PÁG.7

Mostra fotográfica reúne no RJ várias artes de terreiro de Candomblé
PÁG.2

Linha Amarela vai ter ação de conscientização "Maio Amarelo"
PÁG.6

OMS declara o fim emergencial em saúde pelo coronavírus
PÁG.6

Fluminense tem 100 dias desde o último empate na temporada
PÁG.5

Botafogo doará 3 mil ingressos em homenagem ao Dia das Mães
PÁG.5

Desfalques do Flamengo têm treino na Gávea
PÁG.5

REPRODUÇÃO

Mulher que disputava filho na Justiça é assassinada a tiros por ex-companheiro em Bangu

Aline da Silva de Oliveira, de 41 anos, ainda tentou proteger a criança, mas acabou sendo baleada nas costas. Após atirar na vítima na porta de uma escola, o homem tentou fugir em um veículo levando o filho deles, mas acabou preso. PÁG.7

INFRAESTRUTURA

Prefeito de Belford Roxo inaugura mais duas áreas de lazer

PÁG.3

HORA H na Cultura

Mostra fotográfica reúne registros da arte de terreiro

Evento tem apoio da Coordenação de Diversidade Religiosa do Rio de Janeiro

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

Depois do sucesso de público no Museu da História e da Cultura Afro-Brasileira (MUHCAB), a exposição "OCEE - Omolu | A Cura" chega à Cidade das Artes, na Barra da Tijuca, trazendo novidades para esta edição.

O acervo conta com 5 fotografias de Bendito Benedito, que registram a arte de terreiro de uma iniciação de uma muzenza, mona nkisi Nsumbu (pessoa iniciada, filha da divindade Nsumbu, divindade ligada à terra, à cura e pertencente ao panteão de divindades do povo bantu) dentro do Candomblé (Nação Angola), 14 fotografias do espetáculo, com texto do Diretor de Teatro Hudson Batista, e a cenografia do artista plástico e carnavalesco Alex Carvalho.

O sagrado sob as lentes da produção cultural é retratado em prol ao combate à intolerância religiosa, que conta também com um vídeo sobre a construção do espetáculo 'Omolu, A Cura' e o processo de unir arte e religião. A exposição traz, então, elementos de artes visuais que remetem à divindade Omolu e as características do seu culto. Porém, tão importante quanto o significado das imagens é que esta é uma construção de profissionais de várias religiões, promovendo a comunhão de saberes e de fé.

A curadoria é de Robson de Paula, mais conhecido como Tata Agionà Ria Nkasuté, que também é pesquisador e ogã dentro das religiões de matrizes africanas, atuando como curador também nas edições anteriores do projeto OCEE e com importante contribuição para a cultura afro com seu conhecimento há mais de três décadas. E, para a estreia, os líderes religiosos Mameto Verônica, Ria Ndandalunda e Pai Márcio d' Jagun já são presenças confirmadas.

O evento tem apoio da Coordenação de Diversidade Religiosa do Rio de Janeiro, da Cidade das Artes e Secretaria Municipal de Cultura da Prefeitura do Rio de Janeiro e é uma realização da Sanuto Produções, empresa que completa 12 anos de experiência no segmento cultural. Para a produtora Emanuele Sanuto, a reestreia da exposição em um local maior para um público mais abrangente vai impactar a sociedade de maneira diferente:

"Esse projeto sempre supera o que prevemos. Vamos para um espaço de 221,42 m2, na Sala Vip de um dos maiores equipamentos culturais do Rio de Janeiro e isso certamente é resultado de um trabalho feito com excelência construído por muitas mãos. Este é um dos projetos mais significativos para mim pessoalmente e profissionalmente porque possui uma pauta importante e necessária, que é o combate à intolerância religiosa".

DIVULGAÇÃO



Exposição carrega elementos visuais que remetem à Omolu

A exposição fica em exibição de 17 de maio a 30 de junho na Cidade das Artes, que fica localizada na Avenida das Américas, 5300, Barra da Tijuca - Rio de Janeiro. O espaço fica aberto das 10h às 19h, de terça a domingo, com entrada gratuita. A classificação é livre.

Instituto Zeca Pagodinho apresenta espetáculo "A Mistura Mágica de Radamés"

DIVULGAÇÃO



Público poderá viajar por parte da obra de Radamés Gnattali

Os alunos do Instituto Zeca Pagodinho, que fazem parte do projeto Viva Xerém, irão apresentar, no dia 12 de maio, no Centro Cultural Light e no dia 14, no Teatro Firjan Sesi Caxias, o espetáculo "A Mistura Mágica de Radamés", com entrada gratuita. Nesta montagem, que tem a direção musical de Carla Rincon e direção artística de Josiane Kerkovian, o público poderá viajar por parte da obra de Radamés Gnattali, um compositor que transitou entre a música clássica e a popular com total fluidez e maestria. Em cena, esse universo será representado por dois atores que irão disputar a importância dos dois estilos e o resultado desta "prova" será revelado após um verdadeiro show musical que unirá concerto, teatro e coral em uma única apresentação.

O "Viva Xerém" tem como proposta socioeducativo a formação através da educação artística, em especial, da música de concerto. Cerca de 250 crianças e jovens da região recebem, de maneira gratuita, no espaço do Instituto Zeca Pagodinho, preparo artístico integral com aulas de instrumentos, prática de conjunto e artes plásticas. O projeto conta com o patrocínio da Light e da Secretaria de Cultura do Rio de Janeiro.

Após ampliação de recursos, Cultura passa a receber R$ 70 milhões

A ampliação dos recursos destinados à Lei Municipal de Incentivo à Cultura, a Lei do ISS, vai impulsionar o setor de forma notável em 2023. Somente neste ano serão viabilizados R$ 70 milhões, o maior valor na história da Lei que surgiu em 2013.

De acordo com o edital, pelo menos 40% dos patrocínios superiores a R$ 300 mil deverão ser destinados a projetos de produtores culturais sediados nas Zonas Oeste e Norte do Rio ou em favelas do Centro e da Zona Sul ou, ainda, a projetos culturais que nunca conseguiram captar. Os projetos aprovados serão executados a partir de 2024.

As regras de simplificação da prestação de contas para projetos de menor porte continuam valendo. Os produtores culturais que captarem até R$ 300 mil serão dispensados da apresentação do relatório de execução financeira, desde que comprovada a realização integral do objeto do projeto, demonstrando a boa e regular aplicação dos recursos públicos.

O SOMBRA

ENVIE SUA DENÚNCIA OU ELOGIO!

horahmunicipios@gmail.com

Colocado à prova

O peso de influente político será colocado à prova nas eleições do próximo ano, quando um nome do grupo será definido para concorrer à prefeitura de uma das mais importantes cidades fluminenses. Há quem diga que muita gente vai sair frustrada de acordos que ele irá costurar para se fortalecer politicamente, pensando no próprio umbigo.

Cenário vislumbrado

A disputa pelo Poder Executivo já começa a ser desenhada para as eleições municipais de 2024. Pelo menos, esse é o cenário já vislumbrado em um município da Baixada Fluminense. Lá, o principal adversário do governo já começou a colocar as cartas na mesa ao anunciar que vai brigar pela prefeitura.

Inimigo declarado

Com um inimigo declarado à espreita, o prefeito parece não estar preocupado com o que acontece fora do seu quintal, ocupado por aliados. Entretanto, ao saber do apoio recebido por seu oponente, um parlamentar já teria confidenciado aos mais chegados que irá entrar na disputa pela prefeitura.

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

NOVOS ESPAÇOS DE ESPORTE E LAZER

Prefeito de Belford Roxo inaugura a praça Glória Leal em Bela Vista

Com 3.350 metros quadrados, o espaço tem campo de grama natural, academia da terceira da idade e parque infantil

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

O prefeito de Belford Roxo, Wagner dos Santos Carneiro, o Waguinho, inaugurou a Praça Glória Leal Ferreira de Almeida, no bairro de Bela Vista, em Nova Aurora. Com 3.350 metros quadrados, a praça, que fica no Caminho do Jango, próximo à Escola Municipal Ayrton Senna, tem um campo de grama natural, academia da terceira da idade e parque infantil.

A cerimônia contou com a presença de autoridades municipais, líderes locais e música ao vivo com o grupo União Nacional Artística Bandas e Fanfarras (Unabafa).

O prefeito Waguinho enfatizou as melhorias de infraestrutura que beneficiam a região. "O progresso chegou no nosso município. Nossa gestão não entrega apenas lindas praças como essa, mas também tem asfalto, creche, escola, unidade de saúde, para atender as famílias belforroxenses", afirmou. "Temos mais de 30 ruas sendo asfaltadas em Bela Vista, vamos construir uma UPA em Nova Aurora e uma escola para crianças especiais no bairro", concluiu Waguinho, ao lado de Dona Ilda Barbário, de 71 anos, uma das moradoras mais antigas de Bela Vista.

A primeira-dama, deputada federal e atual ministra do Turismo, Daniela Carneiro, ressaltou o trabalho de revitalização no bairro. "Esse é um momento de grande relevância, sempre me emociono nessas ocasiões especiais porque percebo a gratidão e felicidade em cada rosto", revelou. "Seguimos juntos na luta para contribuir com o desenvolvimento do município e realizando um trabalho incrível em todas as áreas", finalizou Daniela.

Filhos da homenageado

Um dos filhos da homenageada, Tiago Leal, 36 anos, esteve presente com esposa e dois filhos para representar a família na justa homenagem. "É uma emoção grande estar nesse local onde eu cresci e viver esse momento me deixa até arrepiado. Muitas pessoas importantes para mim estão presentes hoje, é uma noite especial", contou Tiago com o pequeno Luan, de 4 anos, no colo.

RAFAEL BARRETO/PMBR



A aposentada e moradora de Bela Vista, Edith Felix, prestigiou a inauguração levando o neto Enzo Gabriel para brincar na nova

A aposentada e moradora de Bela Vista, Edith Félix, de 69 anos, prestigiou a inauguração levando o neto Enzo Gabriel para brincar na nova praça. "Esse espaço veio para garantir o divertimento das crianças e é uma alegria ter essa conquista para elas", agradeceu Edith.

GRAMA SINTÉTICA E PISTA DE CAMINHADA EM NOVA AURORA



Prefeito Waguinho, Daniela Carneiro e lideranças de Nova Aurora inauguram a praça Dona Elza

Waguinho, inaugurou também a Praça Elza Duarte Alvarenga (Dona Elza), na localidade conhecida como Terra Branca, no bairro de Nova Aurora.

O espaço de lazer e esporte possui 380 metros quadrados, um campo de grama sintética, um parque infantil, bancos e pista de caminhada.

O prefeito ressaltou que cada realização ajuda a desenvolver a região e transforma a vida dos munícipes. "Espero que vocês aproveitem essa linda praça, que revitalizou a área e agora será um novo espaço democrático para diversas atividades que todo mundo gosta", pontuou. "Continuaremos a investir em obras que beneficiam a população e contribuem para a felicidade dos belforroxenses", completou Waguinho.

Simpatia que conquistava as pessoas

A homenageada Elza Duarte Alvarenga nasceu em Angra dos Reis, em 1952, e chegou à Baixada Fluminense aos 20 anos de idade, onde construiu sua família. Mãe de cinco filhos (Viveca Alvarenga, Vilclimar Alvarenga, Valéria Alvarenga, Gleice Alvarenga e Daniele Alvarenga), Elza, já morando em Belford Roxo, vendia salgados no bairro Nova Aurora para conseguir uma renda extra.

Sua simpatia conquistava as pessoas por onde passava. Sempre preocupada com as pessoas, Elza fazia questão de ajudar quem precisasse. Avó de sete netos (Ingrid, Thairine, Alexsander, Alexandra, Michel, Otávio e Leandra, além da bisneta Isabela), Elza faleceu no dia 8 de janeiro de 2008, aos 56 anos, deixando uma profunda saudade.

Prefeitura concreta mais de 20 ruas em São Francisco de Assis e Nova Aurora

KRISTIAN AMARANTE/PMBR



A concretagem beneficia diversas ruas dos bairros São Francisco de Assis e Nova Aurora

A Prefeitura de Belford Roxo segue com força total nas obras de infraestrutura no município que contemplam mais de 20 ruas nos bairros São Francisco de Assis e Nova Aurora.

As equipes estão trabalhando nas ruas Quinze de Janeiro e Anita Garibaldi, através da concretagem e da colocação de meios-fios.

As obras estão sendo executadas para garantir melhorias na mobilidade urbana. Além disso, fazem parte do pacote de intervenções que vão contribuir na durabilidade do pavimento e escoamento das águas pluviais.

A construção das guias de meios-fios também oferecerá mais segurança aos moradores de Nova Aurora. As intervenções incluíram obras de drenagem, saneamento básico e pavimentação nos dois bairros.

MP-RJ revela que Carlos Bolsonaro recebeu R$ 91 mil em depósitos sem origem identificada

REPRODUÇÃO



A conta bancária do vereador Carlos Bolsonaro (Republicanos-RJ) recebeu, de 2005 a 2021, R$ 129,5 mil em depósitos em espécie, sendo a maior parte (R$ 91 mil) sem origem identificada, aponta laudo do Ministério Público do Rio de Janeiro. Um dos créditos sem identificação do depositante, de R$ 10 mil, foi feito uma semana antes do filho do ex-presidente Jair Bolsonaro adquirir um imóvel em Copacabana. As informações constam no laudo feito pelo Laboratório de Tecnologia de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro do Ministério Público no âmbito da investigação sobre "rachadinha" no gabinete de Carlos na Câmara Municipal. O advogado do parlamentar, Antônio Carlos Fonseca, afirmou que não iria se manifestar sobre o caso em razão do sigilo da investigação. A Justiça autorizou em maio de 2021 a quebra de sigilo bancário de 25 servidores ou ex-servidores, e de cinco empresas, para apurar a prática de "rachadinha". Uma das suspeitas é o uso de dinheiro vivo para dificultar o rastreamento do esquema.

Oito depósitos em espécie

De acordo com o documento, a conta bancária de Carlos no Banco do Brasil recebeu oito depósitos em espécie ao longo dos 16 anos sob investigação da Promotoria. O maior deles ocorreu em janeiro de 2010, quando R$ 45 mil foram depositados em dinheiro vivo sem identificação do depositante.

A 1ª entrada ocorreu em março de 2008, quando R$ 30 mil foram depositados na conta do filho do ex-presidente. Em 12 de março de 2009, um depósito em espécie de R$ 10 mil foi realizado, mais uma vez, sem identificação. Oito dias depois, Carlos assinou escritura para a compra de um imóvel na Av. Princesa Isabel, em Copacabana, no valor de R$ 70 mil. Os demais quatro depósitos foram em valores abaixo de R$ 2.000, sendo dois deles, no mesmo dia, com valor de R$ 1.600 cada um.

Prefeitura de Caxias investiga suposto esquema de falsificação de cartões de vacina contra covid

A Prefeitura de Duque de Caxias, na Baixada Fluminense, abriu uma sindicância para apurar "os fatos e responsabilidades" sobre o suposto esquema de falsificação de cartões de vacina contra a covid-19. Investigação da Polícia Federal aponta que a prática teria começado em Caxias e envolveria o ex-presidente Jair Bolsonaro (PL), que nega adulteração de dados. Segundo a PF, foram servidores da Prefeitura que inseriram no Sistema Único de Saúde (SUS) os dados falsos de vacinação de Bolsonaro, de sua filha Laura, de dois assessores e do deputado Gutemberg Reis (MDB). A exclusão dos dados, sob alegação de erro, também envolveu uma funcionária do município. Na última quarta-feira (3), o ex-presidente reafirmou que ele e a filha não se vacinaram contra a covid. No sistema da Rede Nacional de Dados em Saúde, no entanto, constam duas doses da Pfizer para cada: Jair Bolsonaro teria tomado a 1ª dose da vacina no dia 13 de agosto de 2022, no Centro Municipal de Saúde de Duque de Caxias; ele teria tomado a 2ª dose no mesmo lugar no dia 14 de outubro de 2022; a filha dele teria recebido a primeira dose no dia 24 de julho de 2022 na mesma unidade; já a segunda dose da menina teria sido aplicada no mesmo dia que a 1ª de Bolsonaro. Os dados, foram inseridos no ConecteSUS apenas em 21 de dezembro, pelo secretário municipal de Governo de Caxias, João Carlos de Sousa Brecha. Informações do Ministério revelaram que só em 2022 ele fez mais de 60 inserções de dados de vacinação contra a covid no sistema. Ele foi um dos seis presos na Operação Venire, na última quarta (3).

A exclusão dos dados,

Uma mudança do Código Penal endureceu a punição para quem conduz veículos com placas e chassis adulterados ou sem identificação. O motorista flagrado com aquela fitinha adesiva modificando um dos números ou com a placa coberta pode ser preso em flagrante.

Policiais foram responsáveis por 35,4% das mortes violentas na Região Metropolitana do Rio entre 2019 e 2022. O levantamento inédito é do Geni/UFF (Grupo de Estudos dos Novos Ilegalismos da Universidade Federal Fluminense), que analisou dados de 2007 a 2022.

MENOS FORÇA NA CPI

Apesar da vitória governista de minar a oposição na CPI (Comissão Parlamentar de Inquérito) do 8 de Janeiro, o PT não terá os espaços majoritários do colegiado temporário, cuja data de início das atividades ainda não está definida.

FATIAMENTO POR BLOCOS

O documento interno do Congresso que estabelece o fatiamento por blocos e partidos aponta que a federação PT-PC do B-PV conseguiu 3 cadeiras, considerando a possibilidade de rodízio prevista no Regimento Interno do Congresso.

TOTAL DE ASSENTOS

Quando a contagem desconsidera esse critério, o total de assentos cai para 2. No Senado, o cenário é similar: o PT ficará com 2 vagas, que serão especificamente da sigla, já que PC do B e Psol não têm senadores em exercício.

Lei cria Polo de Cerveja Artesanal

REPRODUÇÃO



Instituído no Estado do Rio de Janeiro o Polo Cervejeiro Artesanal da Região das Baixadas Litorâneas. A determinação é da Lei 10.010/23, que foi sancionada pelo governador Cláudio Castro, com veto parcial, e publicada na edição extra do Diário Oficial da última quinta-feira (4). O programa vai abranger os municípios de Araruama, Armação de Búzios, Arraial do Cabo, Cabo Frio, Cachoeiras de Macacu, Casimiro de Abreu, Iguaba Grande, Rio Bonito, Rio das Ostras, São Pedro da Aldeia, Saquarema e Silva Jardim.

APREENSÕES PARA A POLÍCIA

A Assembleia Legislativa do RJ (Alerj) aprovou o Projeto de Lei 1.268/19, que propõe que armas de fogo e munições apreendidas em operações das polícias Civil e Militar possam ser incorporadas aos arsenais das corporações após emissão de laudo parcial.

EMENDA

A proposta, dos deputados Rodrigo Amorim (PTB) e Filipe Soares (União) e do ex-deputado Marcos Muller, reitera no estado a Lei Federal 10.826/03. Por ter sido incorporada uma emenda ao texto, ele ainda deverá ser votado em redação final pelo parlamento.

EDITORIAL

Fim da emergência sanitária não significa que a pandemia acabou

A declaração de fim da emergência sanitária anunciada ontem (5) pelo presidente da OMS (Organização Mundial em Saúde),Tedros Adhanom, tem implicações na maneira como os alertas são dados aos países e em compromissos que assumiram perante a OMS.

Há um comitê de especialistas de fora da OMS que aconselham o diretor-geral sobre a emergência de saúde pública de interesse internacional. Desde janeiro de 2020, quando a emergência foi decretada, o comitê se reúne a cada 3 meses para avaliar os esforços e aconselhar novamente o diretor-geral a manter ou suspender a emergência.

O comitê avalia 3 critérios: evento extraordinário – ao decretar emergência internacional, avalia-se o quão incomum é o evento; espalhamento – os especialistas revisam dados de casos e mortes para emitir uma opinião sobre o risco de a doença se disseminar mais no mundo; ação conjunta – o comitê avalia se a cooperação excepcional entre os países continua necessária para a luta contra a doença.

De acordo com entrevista de Margareth Harris, médica da OMS, ao Poder360 "o que a OMS declara é o fim da emergência de saúde pública de interesse internacional" e não o fim da pandemia. A denominação de pandemia não parte de uma declaração da OMS. O que a organização faz é retirar a emergência. "O exemplo clássico é o HIV, que continua sendo uma pandemia, mas deixou de ser declarado como emergência internacional", diz o infectologista Renato Kfouri.

INTERVENÇÕES

Obras de saneamento transformam a vida de famílias na Baixada Fluminense

Cerca de três mil moradores do bairro Nova Belém, em Japeri, terão acesso a água potável

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

As intervenções realizadas para melhorias no abastecimento de Japeri estão caminhando a todo vapor. A Águas do Rio realizou mais duas novas obras que beneficiarão cerca de três mil moradores em Nova Belém. O relato empolgado e cheio de esperança da moradora Ana Paula Aparecida Lopes, de 44 anos, retrata os novos tempos na região.

"Estou esperançosa com as obras que estão sendo feitas porque já estamos há mais de cinco anos sem abastecimento. Sempre que precisamos, recorremos aos vizinhos de outras ruas, que possuem poços artesianos. É muita luta, a distância é grande para carregar os baldes pesados. Acredito que esse sofrimento está com os dias contados, porque até o atendimento veio na nossa porta, uma equipe esteve aqui, me cadastrou e já solicitou o meu hidrômetro, adorei", disse Ana.

Rede implantada

Segundo o coordenador de Operações da Concessionária, Alexandre Mendes, responsável por cinco cidades da Baixada Fluminense, a extensão de rede implantada na Rua David e as novas interligações vão possibilitar o aumento no fluxo e uma melhor distribuição do fornecimento de água.

"Levar saneamento para as pessoas é levar dignidade. Temos realizado grandes obras, sem deixar de lado as pequenas intervenções, que também mudam a vida das pessoas. A gente acompanha a transformação de uma família que passa a ter água encanada em casa, todo mundo fica feliz, muitas doenças são evitadas, a criança não perde a aula, o trabalhador não perde o dia de trabalho, os moradores ganham qualidade de vida. Isso nos motiva a continuar", destacou o coordenador.

DIVULGAÇÃO



As intervenções realizadas para melhorias no abastecimento de água estão caminhando a todo vapor

MUNDO

Primeiro-ministro do Reino Unido vai doar R$ 500 milhões para o Fundo Amazônia

LONDRES - Em reunião com o presidente Lula ontem (5) em Londres, o primeiro-ministro do Reino Unido, Rishi Sunak, falou em doar cerca de R$ 500 milhões para o Fundo Amazônia. A informação ainda não foi oficialmente divulgada pelo Reino Unido. O encontro durou cerca de 40 minutos. O chefe do Executivo brasieiro viajou na última quinta-feira (4) à Inglaterra, onde hoje (6) participa da cerimônia de coroação do rei Charles III.

O Fundo Amazônia foi criado há 15 anos com o objetivo de captar recursos para o financiamento de ações de redução de emissões provenientes da degradação florestal e do desmatamento.

Na gestão do ex-presidente Jair Bolsonaro (PL), o fundo esteve paralisado em razão de um "revogaço" de centenas de conselhos federais, que extinguiu o Comitê Orientador (COFA) e o Comitê Técnico (CTFA) da iniciativa.

Ao assumir o mandato no início deste ano, Lula reativou o Fundo Amazônia e países anunciaram a retomada de investimentos. Em fevereiro, o petista se reuniu com o presidente norte-americano Joe Biden e o governo dos Estados Unidos anunciou a intenção de fazer aportes ao fundo. Biden teria a intenção de liberar US$ 500 milhões para o fundo.

Coroação

A cerimônia de coroação de Charles III e da rainha consorte Camilla ocorrerá a partir das 10h, na Abadia de Westminster e será conduzida pelo Arcebispo da Cantuária, Justin Welby, a principal autoridade da Igreja Anglicana. Após a cerimônia, Lula participará de uma confraternização reservada, a convite do rei, juntamente com outros chefes de Estado que estarão em Londres para as festividades.

RICARDO STUCKERT/PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA



Lula e o primeiro-ministro britânico, Rishi Sunak, durante reunião em Londres

O governo federal considera a viagem do presidente Lula ao Reino Unido parte do relançamento das relações diplomáticas do Brasil desde a posse presidencial em janeiro. Desde que tomou posse, Lula já visitou Argentina, Uruguai, Estados Unidos, China, Emirados Árabes, Portugal e Espanha e teve encontros com diversos líderes mundiais tanto no Brasil como no exterior.

De acordo com o governo, o Reino Unido apoia também o pleito do Brasil por uma vaga permanente no Conselho de Segurança da ONU. Ainda este mês, está prevista a visita do secretário do Exterior britânico, James Cleverly, ao Brasil, para a realização do 6º Diálogo Estratégico entre chanceleres dos dois países.

RECUPERAÇÕES

Flamengo se reapresenta com David Luiz e Rodrigo Caio de volta

Zagueiros são liberados para o campo após desfalcarem a equipe contra o Racing

DIVULGAÇÃO





Reapresentação diminuiria lista de desfalques do Mengão

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

A reapresentação do Flamengo após o empate com o Racing, pela Libertadores, mostrou duas boas notícias: David Luiz e Rodrigo Caio treinaram com o grupo após desfalcarem a equipe por problemas físicos.

Ambos apareceram no campo para participar da atividade com os reservas do 1 a 1 na Argentina.

A dupla deve ficar à disposição do técnico Jorge Sampaoli para o jogo de domingo (7), contra o Athletico-PR, às 16h (de Brasília), fora de casa, pela quarta rodada do Brasileirão. David foi poupado para controle de carga, enquanto Rodrigo se recuperou de pancada na perna esquerda.

Se confirmados esses dois retornos, a lista de desfalques do Flamengo diminuiria para quatro nomes: Filipe Luís, Matheuzinho, Varela e Gerson. Todos estão em tratamento no departamento médico.

O Flamengo chegou ao Brasil após empatar com o Racing.

A delegação foi direto para o Ninho do Urubu e voltou ao trabalho.

Fluminense completa 100 dias desde seu último empate

DIVULGAÇÃO



Diniz tem apenas um empate na temporada

O Fluminense completou 100 dias desde seu último empate, o primeiro e único na temporada de 2023. A única igualdade do Tricolor das Laranjeiras no ano foi no dia 26 de janeiro, na quarta rodada do Campeonato Carioca.

Na ocasião, sem algumas peças importantes como Nino, Ganso, Arias e Cano, o Flu ficou no 1 a 1 com o Boavista no Maracanã. O Tricolor saiu na frente com gol contra de Kevem, mas levou o empate aos 44 minutos do segundo tempo, mesmo jogando com um jogador a mais durante boa parte da etapa final.

Desde então, todos os jogos do Fluminense tiveram um vencedor, geralmente o próprio Fluminense. O time de Fernando Diniz venceu 14 dos 19 jogos que disputou desde seu último empate, perdendo apenas cinco.

Os números do Flu no período são impressionantes. Desde que empatou com o Boavista, o Tricolor tem 73,68% de aproveitamento, melhor que o do Palmeiras na campanha do título do Brasileirão em 2022. Além disso, foram 49 gols marcados e apenas 14 sofridos, com um gol cedido a cada 3,5 gols marcados em média.

Flu tem desfalque importantíssimo contra o Vasco da Gama

Vindo de uma grande vitória na Libertadores, o Fluminense se prepara para enfrentar o Vasco neste sábado (6), porém, o rival terá um importante desfalque para o clássico. Trata-se do atacante Keno, que sofreu uma lesão muscular na partida contra o River Plate, o clube confirmou a baixa do jogador.

O atacante deixou a partida contra o River ainda durante o primeiro tempo. Keno sentiu a lesão ao esticar demais a perna para tentar cortar a bola no lance do gol de empate do time argentino.

Botafogo dará 3 mil ingressos pelo Dia das Mães

O confronto entre Botafogo e Corinthians, na próxima quinta-feira (11), às 19h, no Estádio Nilton Santos, contará com uma ação especial de Dia das Mães, que será no domingo (14). O Glorioso disponibilizará três mil ingressos do setor Oeste Inferior para mães que desejam assistir ao duelo com seus filhos. Para utilizar a promoção, as três mil primeiras que chegarem na catraca do setor, no dia do jogo, e com os documentos de comprovação, poderão entrar no estádio. Os filhos menores de 12 anos podem resgatar a gratuidade e, assim, também acompanhar o jogo sem custos. Os maiores, no entanto, precisarão comprar o ingresso. Para comprovar a filiação, basta levar um documento de identificação com foto dos dois. Os demais torcedores poderão adquirir seus bilhetes no site oficial do Botafogo e nos pontos de vendas físicos determinados pelo clube. As entradas para não-sócios estão disponíveis por valores entre R$ 30 (meia-entrada do setor Leste Superior) e R$ 500 (inteira da Tribuna de Honra, que conta com serviço de buffet de comidas e bebidas alcoólicas).

Vasco da Gama tenta pôr fim a sequência de quase quatro anos sem vencer o Fluminense

O Vasco entra em campo contra o Fluminense com a missão de pôr fim a uma sequência que já dura quase quatro anos. A última vitória sobre o rival tricolor foi em julho de 2019. O clássico é válido pela quarta rodada do Campeonato Brasileiro.

O clube cruzmaltino está há sete partidas sem saber o que é vencer o Fluminense. São quatro derrotas, três empates, 10 gols sofridos e apenas três marcados nesse período.

Ambas as equipes buscam se recuperar na competição depois de derrotas na terceira rodada: o Vasco perdeu para o Bahia em casa, enquanto o Flu foi derrotado pelo Fortaleza na Arena Castelão.

A última vitória do Vasco sobre o Fluminense aconteceu em 20 de julho de 2019, em São Januário. O Flu saiu na frente com Pedro, e os vascaínos viraram com gols de Leandro Castán e Bruno César.

Em jogo bastante intenso em São Januário, Vasco e Fluminense disputaram cada metro do campo. O time da casa buscava tomar mais a iniciativa e assustar o rival, mas o Tricolor abriu o placar. Pedro, já nos acréscimos da primeira etapa, recebeu na meia-lua e de bate-pronto finalizou no canto esquerdo do goleiro vascaíno Sidão.

Aos 11 minutos do segundo tempo, o zagueiro Digão, do Fluminense, foi expulso, a pressão vascaína pelo empate aumentou e veio dez minutos depois. Após cobrança de falta, Leandro Castán aproveitou bola viva dentro da área e deixou tudo igual - foi o primeiro gol do zagueiro com a camisa do Vasco. Aos 30, uma falta resultou em outra expulsão no lado tricolor, dessa vez de Frazan. Na cobrança, Bruno César finalizou no ângulo de Agenor e decretou a vitória do Vasco por 2 a 1.

Com o resultado, o Vasco foi para a 15ª colocação, com 12 pontos, e se afastou da zona de rebaixamento. Já o Tricolor seguiu com nove pontos e terminou a rodada dentro do Z-4, na 17ª posição.

Jogador do Fortaleza confirma conversa com o Vasco da Gama

REPRODUÇÃO



Zanocelo fechou com o Fortaleza no final de março

O Vasco da Gama esteve ativo na janela de transferências do início do ano e muitos nomes foram especulados diariamente no Cruzmaltino. Um deles foi o do meio-campista Vinicius Zanocelo, que na época era jogador do Santos. O valor pedido pelo clube paulista beirava a casa dos 30 milhões de reais, segundo informações, e o Vasco acabou recuando nas tratativas.

Entretanto, Vinicius Zanocelo esteve próximo do Vasco. O jogador disse ter recebido contato do Cruzmaltino para atuar em São Januário, mas a negociação acabou não acontecendo.

"Acabou tendo sim um contato (do Vasco), só que o Santos preferiu não me negociar naquele momento. Por mim tudo bem, eu ainda sou jogador do clube, respeito às decisões do clube, e acabou dando certo com o Fortaleza, que é um projeto que me encantou. Eu tive outras coisas, mas foi um projeto que eu quis abraçar e eu estou muito feliz aqui", explicou.

Zanocelo fechou com o Fortaleza no final de março e afastou as especulações com o Vasco. O jogador não fazia parte dos planos do Santos para a temporada, chegou a treinar separado do grupo e acabou sendo emprestado para o clube cearense até o final da temporada, com opção de compra ao fim do contrato.

MAIO AMARELO

Lamsa prepara diversas ações de conscientização na Linha Amarela

Concessionária vai distribuir panfletos educativos e 600 antenas anti linha de pipa

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

Em 2022, mais de 4,5 mil motos passaram pela Praça de Pedágio da Linha Amarela, rodovia administrada pela Lamsa, por onde circulam cerca de 130 mil veículos por dia. O número vem crescendo e, apenas nos três primeiros meses deste ano, já foram 1,2 mil motos.

Com o fluxo mais intenso, também veio o aumento de acidentes. Neste mesmo período, a concessionária registrou mais de 500 colisões entre carros e motos e, em 100% dos casos fatais ocorridos na via expressa, as vítimas eram motociclistas.

Após a pandemia, principalmente com o avanço de serviços de delivery e dos moto táxis, o aumento do número de motos nas ruas é notório. De acordo com dados do primeiro trimestre de 2023 da Polícia Rodoviária Federal, na maioria dos acidentes de trânsito (77%), as infrações que custaram vidas ou causaram ocorrências em diferentes rodovias federais no Rio de Janeiro foram as mesmas: ultrapassagens indevidas, velocidade incompatível, ingestão de álcool, falta de atenção e desobediência às leis de trânsito.

Com o objetivo de conscientizar motoristas e motociclistas em busca de um trânsito mais seguro, a Lamsa preparou uma programação interativa e educacional aderindo à campanha nacional Maio Amarelo, cujo slogan de 2023 é "No trânsito, escolha a vida!". Durante todo o mês, a Praça de Pedágio receberá iluminação amarela em alusão à causa. Além disso, os usuários que passarem nas cabines manuais receberão um panfleto informativo com os principais dados de ocorrências envolvendo carros e motos na via, e sugestões para uma direção segura, de maneira geral. Essas ações serão realizadas ao longo do dia, sem horários pré-definidos. O material também estará acessível, em formato digital e nas redes sociais da concessionária. De acordo com o cronograma, nos dias 9 e 10 ocorrerá a ação de distribuição e instalação de 600 antenas anti linha de pipa, em parceria com o Movimento Cerol Mata. No primeiro dia, ela ocorrerá das 10h às 13h. E no segundo, das 14h às 17h.

Já no dia 14, a Operação Lei Seca atuará na via, distribuindo material educativo e uma suculenta em comemoração ao mês das mães, das 9h às 13h.

DIVULGAÇÃO



Mês traz a campanha de conscientização no trânsito

"A Linha Amarela programou uma série de atividades para motoristas e motociclistas em especial. É fato que com o aumento da frota de motos, após a pandemia, ganhamos nova escala. Mas estamos mobilizados pelo impacto dos dados que levantamos em nosso Centro de Operações, por onde monitoramos tudo o que se passa na Linha Amarela, 24 horas. Os índices que destacamos nos nossos materiais precisam diminuir e, para isso, precisamos que todos façam a sua parte. O Maio Amarelo é uma importante campanha de conscientização no trânsito e uma ótima oportunidade para atuarmos junto a outros setores e órgãos que buscam o mesmo objetivo", defende José Carlos Viana, gerente de Operação da Lamsa.

OMS declara fim da emergência em saúde por covid-19

Após mais de três anos, a Organização Mundial da Saúde (OMS) declarou na sexta-feira (5) que a covid-19 não configura mais emergência em saúde pública de importância internacional.

De acordo com a entidade, o vírus se classifica agora como um "problema de saúde estabelecido e contínuo".

Desde março de 2020, o Comitê de Emergência do Regulamento Sanitário Internacional da OMS se reunia periodicamente para analisar o cenário global provocado pela doença.

DIVULGAÇÃO



Vírus agora é "problema de saúde"

Durante a última sessão deliberativa, membros do comitê destacaram a tendência decrescente de mortes por covid-19, o declínio nas hospitalizações e nas internações em unidades de terapia intensiva (UTI) causadas pelo vírus e os altos níveis de imunidade da população.

"Ontem, o comitê de emergência contra a covid-19 se reuniu pela 15ª vez e recomendou a mim que declarasse o fim da emergência em saúde pública de importância internacional. Aceitei a recomendação. Com grande esperança, declaro o fim da covid-19 como emergência sanitária global", anunciou o diretor-geral da OMS, Tedros Adhanom Ghebreyesus.

"Entretanto, isso não significa que a covid-19 chegou ao fim enquanto ameaça global de saúde. na semana passada, a covid-19 clamava uma vida a cada três minutos – e essas são apenas as mortes das quais nós temos conhecimento", completou o diretor-geral.

Dados da entidade indicam que 765,2 milhões de casos de covid-19 foram confirmados no planeta até o momento, além de quase 7 milhões de mortes registradas. Ainda de acordo com a OMS, 13,3 bilhões de doses de vacinas contra a doença foram administradas em todo o mundo.

Bancos deverão disponibilizar banheiros para clientes

Na última semana,, foi publicado no Diário Oficial do Município a sanção do prefeito Eduardo Paes à Lei n° 7.858/2023, que estabelece multa de R$ 1 mil e cassação do alvará de funcionamento das agências bancárias que não disponibilizarem, no mínimo, dois banheiros para uso dos clientes, um destinado a homens e outro a mulheres.

A proposta inclui a punição na Lei 3.329/2001, que dispõe sobre normas de atendimento aos usuários das agências bancárias no município.

"Nosso objetivo foi dar maior efetividade à lei de 2001, diante do descaso e do descumprimento pelas agências bancárias, que vinham desrespeitando os consumidores. Assim, atualizamos as sanções previstas, que podem chegar à cassação do alvará de funcionamento", esclarece Wellington Dias (PDT), autor da proposta.

DIVULGAÇÃO



Deverão contar com, no mínimo, dois banheiros

Governo antecipa para maio o pagamento do 13º de todos os beneficiários do INSS

O presidente Luiz Inácio Lula da Silva assinou um decreto que antecipa o pagamento do décimo terceiro dos beneficiários da Previdência Social. Ao todo, 30 milhões de pessoas receberão o repasse em duas parcelas, em maio e junho, de acordo com o calendário habitual de pagamentos do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

O investimento total será de R$ 62,6 bilhões. Recebem o abono os segurados e dependentes da Previdência Social que, durante o ano de 2023, tenham recebido auxílio por incapacidade temporária, auxílio-acidente, aposentadoria, pensão por morte ou auxílio-reclusão.

O abono é usualmente pago no segundo semestre de cada ano, em agosto e novembro. Na avaliação do governo, a medida "representa uma injeção significativa de recursos nos mercados locais". São Paulo é o estado que receberá o maior repasse para pagamento do abono anual considerando os dois meses de pagamento. Serão R$ 17,7 bilhões em recursos. Na sequência aparece Minas Gerais, com R$ 6,9 bilhões em repasses, seguido pelo Rio de Janeiro (R$ 6 bilhões), Rio Grande do Sul (R$ 5 bilhões), Paraná (R$ 3,67 bilhões) e Bahia (R$ 3,6 bilhões).

Avenida Brasil terá novas interdições para obras da Transbrasil

A CET-Rio informa que a Avenida Brasil sofrerá novas intervenções para viabilizar as obras da Transbrasil. Será necessário fazer as seguintes interdições.

Neste sábado (6), das 22h às 5h do dia subsequente: interdição total da pista central da Av. Brasil, sentido Centro, e duas faixas sentido Deodoro, junto ao bordo esquerdo, interdição total da pista lateral no sentido Centro por, no máximo 10 minutos, para içamento da estrutura, altura da passarela 6 – Manguinhos (em frente à Fiocruz), para execução de retirada da passarela provisória.

Desvio: será realizado para a pista lateral, na altura do acesso à Linha Amarela.

Na segunda-feira (8), das 22h às 5h do dia subsequente: interdição parcial de uma faixa de rolamento, a bordo direito da pista lateral, Av. Brasil, sentido Centro, para retirada do pilar da passarela provisória 6 – Manguinhos.

Na terça-feira (9), das 22h às 5h do dia subsequente: interdição parcial de uma faixa rolamento por sentido, a bordo esquerdo da pista central, Av. Brasil, para retirada do pilar da passarela provisória 6 – Manguinhos. Desvio: serão realizados na própria via, no trecho com estreitamento.

A nova passarela 6 será liberada à população no mesmo dia a partir das 21h.

Sinalização específica será instalada para orientar e alertar os motoristas e as condições do trânsito serão monitoradas quanto a eventuais impactos.

SOMANDO FORÇAS

Segurança Pública de Belford Roxo recebe visita da PRF do Rio para reforçar parceria

O encontro ocorreu como resposta ao pedido de apoio na segurança de Belford Roxo, solicitado pelo prefeito Wagner dos Santos Carneiro, o Waguinho, em reunião prévia com o ministro da Justiça, Flávio Dino

RAFAEL BARRETO/PMBR





Luciano Arigone (2º da esquerda para a direita) e o comandante da Guarda Municipal, Marcelo Ferraz, com representantes da PRF durante encontro

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

A Secretaria de Segurança Pública de Belford Roxo recebeu na manhã de ontem (5) a visita de chefes de operação da Polícia Rodoviária Federal (PRF) no Rio de Janeiro. O encontro ocorreu como resposta ao pedido de apoio na segurança de Belford Roxo, solicitado pelo prefeito Wagner dos Santos Carneiro, o Waguinho, em reunião prévia com o ministro da Justiça, Flávio Dino, e representantes da cúpula da Segurança Nacional em Brasília.

A chacina no bairro de Areia Branca e a expansão da área territorial do crime organizado do município são alguns dos fatores que motivaram a necessidade do encontro.

Na reunião, as forças de segurança municipal e federal fortaleceram os laços com a troca de informações no combate à criminalidade, alinhamento das demandas da região, além da disponibilidade de cursos de capacitação para os agentes da Guarda Civil Municipal.

O secretário municipal de Segurança Pública, Luciano Arigone, que também esteve presente na reunião em Brasília, enfatizou a importância da parceria. "Estamos somando forças para desenvolver um trabalho em conjunto com a ajuda dos estudos da inteligência da PRF.

Essa contribuição certamente será de grande valia para as ações no município", pontuou. "Nossas equipes continuam com a missão de promover uma proteção mais eficiente para aumentar a sensação de segurança em todo território", completou Luciano Arigone, ao lado do comandante da Guarda Civil Municipal, Marcelo Ferraz.

Reforçar o trabalho integrado

O chefe do Serviço de Operações da PRF no Rio de Janeiro, Marcos Antonio de Souza Prado, representou o superintendente da PRF no Rio de Janeiro, Vitor Almada, mostrando-se favorável e interessado na colaboração. "É importante reforçar esse trabalho integrado no que se refere ao combate à criminalidade e redução dos índices. Estamos à disposição na criação de estratégias que envolvem mapeamento e troca de informações para ajudar em futuras operações", concluiu Marcos Prado, acompanhado do chefe do Comando de Operações Especializadas da PRF no Rio de Janeiro, Raphael Barroso.

Mototaxista é achado morto em Queimados

REPRODUÇÃO



O corpo da vítima estava com as mãos algemadas

A Delegacia de Homicídios da Baixada Fluminense (DHBF) investiga a execução de um mototaxista em Queimados. O corpo da vítima, que não teve a identidade divulgada, foi encontrado às margens da linha férrea da Supervia, nas imediações do campo de futebol da Vila Central.

De acordo com as primeiras informações, o homem tinha as mãos algemadas e estava de capacete e apresentava marcas de tiros no rosto. Populares acionaram o 24º Batalhão de Polícia Militar (Queimados), que comunicaram o crime à especializada, que investiga a motivação do assassinato.

Corpo é achado dentro de lixeira

Um corpo de um homem foi deixado dentro de uma lixeira da Rua Limeira, em um dos acessos à comunidade JJ, em Tomás Coelho, Zona Norte do Rio de Janeiro, na manhã de ontem (5). Policiais militares do 3º BPM (Méier) foram acionados para checar a ocorrência e encontraram a vítima com os pés arrancados e com sinais de tortura pelo corpo.

A área foi isolada pelos policiais para perícia e a Delegacia de Homicídios da Capital (DHC) foi acionada. A polícia busca entender a motivação e autoria do crime.

O corpo foi removido pelos bombeiros e encaminhado ao Instituto Médico Legal Afrânio Peixoto, que fica no Centro do Rio.

DIVULGAÇÃO



Vítima teve os pés arrancados e tinha sinais de tortura

Três homens são executados na Muzema

Três homens foram executados a tiros na localidade conhecida como Siri, nas proximidades da área de mata da comunidade da Muzema, na Zona Oeste do Rio, ontem (5).

As primeiras informações apontam que as mortes podem ter relação com a guerra entre o tráfico e a milícia por disputa de território na região.

Segundo a Polícia Militar, agentes do 31ºBPM (Recreio dos Bandeirantes) foram acionados para verificar a ocorrência. No local, encontraram os corpos. Moradores relataram terem ouvido mais de 20 tiros na região. A plataforma OTT, registrou tiroteio no local por volta das 10h30.

A Delegacia de Homicídios da Capital (DHC) informou que uma das vítimas foi identificada como Feliciano da Silva Almeida. Agentes realizam diligências para apurar a identidade dos outros dois homens, bem como a autoria e a motivação do crime.

A Muzema, assim como Gardênia Azul e Rio das Pedras, tinha forte domínio de grupos paramilitares por anos, mas tem sofrido invasões frequentes da facção Comando Vermelho (CV), que tem comandado as comunidades. O objetivo da organização criminosa é expandir os pontos de vendas de drogas pela Zona Oeste e aumentar a área de controle do tráfico. Por conta disso, moradores convivem com uma intensa rotina de violência devido aos constantes confrontos e operações.

Homem roda após matar ex-mulher

Um homem foi preso ontem (5) logo após assassinar a ex-mulher a tiros e tentar fugir levando o filho deles em Bangu, na Zona Oeste do Rio de Janeiro. A Polícia Militar informou que o suspeito atirou na vítima na saída de uma escola e fugiu em um veículo carregando a criança.

Uma equipe do 14° BPM (Bangu) foi acionada e localizou o homem que estava tentando fugir para a favela do Rebu, em Senador Camará.

A criança também foi resgatada.

Segundo testemunhas, a vítima, Aline da Silva R. de Oliveira, 41 anos, disputava a guarda do filho com o pai na Justiça. Durante o ataque, na Rua Bombaim, ela ainda tentou proteger a criança, mas acabou sendo baleada nas costas.

Na ação, o veículo e a arma utilizados no crime foram apreendidos. A Delegacia de Homicídios da Capital (DHC) foi acionada e a perícia foi feita no local.

Adolescente morre baleado

Um adolescente de 13 anos morreu após ser atingido por uma bala perdida no início da tarde de ontem (5) no Recreio dos Bandeirantes, na Zona Oeste do Rio de Janeiro.

Arthur Moreira, que era skatista, estava em casa com o pai, na Rua Carlota Macedo Soares, na comunidade do Terreirão, quando foi atingido no pescoço. O menino tinha acabado de chegar da escola.

Arthur foi socorrido por bombeiros do quartel do Recreio e levado em estado grave para o Hospital Municipal Lourenço Jorge, na Barra da Tijuca, mas não resistiu aos ferimentos.

O pai do menino, José Henrique, disse que não havia tiroteio na comunidade quando tudo aconteceu. Ele conta que tinha buscado Arthur na escola porque ele estava com o pé quebrado. O jovem se machucou andando de skate. Ele afirmou que ouviu apenas um tiro e que, na sequência, viu Arthur cair sangrando.

Preso mais um suspeito de matar homem no shopping

A Polícia Civil prendeu mais um envolvido na morte de Felipe de Oliveira Louzada, de 28 anos, baleado numa escada rolante do Taquara Plaza Shopping no último dia 28. Matheus Borgui foi encontrado, na tarde da última quinta-feira (4) em uma casa em Santa Cruz, Zona Oeste do Rio, onde estava escondido. Ele é o homem que abraça a vítima segundos antes de efetuar os disparos. No local também foram apreendidos anabolizantes, balanças, máquinas para industrialização de esteróides, uma pistola, fuzil para a prática de airsoft e até mesmo uma cobra. Matheus é um dos homens que encontrou Felipe há uma semana no shopping, onde o grupo se reuniu para a entrega de uma quantia em dinheiro, cerca de R$ 100 mil, que a polícia investiga ser um pagamento referente à venda ilegal de anabolizantes.



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

Câmara Municipal de Nova Iguaçu

ATOS OFICIAIS

RESOLUÇÃO nº 837 de 05 de maio de 2023

Altera o Regimento Interno da Câmara Municipal de Nova Iguaçu para incluir o § 5º no art. 28, proporcionando ao 1º vice-presidente atuar como ordenador de despesa.

Autor: Vereador Eduardo Reina Gomes de Oliveira – DUDU REINA

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU-RJ, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º O Artigo 28 do Regimento Interno da Câmara passa a conter o §5º com a seguinte redação:

"Art. 28. .....

§ 5º O presidente atuará, em conjunto com o 1º vice-presidente, como ordenador de despesas, sem prejuízo do disposto na alínea "o" do inciso VII do art. 28.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Nova Iguaçu, 05 de maio de 2023.

Eduardo Reina Gomes de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu

CHAMAMENTO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Câmara Municipal de Nova Iguaçu em cumprimento ao § 4º do art.9º da Lei Complementar nº 101/2000, informa e convida a sociedade Iguaçuana a participar de Audiência Pública, a ser realizada no próximo dia 29 de maio de 2023 às 10 horas, na Rua Prefeito João Luiz do Nascimento nº 38, Centro- Nova Iguaçu/RJ, para a apresentação, pela Prefeitura de Nova Iguaçu, do Relatório de Gestão Fiscal -RGF- referente ao 1º quadrimestre do exercício de 2023.

Eduardo Reina Gomes de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Porto Real

ATOS OFICIAIS

EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO Nº 02 AO CONTRATO Nº 006/2021
01 - CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Porto Real.
02 - CONTRATADO: Esx Transporte e Turismo Ltda.
03 - OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato em pauta.
04 - PROCESSO ADMINISTRATIVO: 060/2021.
05 - EMBASAMENTO: Art. 57, II, da Lei 8.666/1993.
06 - PRAZO: 12 (doze) meses.
07 - VALOR: R$ 2.154.942,78 (dois milhões, cento e cinquenta e quatro mil, novecentos e quarenta e dois reais e setenta e oito centavos)
08 - DATA DA ASSINATURA: 02 de maio 2023.

Maria Madalena Ferreira de Souza
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Turismo

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial 028/2023
O Município de Porto Real /RJ, através da Secretaria Municipal de Licitações Compras e Contratos torna público que realizará às **09:00** horas, do dia **18 de maio de 2023** na Sala de Licitações do Centro Administrativo Municipal no Palácio 5 de Novembro à Rua Hilário Ettore, 442, Centro Porto Real, RJ, licitação nº 028/2023 na modalidade Pregão na forma presencial, tipo menor preço, objetivando **AQUISIÇÃO DE FITA DE GLICEMIA ACCU-CHECK ACTIVE COM COMODATO DE 80 APARELHOS** para atender a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE conforme especificações contidas no edital e seus anexos que são parte integrante do Processo Administrativo nº **1181/2023**. O Edital poderá ser retirado no portal oficial do município no endereço eletrônico https://www.portoreal.rj.gov.br. Para retirada do edital na Secretaria de Licitações Compras e Contratos os interessados deverão trazer: 1 (uma) resma (500 folhas) de papel sulfite tamanho A4 branco e documentos de identificação civil. VALOR MÁXIMO ADMITIDO: **R$** 155.688,00 **(**cento e cinquenta e cinco mil, seiscentos e oitenta e oito reais**).**

Porto Real, 05 de maio de 2023.
LETÍCIA KLOTZ DE ALMEIDA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES COMPRAS E CONTRATOS

PORTARIA Nº 1324 DE 05 DE MAIO DE 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO REAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS ESPECIALMENTE AS PREVISTAS NO INCISO VII, DO ARTIGO 78 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL.

R E S O L V E:

Art. 1º - NOMEAR, para exercer em caráter efetivo no quadro permanente de cargos da Prefeitura Municipal de Porto Real, **ANA PAULA SCHETTINO**, para ocupar o cargo de **Psicólogo**, em virtude da aprovação e classificação no Concurso Público Municipal de Provas e de Títulos, Edital nº 001/2018, homologado mediante publicação em Diário Oficial de 20 de março de 2019.

Art – 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Alexandre Augustus Serfiotis
Prefeito

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 292 DE 04 DE MAIO DE 2023

"DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO EXCEPCIONAL E POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX DO ARTIGO 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O POVO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal Direta e as entidades da Administração Indireta e Fundacional poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, dispensado o respectivo concurso público, consoante o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

§ 1º. Para fins da contratação a que se refere o caput, entende-se como de excepcional interesse público a situação transitória que demande urgência na contratação que, tendo duração determinada, não possa ser satisfeita pela Administração Pública com os recursos de pessoal disponíveis no momento de sua ocorrência.

§ 2º. Para as contratações a que se refere o caput, deverá o Poder Executivo diligenciar para que sejam observados critérios objetivos e impessoais de recrutamento, além de dar ampla divulgação de todas as fases do processo de seleção

§ 3º. Ficam resguardados os direitos dos concursados à chamada prioritária sobre os contratados por tempo determinado.

§ 4º Para a contratação a que se refere esta Lei, deverão inicialmente ser chamados os concursados que dependam de convocação para preenchimento das vagas constantes do edital do concurso a que se submeteram.

§ 5º Do contingente contratado será obedecido obrigatoriamente o percentual destinado por Lei às pessoas com necessidades especiais, desde que a deficiência seja compatível com a atividade a ser exercida.

§ 6º Caracterizam-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, dentre outras, as seguintes hipóteses:

I - assistência a situações de calamidade pública;
II- combate a surtos endêmicos;
III – assistência a emergências em saúde pública;

IV – admissão de pessoal para o desempenho de atividades sazonais ou emergenciais que não justifiquem a criação ou o provimento de cargos;

a) as desenvolvidas no âmbito de projetos específicos de competência das Secretarias Municipais de Meio Ambiente, Saneamento Básico, Recursos Hídricos e Sustentabilidade; de Planejamento, Modernização da Gestão e Controle; de Urbanismo e Mobilidade; e Habitação e Regularização Fundiária;

b) as amparadas por técnicas especializadas, no âmbito de projetos de cooperação com prazo determinado, implementados mediante acordos intermunicipais e interestaduais, desde que haja, em seu desempenho, subordinação do contratado a órgão ou entidade pública; e

c) as que utilizem técnicas especializadas de tecnologia da informação, de comunicação e de revisão de processos de trabalho que se caracterizem como projetos específicos criados por prazo determinado;
V – admissão de pessoal, em que se constate insuficiência no quantitativo de pessoal destacados para realização de serviços públicos essenciais, nas áreas da Saúde e Defesa Civil, que se apontem insuperáveis na capacidade de sua atuação na esfera municipal, sob pena de paralização da prestação de serviços acarretando danos a conservação da saúde e importando em risco à vida dos munícipes, por prazo determinado de 12 (doze) meses;

VI - admissão de professor para suprir demandas decorrentes da expansão das instituições municipais de ensino, respeitados os limites e as condições fixados pelo Ministério da Educação;

VII - admissão de profissional de nível superior especializado para atendimento a pessoas com deficiência, nos termos da legislação, matriculadas regularmente em cursos técnicos de nível médio e em cursos de nível superior nas instituições municipais de ensino, em ato do Ministério da Educação;

VIII – atividades com o objetivo de atender a encargos temporários de obras e serviços de engenharia destinados à construção, à reforma, à ampliação e ao aprimoramento de estabelecimentos públicos municipais;

IX - combate a emergências ambientais.

§ 7º. As contratações a que se referem os incisos IV, V, VI e VII do § 6º deste Art. serão vinculadas exclusivamente a um projeto, vedado o aproveitamento dos contratados em qualquer área da administração pública.

§ 8º. O número total de professores de que trata o inciso VI do do § 6º deste Art não poderá ultrapassar 20% (vinte por cento) do total de docentes efetivos em exercício nas instituições municipais de ensino.

Art. 2º. O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado, prescindindo de concurso público, no prazo de 12 (doze) meses, ao qual deverá ser dada ampla divulgação prévia, segundo critérios objetivos previamente divulgados.

§ 1º O processo seletivo simplificado a que faz referência o caput deste artigo deverá ser divulgado mediante publicação de Edital no Diário Oficial do Município, sem prejuízo da publicação em outros meios de comunicação, a critério da autoridade contratante.

§ 2º O Edital de processo seletivo simplificado deverá conter, no mínimo:

I - o objeto da contratação temporária, nos termos do disposto no art. 1º, § 1º da presente Lei;

II - o prazo de validade do processo seletivo simplificado;

III - o prazo de duração do contrato a ser celebrado, será de 12 (doze) meses, que poderão ser prorrogáveis por igual período;

IV - a qualificação técnica e/ou nível mínimo de escolaridade do servidor a ser contratado, desde que compatíveis com a natureza da função a ser desempenhada;

V - os critérios objetivos de seleção, os quais deverão estar expressos em cláusulas que explicitem os pressupostos mínimos de contratação, em consonância com a natureza e a complexidade da função a ser desempenhada;

VI - o número de vagas a ser preenchido;

VII - a função e a carga horária;

VIII - a remuneração e as demais vantagens asseguradas aos contratados;

IX - as etapas do processo de seleção e o respectivo calendário;

X - a indicação dos recursos orçamentários que farão



Pão de Queijo da Ana Maria Braga

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

Batata com mel e alecrim

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

face à despesa.

§ 3º Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previsto no Edital terão direito subjetivo à contratação, salvo nos casos de hipóteses supervenientes e imprevisíveis que se constituam em óbice à contratação, as quais deverão ser devidamente justificadas pela Administração Pública.

§ 4º Os candidatos a que faz referência o parágrafo anterior poderão ser convocados a qualquer tempo, observado o prazo de validade do processo seletivo simplificado.

§ 5º Encerrado o processo seletivo simplificado, deverá haver a publicação no Diário Oficial do Município da relação nominal dos candidatos aprovados.

Art. 3º. As contratações de que trata esta Lei só poderão ser efetivadas após autorização expressa do Prefeito, em processo administrativo específico, o qual deverá conter obrigatoriamente a justificação acerca da ocorrência das situações que autorizam as contratações temporária.

Art. 4º As contratações deverão ser precedidas de publicação no Diário Oficial Municipal do extrato do contrato, o qual deverá conter no mínimo:

I - o nome do contratado;

II - órgão de lotação;

III - prazo de duração do contrato, com especificação das datas de início e término da prestação dos serviços;

IV - função e remuneração mensal;

V - previsão total da despesa com o contrato;

VI - de forma circunstanciada, os motivos que determinaram a contratação.

Art. 5º. O candidato aprovado deverá preencher os seguintes requisitos mínimos:

I - gozar de boa saúde física e mental;

II - não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções;

III - possuir escolaridade ou habilitação profissional específica para o exercício das funções, conforme o caso.

Parágrafo Único - A comprovação dos requisitos mencionados nos incisos I e II deste artigo far-se-á mediante laudo médico, na forma prevista no Edital.

Art. 6º As contratações de que trata o art. 1º, § 1º desta Lei serão feitas por tempo determinado até o prazo máximo de o prazo de 01 (um) ano, admitida a prorrogação dos contratos pelo prazo máximo de igual período de 01 (um) ano.

§ 1º - O termo inicial do prazo previsto no caput é a data da publicação da homologação do resultado final do processo seletivo simplificado de que trata o artigo 4º desta Lei.

§ 2º - A prorrogação dos contratos temporários demanda a demonstração pormenorizada da manutenção da situação de necessidade temporária de excepcional interesse público que os originou, a autorização prévia do Governador do Estado no bojo do processo administrativo específico para tanto e a celebração de termo aditivo para cada contrato.

Art. 7º. O profissional contratado com base nesta lei terá seus direitos e obrigações conforme estabelecido no Regime Jurídico Municipal, fazendo jus ao décimo terceiro salário e ao gozo de férias anuais, acrescidas do terço constitucional.

§ 1º - A remuneração do servidor temporário não poderá ser inferior ao piso salarial regional.

§ 2º - As contratações autorizadas por esta Lei não criam qualquer espécie de vínculo empregatício ou estatutário entre o Município e o Contratado, nem gera para este o direito de ser posteriormente admitido como servidor municipal e nem o de ser aproveitado, a qualquer título, nos órgãos e entes da Administração Direta ou Indireta do Município de Belford Roxo.

Art.8º. Não se admitirá a contratação na forma desta Lei quando:

I - a necessidade do serviço puder ser atendida através de contrato administrativo ou remanejamento dos funcionários;

II - houver candidatos já aprovados em concurso público ou funcionários em disponibilidade, para cargos cujas funções correspondam às das contratações pretendidas.

Art.9º. O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III - ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, antes de decorridos 12 (doze) meses do encerramento de seu contrato anterior.

§ 1º - A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

§ 2º - Qualquer caso de violação ao disposto nesta Lei deverá ser comunicado pela autoridade competente no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da ciência do fato, ao Prefeito, ao Procurador Geral do Município e a Controladoria Geral do Município, que adotarão as medidas cabíveis no âmbito de suas respectivas competências.

Art.10º. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado;

III - por manifestação unilateral motivada da Administração Pública Contratante;

IV - pelo cometimento de infração contratual ou legal por parte do Contratado, apurada em regular processo administrativo;

V - no caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados em caráter temporário;

VI - nas hipóteses de o Contratado:

a) ser convocado para serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário;

b) assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço.

VII - se o Contratado faltar ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trinta dias, mesmo com justificação, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, em conformidade com o disposto no parágrafo terceiro deste artigo;

VIII - afastamento por motivo de doença por prazo superior a 15 dias consecutivos.

§ 1º A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III, será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.

§ 2º A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento correspondente a 1 (uma) vez o valor da remuneração mensal fixada no contrato, ou, quando for o caso, da média mensal da remuneração fixada no contrato, até o advento da extinção.

§ 3º Em caso de faltas por até três dias por motivo de doença, as faltas serão abonadas mediante comprovação por atestado médico, desde que apresentado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do primeiro dia de afastamento. Em hipótese de faltas superiores a três dias e inferiores ou iguais a 15 dias, o abono dependerá de laudo positivo da perícia médica do Município. Não serão abonadas, por motivo de saúde, mais do que 15 (quinze) faltas por ano de execução do contrato.

Art.11º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir os créditos orçamentários necessários à execução do disposto nesta Lei.

Art.12º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores e em contrário.

Belford Roxo, 05 de maio de 2023.

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO- WAGUINHO
Prefeito Municipal

REPUBLICADO POR T INCORREÇÕES

LEI COMPLEMENTAR Nº 293 DE 04 DE MAIO DE 2023

Autor: Prefeito Municipal

"Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, revogando a Lei Complementar 287, de 10 de fevereiro de 2023, 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.



Batata recheada com frango

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

Coxa de frango com ervas

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

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;
ziii) Secretaria Municipal de Turismo; e
ziv) Secretaria Municipal de Energia Sustentável

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 Turismo;
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 Igualdade Racial;
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.
§ 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



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

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 – Secretaria Especial do Gabinete
III – Ouvidoria Geral
IV - Secretaria Executiva de Assuntos Religiosos
V – Secretaria Executiva de Assuntos Jurídicos;
VI – Secretaria Executiva da Juventude
VII - Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor; e
VIII - 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 técnico-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, 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 – Subcontroladoria Geral;
II – Departamento de Auditoria;
III – Departamento de Controle Interno;
IV – Subcontroladoria de Gestão de Integridade e Riscos;
V – Subcontroladoria de Processos e Convênios; e
VI – Subcontroladoria de Gestão de Projetos e Transparência

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

HORA H
Um jornal de grande circulação

ANUNCIE AQUI

ORÇAMENTOS
(21) 2695-5360
IZABELLEJORNALISTA@OUTLOOK.COM





ESTAMOS CHEGANDO
Nova Iguaçu
Carregando...
VILA OPERÁRIA
ESTRADA IGUAÇU
ESTRADA DEPUTADO DARCÍLIO AIRES RAUNHETTI, 949
ILUMINAR
MATERIAIS ELÉTRICOS E ILUMINAÇÃO





HORA H
Um jornal de grande circulação
www.jornalhorah.com.br
SEGUNDO CADERNO
PRESIDENTE: JOSÉ DE LEMOS
NOVA IGUAÇU • RJ • SÁBADO, 06 DE MAIO DE 2023 • ANO XXXII • Nº 10.862



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

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 e eventos;
II - Departamento de Mídia Social;
III - Departamento de Jornalismo;
IV – Subsecretaria de 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, 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 Especial de Orçamento
a) Departamento de Programação orçamentária e financeira;
b) Departamento de Receita e Despesa Orçamentária;
c) Departamento de Acompanhamento de Índices e Diagnóstico;
d) Departamento de Movimentação de Empenho
II. Secretaria Especial de Planejamento;
a) Departamento de Planejamento e Avaliação;
b) Departamento 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 Especial de Compras;
II – Secretaria Especial de Licitação;
III – 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- Divisão de Licitações e Pregões:
a) Consultoria Jurídica Especial;
b) Superintendência de Pregão Presencial;
c) Superintendência de Pregão Eletrônico;
II - Divisão de Compras:
a) Consultoria Jurídica Especial;
d) Superintendência do Departamento de Cotação e Economicidade;
e) Superintendência de Contratação;
III - Comissão Permanente de Licitação; e
IV – Agente de contratação

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;
XVIII – apurar, instaurar, iniciar inquérito administrativo e julgar processo disciplinar destinado a averiguar a responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido; e
XIX - 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) Subsecretaria de Recursos Humanos;
b) Departamento de gestão de pessoal;
c) Departamento de Segurança do Trabalho;
d) Departamento de Folha de Pagamento.
II – Secretaria Executiva de Atos Oficiais;
III – Secretaria Executiva de Patrimônio Imobiliário;
a) Subsecretaria de Patrimônio;
IV- Secretaria Executiva de Protocolo e Serviços Gerais
a) Departamento de Protocolo e Serviços Gerais;
b) Departamento de Almoxarifado Geral:
V – Arquivo Geral.
VI - Comissão Permanente de Inquérito Administrativo – CPIA;
VII – Secretaria Especial de Fiscalização Administrativa; e
VIII – 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/



MASSA DE PANQUECA

INGREDIENTES

2 xícaras (chá) de farinha de trigo
2 xícaras (chá) de leite
3 ovos
1 pitada de sal

MODO DE PREPARO

Bata todos os ingredientes no liquidificador por 2 minutos.

Em seguida desligue e, com uma colher, misture a farinha que grudou no copo do liquidificador.

Bata novamente só para misturar e reserve. Unte a frigideira com um fio de óleo e leve ao fogo até aquecer.

Com o auxílio de uma concha, pegue uma porção de massa e coloque na frigideira, gire a frigideira para espalhar bem a massa.

Abaixe o fogo e deixe dourar por baixo, em seguida vire do outro lado e deixe dourar, repita o processo com toda a massa.

BOLO DE BANANA CARAMELADA

INGREDIENTES

Massa:
3 ovos
3 colheres (sopa) de margarina
1 e 1/2 xícara de açúcar
1 pitada de sal
1 xícara de leite
2 xícaras de farinha de trigo
1 colher (sopa) rasa de fermento

Cobertura:
1 xícara de açúcar
4 a 5 bananas

MODO DE PREPARO

Cobertura:

Despeje o açúcar em uma forma redonda com furo central e leve ao fogo até que esteja completamente derretido.

Logo após, fatie as bananas e disponha sobre o açúcar caramelizado.

Massa:

Bata as claras em neve e separe.

Em outra travessa, bata os ovos com a margarina e o açúcar.

Acrescente a farinha, o leite, o sal e o fermento.

Por último, misture as claras em neve e continue batendo.

Despeje a massa na forma caramelizada com as bananas fatiadas.

Leve em forno médio (180° C), preaquecido, por 30 minutos.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

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 – gerir o Fundo Municipal de Combate à Fome;
XXII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal da Mulher;
XXIII - 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;
XXIV – 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;
XXV - coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda; e
XXVI – 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 - Subsecretaria de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome;
II - Superintendência de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome;
III- Departamento de Proteção Social Básica, Especial, da Mulher e do Combate à Fome:
a) Gestão do Suas;
b) Gestão da Proteção Social Básica;
c) Gestão da Proteção Social Especial;
d) Gestão das Ações de Políticas Públicas para Mulheres;
e) Gestão das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional;
f) Gestão de Assuntos Institucionais;
g) Gestão Regional de Equipamentos da Assistência Social;
h) Gestão de Políticas Públicas para Mulheres;
i) Gestão Regional de Segurança Alimentar e Nutricional;
j) Gestão Institucional;
k) Gestão Regional dos Conselhos;
l) Diretoria do SIMASE;
m) Diretoria de Planejamento e Gestão Social;
n) Diretoria de Operação de Serviços, Programas e Projetos Sociais;
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.
IV – Superintendência de Combate à fome;
V – Superintendência de Cidadania;
VI – Departamento de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, da Mulher e do Combate à Fome:
Superintendência Orçamentária e Financeira;
Gestão orçamentária e Financeira
b) Gestão 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.
VII – Departamento de Assuntos Jurídicos:
a) Superintendência de Assuntos Jurídicos;
b) Gestor de Assuntos Jurídicos; e
c) Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias.
VIII – Departamento Organizacional e Administrativo:
a) Gestão Organizacional e Administrativa.
IX – Departamento de Contabilidade:
a) Superintendência de Contabilidade.
§ 2º. A Subsecretaria de Assistência Social, Cidadania, 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. Os cargos terão suas competências e atribuições disciplinadas por Decreto, e se utilizarão da estrutura da própria Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome, 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; e
III – Subsecretário de Governo

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 – Secretaria Municipal Especial de Tecnologia;
II – Subsecretaria de Ciência e Tecnologia;
III – Superintendência de Convênios, Contratos e Parcerias;
IV - Departamento de Projetos e Programas de Inovação Tecnológica;
V- Departamento de Tecnologia da Informação;
VI – Departamento da Divisão de Engenharia de Redes;
VII – Departamento de Desenvolvimento de Sistemas;
VIII – Departamento de Análise de Sistemas;
IX – Departamento de Programação;
X – Departamento de Desenvolvimento “web”; e
XI – Departamento de Pessoal.

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 – Secretaria Municipal Especial de Fiscalização;
II – Secretaria Especial de Conservação;
III – Subsecretaria de Conservação;
IV – Superintendência de Convênios, Contratos e Parcerias;
V – Secretaria Executiva de Responsabilidade Técnica;
VI - Departamento de Conservação de Áreas Públicas:
Divisão de Obras;
Divisão de Logradouros Públicos;
Divisão de Parques e Jardins; e
Divisão de Administração de Cemitério.
VII - 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;



COSTELINHA ASSADA COM MANDIOCA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTROGONOFE DE CARNE

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

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:
I – Superintendência Executiva do 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 – Superintendência Executiva de 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 – Superintendência Executiva do Setor de Alimentação 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 – Superintendência Executiva 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
V – Superintendência Executiva de Apoio aos conselhos
a) Departamento de Apoio aos conselhos
i. Divisão do Plano Municipal de Educação
VI – Superintendência Executiva de Manutenção e Serviços
a) Departamento de Manutenção Escolar
VI – Superintendência Executiva de Infraestrutura e Logística
a) Departamento de Almoxarifado
b) Departamento de Transporte Escolar
i. Divisão de Manutenção de Transporte 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 - Subsecretaria de Cultura;
II - Superintendência de Convênios, Contratos e Parcerias;
III - Departamento de Artes;
a) Divisão de Promoção e Divulgação;
b) Divisão de Artes Visuais;
c) Divisão de Artes Cênicas:
d) Divisão de Música;
e) Divisão de Formação Artística e Cultural;
IV - Departamento de Patrimônio Cultural;
a) Divisão de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural; e
b) Divisão de Manifestações Culturais e Folclore.

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 – Superintendência de Convênios, Contratos e Parcerias;
III - Departamento de Esporte e Lazer;
a) Divisão de Eventos de Lazer;
b) Divisão de Eventos de Esporte;
c) Divisão de Desenvolvimento do Esporte;
d) Divisão de Esporte de Rendimento;
e) Divisão de Esporte Educacional;
f) Divisão de Esporte de Participação;
g) Divisão de Esporte PCD;
IV - Departamento de Unidades Esportivas:

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 do Tesouro;
II – Secretaria Municipal Especial de Administração Tributária;
III – Secretaria Municipal Especial de Contabilidade;
IV – Superintendência Especial de Receita Tributária;
V – Subsecretaria de Fazenda;
VI – Secretaria Executiva de Administração Tributária;
VII – Secretaria Executiva de Administração Financeira;
VIII – Secretaria Executiva do Tesouro;
IX – Departamento de Administração Financeira;
X – Departamento de Dívidas Públicas;
XI – Coordenação de Receita;
XII – Coordenação de Fiscalização Tributária;
XIII – Coordenação de Gestão Fiscal;
XIV – Coordenação de Contabilidade de Custos;
XV – Coordenação de Prestação de Contas;
a) Divisão de Programação de Pagamentos;
b) Divisão de Programação de Capitais;
c) Divisão de Garantias;
d) Divisão de Gerenciamento Orçamentário;
e) Divisão de Acompanhamento de Recursos Descentralizados;
f) Divisão de Arrecadação de Impostos Imobiliários e Territoriais;
g) Divisão de Arrecadação sobre Serviços, Taxas e Contribuições;
h) Divisão de Geoprocessamento.
i) Divisão de Fiscalização e Cobrança de Impostos;
j) Divisão de Fiscalização e Cobrança de Alvará e Taxas;
l) Divisão de Controle de Notificações;
m) Divisão de Protocolo;
n) Divisão de Tributos;
o) Divisão de Receita Bancária;

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 a Fome;
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



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

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:
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 a 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 Especial do Gabinete do Secretário;
II – Subsecretaria de Obras:
a) Superintendência de Obras;
b) Superintendência de Projetos
b) Diretoria Executiva de Projetos e Orçamento;
III - Subsecretaria de Captação de Recursos:
a) Superintendência de Captação de Recursos;
b) Superintendência de Convênios, Contratos e Parcerias;
c) Diretoria Executiva de Captação de Recursos, Convênios e Contratos de Repasse;
d) Diretoria do Departamento de Prestação de Contas;
e) Diretoria de Monitoramento de Contratos e Convênios;
IV - Subsecretaria de Desenvolvimento Urbano:
a) Superintendência de Desenvolvimento Urbano;
b) Assessoria Executiva.
V – Subsecretaria de Infraestrutura:
a) Superintendência de Infraestrutura;
b) Diretoria Executiva de Análise Processual.
VI – Superintendência de Projetos;
VII- Diretoria de Departamento de Recursos Humanos;
VIII - Assessoria de Gabinete;
IX – Encarregados.

Seção XXII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

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 Re



PUDIM DE TAPIOCA

INGREDIENTES

1/2 xícara de tapioca granulada
1/2 l de leite
1/2 garrafa pequena de leite de coco
1 pacote de 50 g de coco ralado
1 lata de leite condensado
3 ovos

MODO DE PREPARO

Levar ao fogo o leite e a tapioca, fazer um mingau e deixar esfriar por completo (ficará como se fosse um grude, mas é normal).
Acrescentar o leite condensado e o coco ralado.
Bater os ovos no liquidificador com o leite de coco e misturar com o restante.
Caramelar a forma e assar em banho-maria por aproximadamente 40 minutos.

CAMARÃO NA MORANGA

INGREDIENTES

1 kg de camarão médio
4 colheres (sopa) de azeite
2 dentes de alho
1 cebola
5 tomates sem sementes
sal e pimenta-do-reino a gosto
1 lata de creme de leite sem soro
300 g de requeijão cremoso
1 moranga
cheiro-verde a gosto
3 colheres (sopa) de ketchup

MODO DE PREPARO

Retire a tampa e as sementes da moranga.
Lave e enrole-a em papel alumínio e leve ao forno médio (180° C) por 45 minutos.
Em uma panela, aqueça o azeite e refogue o alho e a cebola, junte o camarão e deixe cozinhar por 5 minutos.
Adicione os tomates picados, a pimenta, o sal e o ketchup.
Desligue o fogo e acrescente o creme de leite e o cheiro-verde.
Misture bem e adicione por último o requeijão.
Passe um pouco de requeijão no interior da moranga e despeje o creme de camarão.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

latório 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;

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 de saúde;
a) Gabinete do secretário de saúde;
1. Assessoria de comunicação e eventos;
2. Assessoria técnica;

II- Subsecretário;
a) Gabinete do subsecretário de saúde;
1. Assessoria técnica;

III- Superintendência de atenção primária a saúde;

a) Coordenadoria de atenção primária a saúde;
1. Divisão do agente comunitário em saúde;
2. Divisão de atenção domiciliar;
3. Divisão de programas de saúde;
4. Divisão de programas de saúde na escola;
5. Divisão de saúde bucal primária;

IV- Superintendência de gestão administrativa e infraestrutura;
a) Coordenadoria saúde de infraestrutura;
1. Divisão de obras;
2. Divisão de transporte;
3. Divisão de manutenção da rede física;
4. Divisão de materiais hospitalares;
5. Divisão de ciência e tecnologia;
b) Coordenadoria administrativa financeira;
1. Divisão de pessoa;
2. Divisão de finanças;
3. Divisão de patrimônio;
4. Divisão de planejamento;
5. Divisão de convênios e contratos;

V- Superintendência de vigilância em saúde;
a) Coordenadoria de vigilância;
1. Divisão de epidemiologia;
2. Divisão de imunização;
3. Divisão de fiscalização e vigilância sanitária;
4. Divisão de vigilância alimentar e nutricional;
5. Divisão de endemias e vigilância ambiental;
6. Divisão de zoonoses;
7. Divisão de controle de vetores;
8. Divisão de vigilância ambiental;

VI- Superintendência de atenção especializada em saúde;
a. Coordenadoria de atenção especializada;
1. Divisão de unidades hospitalares;
2. Divisão de saúde bucal;
3. Divisão de saúde da criança;
4. Divisão de saúde da mulher;
5. Divisão de saúde mental;
6. Divisão de urgência e emergência;
7. Divisão de policlínicas;

VII- Superintendência de assistência farmacêutica;
a. Coordenadoria de assistência farmacêutica;
1. Divisão de assistência farmacêutica básica;
2. Divisão de assistência farmacêutica especializada;

VIII- Superintendência de assuntos jurídicos;
a. Coordenadoria assuntos jurídicos;
1. Divisão licitações e contratos;
2. Divisão de gestão de processos;

IX- Superintendência de controle, avaliação, regulação e auditoria;
a. Coordenadoria controle, avaliação, regulação e auditoria;
1. Divisão de ouvidoria;
2. Divisão de regulação;
3. Divisão de avaliação e monitoramento;
b. Coordenadoria de pesquisa e desenvolvimento;
c. Coordenadoria de estratégia e educação continuada em saúde;
1. Divisão de estratégia em saúde;
2. Divisão de educação continuada em saúde.

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 exerce 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;



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

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 – 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 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.



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

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. 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

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, e as seguintes competências:

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 único: 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,



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

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; e
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 A 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 a 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, 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 Municipal 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



FRANGO COM GENGIBRE, SALSÃO E MAÇÃ

Ingredientes

1 colher (sopa) de creme vegetal doriana light/1/2 cebola picada/2 colheres (chá) de gengibre ralado/1/2 kg de filé de frango cortado em cubos médios/1/2 xícara (chá) de vinho branco seco/1/2 xícara (chá) de água/1/2 xícara (chá) de salsão picado/1 maçã verde grande, com casca picada/1 xícara (chá) de maionese hellmann's light.

Modo de preparo

Em uma panela média, derreta o creme vegetal doriana light e refogue a cebola e o gengibre por 1 minuto.
Acrescente o frango e refogue até dourar.
Junte o vinho branco e a água.
Cozinhe em fogo médio por 10 minutos ou até ficar macio.
Adicione o salsão e a maçã.
Cozinhe por mais 5 minutos, mexendo de vez em quando.
Adicione a maionese hellmann's light e misture.
Sirva em seguida.

FRANGO XADREZ

Ingredientes

2 colheres (sopa) de azeite de oliva/2 cebolas médias cortadas em cubos/2 dentes de alho esmagados/500 g de filé de frango sem pele e cortado em cubos/sal a gosto/1 pimentão verde cortado em cubos/1 pimentão vermelho cortado em cubos/1 pimentão amarelo cortado em cubos/1 xícara (chá) de cogumelos em conserva cortados ao meio/1/4 xícara de molho shoyu/1 colher (sopa) de maisena/1/2 xícara (chá) de água/2 colheres (sopa) de amendoim torrado.

Modo de preparo

Em uma frigideira ou panela grande, misture a metade do azeite de oliva, a cebola, o alho e deixe fritar.
Retire e coloque em um prato.
Na mesma panela, coloque o sal, o restante do azeite e frite os pimentões e os cogumelos por 5 minutos.
Retire e despeje em outro prato.
Ainda na mesma panela, coloque o frango e frite até dourar.
Coloque todos os ingredientes novamente na frigideira, misture bem com uma colher de pau e refogue por mais 2 minutos.
Em uma xícara, misture o molho shoyu, a maisena e a água.
Mexa bem e junte a mistura de frango.
Cozinhe, mexendo constantemente, até formar um molho espesso.
Coloque em uma travessa, polvilhe com amendoim e sirva quente.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

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 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 e II 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
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, 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 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de maio de 2023, revogando-se 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
SG	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



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

DAS-5	R$ 1.550,00
DAS-6	R$ 1.500,00
DAS-7	R$ 1.450,00
DAS-8	R$ 1.400,00
CÓDIGO FG	VALOR
FG-1	1000,00
FG-2	800,00
FG-3	600,00
FG-4	500,00

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II

Tabela II.1

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Chefe de Gabinete do Prefeito	SM	1
Secretário Especial do Gabinete do Prefeito	SE	1
Subsecretário da Assuntos Religiosos	SS	1
Secretário Executivo de Assuntos Religiosos	DAS-2	3
Coordenador de Assuntos Religiosos	DAS-3	10
Ouvidor Geral	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	20
Secretário Executivo de Assuntos Jurídicos do Gabinete do Prefeito	DAS-2	1
Subsecretário da Juventude	SS	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	30
Assessor Técnico	DAS-5	6
Assessor de Gabinete	DAS-8	60
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

Tabela II.2

GABINETE DO VICE PREFEITO

CARGO	SÍMBOLO	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	20

Tabela II.3

CASA CIVIL

CARGO	SÍMBOLO	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	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	1
Supervisor	FG-2	1
Encarregado	FG-3	1
Oficial de Gabinete	FG-4	1

Tabela II.4

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Controlador Geral do Município	SM	1
Chefe de Gabinete	DAS-1	1
Secretário Especial de Controle Interno	SE	2
Subcontrolador Geral	SS	1
Subcontrolador de Gestão de Integridade e Riscos	SS	1
Secretário Executivo de Gestão de Integridade e Riscos	DAS-2	1
Subcontrolador de Gestão de Processos e Convênios	SS	1
Secretário Executivo de Gestão de Processos e Convênios	DAS-2	1
Subcontrolador de Gestão de Projetos e Transparência	SS	1
Secretário Executivo de Gestão de Projetos	DAS-2	2
Auditor de Transparência	DAS-2	1
Assessor Especial de Transparência	DAS-3	2
Auditor Geral	SS	1
Auditor de Engenharia	DAS-2	1
Auditor de Serviços	DAS-2	1
Auditor de Aquisições	DAS-2	1
Auditor Contábil	DAS-2	1
Secretário Executivo de Controle Interno	DAS-2	4
Diretor do Departamento de Gestão e Processos	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Controle Interno	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Controle do SIGFIS	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Análise e Relatórios Contábeis	DAS-3	1
Assessor de Auditoria	DAS-4	2
Assessor de Controle Interno	DAS-4	2
Assessor de Controle de Prazos	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	2
Assessor Executivo Especial	DAS-3	1
Supervisor	FG-1	1

Tabela II.5

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Procurador Geral do Município	PG	1
Subprocurador Geral do Município	SME	1
Subprocurador de Contencioso	SS	1
Subprocurador Administrativo	SS	1
Subprocurador	SS	50
Auditor Especial de Processo	DAS-1	2
Chefe de Gabinete	DAS-1	1
Consultor Jurídico	DAS-2	10
Assistente Jurídico	DAS-3	5
Diretor de Arquivo	DAS-3	1
Consultor Contábil	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	4
Assessor Especial	DAS-3	4
Assessor Executivo	DAS-4	10
Chefe de Divisão de Inscrição da Dívida Ativa	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Arrecadação e Cobrança	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	12
Assessor de Gabinete	DAS-8	12

Tabela II.6

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal	SM	1
Secretário Municipal Especial de Eventos	SME	1
Secretário Municipal Especial de Mídia 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	10
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-8	10

Tabela II-7

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento	SM	1
Superintendente de Planejamento	DAS-1	1
Assessor Executivo	DAS-3	1
Secretário Especial 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 Especial 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

Tabela II.8



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS

CARGO	SÍMBOLO	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

Tabela II.9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Administração	SM	1
Secretário Municipal Especial de Recursos Humanos	SME	1
Secretario 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	DAS3	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	15
Gerente de Expediente	FG-1	5
Supervisor	FG-2	5
Encarregado	FG-3	5
Oficial de Gabinete	FG-4	5

Tabela II.10

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DA MULHER

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome	SM	1
Subsecretário Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome	SS	1
Superintendente de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome	DAS-1	1
Superintendente Orçamentário e Financeiro	DAS-1	1
Superintendente Contábil	DAS-1	1
Superintendente de Combate à Fome	DAS-1	1
Superintendente de Cidadania	DAS-1	1
Superintendente de Assuntos Jurídicos	DAS-1	1
Chefe de Gabinete	DAS-2	1
Gestor do SUAS	DAS-2	1
Gestor da Proteção Social Básica	DAS-2	1
Gestor da Proteção Social Especial	DAS-2	1
Gestor de Políticas Públicas para as Mulheres	DAS-2	1
Gestor de Bens, Almoxarifado e Patrimônio	DAS-2	1
Gestor Orçamentária e Financeira	DAS-2	1
Gestor de Convênios Contratos e Parcerias	DAS-2	1
Gestor de Assuntos Jurídicos	DAS-2	1
Gestor de Assuntos Institucionais	DAS-2	1
Gestor das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional	DAS-2	1
Gestor Organizacional e Administrativo	DAS-2	1
Gestor Contábil	DAS-2	1
Gestor Institucional	DAS-2	1
Gestor Executivo	DAS-4	40
Assessor Especial	DAS-4	40
Assessor Regional de Segurança Alimentar e Nutricional	DAS-3	2
Assessor Regional de Equipamentos da Assistência Social	DAS-3	40
Diretor Regional dos Conselhos	DAS-3	1
Diretor de Operações, Almoxarifado e Patrimônio	DAS-3	1
Diretor 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
Diretora 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	40
Assessor de Divisão de Serviços Gerais	DAS-4	1
Assessor de Assuntos da Família	DAS-4	80
Assessor Técnico de Mobilidade	DAS-4	25
Assessor Técnico	DAS-5	200
Assessor Tecnico de Visitação	DAS-5	40
Assessor Regional de Articulação e Cidadania	DAS-7	160
Assessor Especial de Serviço	DAS-8	180
Gerente	FG-1	5
Supervisor	FG-2	5

Tabela II.11

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Governo	SM	1
Secretário Municipal Especial de Articulação Política	SME	5
Subsecretário de Governo	SS	1
Assessor Especial	DAS-3	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	20

Tabela II.12

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Ciência e Tecnologia	SM	1
Secretário Municipal Especial de Tecnologia	SME	1
Subsecretário Municipal de Ciência e Tecnologia	SS	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Secretário Executivo	DAS-2	6
Diretor do Departamento de Projetos e Programas de Inovação Tecnológicas	DAS-3	2
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	DAS-3	2
Diretor do Departamento da Divisão de Engenharia de Redes	DAS-3	2
Diretor do Departamento de Desenvolvimento de Sistemas	DAS-3	2
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	6
Chefe da Divisão de Infraestrutura e Serviços de TI	DAS-4	2
Chefe da Divisão de Sistemas	DAS-4	2
Chefe da Divisão de Análise de Suporte	DAS-4	2
Chefe da Divisão de Sistemas de Pesquisa	DAS-4	2
Chefe da Divisão de Administração de Dados	DAS-4	2
Chefe da Divisão de Manutenção	DAS-4	2
Assessor Técnico	DAS-5	4
Assessor de Gabinete	DAS-8	20
Gerente de Informática	FG-1	3

Tabela II.13



SOPA DE LENTILHA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

BUFETE

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	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
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
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 Regional de Iluminação	DAS-3	4
Diretor da Divisão e Fiscalização de Iluminação Pública	DAS-3	1
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	500
Assessor Executivo de Fiscalização	DAS-4	10
Gerente de Expediente	FG-1	3
Supervisor	FG-2	3

Tabela II.14

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	SÍMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal De Educação	SM	1
Subsecretário Municipal De Educação	SS	1
Superintendente Executivo Do Setor Pedagógico	DAS-1	1
Superintendente Executivo do Setor Financeiro	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 Almoxarifado	DAS-1	1
Superintendente Executivo de Apoio aos Conselhos	DAS-1	1
Superintendente Executivo de Infraestrutura e logística	DAS-1	1
Superintendente De Articulação e Integração da Rede de Ensino	DAS-1	1
Superintendente Executivo do Departamento de Demandas Coletivas	DAS-1	1
Superintendente de Ações Estratégicas	DAS-2	1
Superitendente de Preparo de Alimentos	DAS-2	1
Superintendente do Setor de Apoio aos Órgãos de Controle	DAS-2	1
Superintendente do Setor Prestação de Contas	DAS-2	1
Superitendente de Educação Especial	DAS-2	1
Superintendente Executivo De Apoio E Resposta Aos Órgãos de Controle	DAS-2	1
Coordenador Executivo	DAS-3	30
Chefe de Gabinete	DAS-2	1
Diretor de Departamento de Apoio e Respostas aos Órgãos de Controle	DAS-3	4
Diretor De Departamento De Demandas Coletivas	DAS-3	1
Diretor De Departamento Inquéritos Administrativos	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Apoio Às Varas Da Infância e Juventude	DAS-3	1
Diretor de Departamento de Alfabetização	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Ensino Fundamental dos Anos Iniciais	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Ensino Fundamental dos Anos Finais	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 Planejamento 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 Controle Logístico	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Apoio Aos Conselhos	DAS-3	1
Diretor De Departamento Do Setor Pedagógico	DAS-3	1
Diretor De Departamento Do Setor De Contratos E Convênios	DAS-3	1
Diretor De Departamento Do Setor De Manutenção Escolar	DAS-3	1
Diretor De Departamento Do Plano Municipal De Educação	DAS-3	1
Diretor De Departamento Do Setor De Alimentação Escolar	DAS-3	1
Diretor De Departamento de Infraestrutura e logística	DAS-3	1
Diretor De Departamento de Ações Estratégicas	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Projeção E Matrícula	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Articulação e Integração da Rede de Ensino	DAS-3	1
Diretor De Departamento do Setor Prestação de Contas	DAS-3	1
Diretor De Departamento Dos Programas Federais e Sociais	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Projetos Educacionais	DAS-3	1
Assessor Especial de 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
Assessor Especial Do Setor de Demandas coletivas	DAS-4	4
Assessor Especial Do Setor de Transporte Escolar	DAS-4	4
Chefe de Divisão Do Setor De Contratos E Convênios	DAS-4	1
Chefe de Divisão Do Setor De Manutenção Escolar	DAS-4	1
Chefe de Divisão Do Setor De Alimentação Escolar	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Infraestrutura e logística	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Ações Estratégicas	DAS-4	1
Chefe de Divisão De Articulação e Integração da Rede de Ensino	DAS-4	1
Chefe de Divisão De Apoio E Resposta Aos Órgãos de Controle	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Alfabetização	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Reforço Escolar	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Ensino Fundamental Anos Iniciais	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Ensino Fundamental Anos Finais	DAS-4	1
Chefe de Divisão De Projeção E Matrícula	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 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 Tramitação De Processos	DAS-4	1
Chefe de Divisão De Abono De Faltas	DAS-4	1
Chefe de Divisão De Apoio Ao Funcionário	DAS-4	1
Chefe de Divisão De Programas Sociais	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Gestão de Merendeiras	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Projetos Educacionais	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
Chefe de Divisão Do Plano Municipal De Educação	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	100
Assessor de Manutenção Escolar	DAS-4	30
Assessor Técnico da Educação	DAS-5	30
Assistente Escolar de Manutenção	DAS-6	100
Assessor De Gabinete	DAS-8	200
Assessor Especial De Serviço	DAS-8	1900
Gestor Escolar	DAS-3	150
Vice Gestor Escolar	DAS-5	150
Gestor de Creche	DAS-3	40
Vice Gestor de Creche	DAS-5	40

Tabela II.15

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CARGO	SÍMBOLO	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	1
Diretor do Departamento de Artes	DAS-3	1
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	1
Assessor Técnico	DAS-5	1



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

Assessor de Serviço	DAS-8	150

Tabela II.16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CARGO	SÍMBOLO	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	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Serviços	DAS-8	400

Tabela II.17

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Fazenda	SM	1
Secretário Municipal Especial do Tesouro	SME	1
Secretário Municipal Especial de Administração Tributária	SME	1
Secretário Municipal Especial de Contabilidade	SME	1
Superintendente Especial de Receita Tributária	SE	1
Subsecretário Municipal de Fazenda	SS	1
Chefe de Gabinete do Secretário Municipal Especial do Tesouro	DAS-1	1
Secretário Executivo de Administração Tributária	DAS-2	1
Secretário Executivo de Administração Financeira	DAS-2	1
Secretário Executivo do Tesouro	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	6
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 Garantias	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
Coordenador de Receita	DAS-2	1
Diretor de Arrecadação dos Impostos Imobiliários	DAS-3	1
Diretor da Divisão de Arrecadação sobre Serviços, Taxas e Contribuições	DAS-3	1
Diretor da Divisão de Geoprocessamento	DAS-3	1
Coordenadorde Fiscalização Tributária	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Fiscalização e Cobrança de Impostos	DAS-4	1
Diretor de Fiscalização e Cobrança de Alvará e Taxas	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Controle de Notificações	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Protocolo	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Tributos	DAS-4	1
Diretor de Execução Orçamentária	DAS-3	1
Diretor de Lançamento de Receita	DAS-3	1
Chefe do Setor de Reconciliação	DAS-4	1
Diretor de Protocolo do Arquivo da Contabilidade	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	6
Assessor Técnico	DAS-5	6
Assessor de Gabinete	DAS-8	17
Diretor de Análise e Relatórios Contábeis	DAS-3	1
Coordenador de Gestão Fiscal	DAS-2	1
Coordenador de Contabilidade de Custos	DAS-2	1
Coordenador de Prestação de Contas	DAS-2	1
Chefe de Divisão de Receita Bancária	DAS-4	1
Diretor de Liquidação das Despesas	DAS-3	1
Presidente da Junta de Recursos Fiscais	DAS-5	1
Julgador de Primeira Instância	DAS-8	2
Supervisor	FG-2	5
Encarregado	FG-3	5

Tabela II.18

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo	SM	1
Subsecretário de Habitação e Urbanismo	SS	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica de Avaliações Imobiliárias	DAS-2	2
Secretário Executivo	DAS-2	1
Diretor do Departamento de Controle e Fiscalização	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Habitacional	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Urbanismo	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Estudos Urbanísticos	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Projetos Urbanísticos	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Análise e Licenciamento	DAS-4	1
Chefe da Divisão do Cadastro Técnico	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Serviços	DAS-8	150
Supervisor	FG-1	1

Tabela II.19

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal Do Meio Ambiente	SM	1
Subsecretário De Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental	SS	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Diretor Departamento de Preservação, Programas Ambientais e Sustentabilidade	DAS-3	1
Coordenador De Preservação Ambiental	DAS-3	1
Chefe De Divisão Preservação Ambiental	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Programas Ambientais	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Sustentabilidade	DAS-4	1
Diretor De Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental	DAS-3	1
Coordenador De Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental	DAS-3	1
Chefe De Divisão De Licenciamento Ambiental	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Fiscalização Ambiental	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Controle Ambiental	DAS-4	1
Diretor do Departamento Técnico e Serviços Ambientais	DAS-3	1
Coordenador Técnico De Serviços Ambientais	DAS-3	1
Chefe De Divisão Técnica	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Serviços Ambientais	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	5
Assessor De Gabinete	DAS-8	5
Assessor de Serviços	DAS-8	200
Gerente De Expediente	FG-1	2
Supervisor	FG-2	2
Encarregado	FG-3	2
Oficial De Gabinete	FG-4	2

Tabela II.20

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

CARGO	SÍMBOLO	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	30
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 de Serviço	DAS-8	150
Encarregado	FG-3	40
Oficial de Gabinete	FG-4	40

Tabela II.21

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

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Obras, Captação de Recursos , Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura	SM	1



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

Secretário Municipal Especial de Obras, Captação de Recursos , Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura	SME	1
Superintendente Executivo de Obras	DAS-1	1
Superintendente Executivo de Captação de Recursos	DAS-1	1
Superintendente Executivo de Desenvolvimento Urbano	DAS-1	1
Superintendente Executivo Especial de Infraestrutura	DAS-1	1
Superintendente Executivo de Projetos	DAS-1	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
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	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

Tabela II.22

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Saúde	SM	1
Superintendente Geral da Saúde	DAS-1	1
Subsecretário Municipal de Saúde	SS	1
Coordenadoria Administrativa do Gabinete	DAS-2	1
Gestor Executivo do Gabinete da SEMUS	DAS-3	1
Gestor de Indicadores de Desempenho da SEMUS	DAS-3	1
Gestor Executivo de Fiscalização das Unidades da SEMUS	DAS-3	1
Gestor Executivo da Qualidade e Ouvidoria da Saúde	DAS-3	1
Gerente da Qualidade e Ouvidoria da Saúde	DAS-3	1
Gestor Executivo da Comunicação Social da SEMUS	DAS-3	1
Gerente da Comunicação Social da SEMUS	DAS-3	1
Gestor Executivo do Protocolo da SEMUS	DAS-3	1
Gerente do Protocolo da SEMUS	DAS-3	1
Gerente de Relações Institucionais	DAS-3	1
Gerente de Processos Administrativos	DAS-3	1
Coordenadoria Técnico Geral da SEMUS	DAS-2	1
Superintendente de Odontologia	DAS-1	1
Coordenador Geral da Saúde Bucal	DAS-2	1
Coordenador Médico de Unidades de Urgência e Emergência	DAS-2	4
Coordenador Administrativo de Unidades de Urgência e Emêrgencia	DAS-2	4
Coordenador Médico Auditor	DAS-2	1
Coordenador Médico Infectologista	DAS-2	1
Coordenador Geral dos Centros Cirúrgicos	DAS-2	1
Superintendente de Saúde da Mulher	DAS-1	1
Coordenador Geral da Saúde da Mulher	DAS-2	1
Coordenador Geral da Saúde da Criança	DAS-2	1
Coordenador Geral da Assistência Social	DAS-2	1
Coordenador de unidade de Pronto Atendimento	DAS-2	4
Coordenador Geral da Ortopedia	DAS-2	1
Coordenador Geral da Pediatria	DAS-2	1
Coordenador Especial de Orientação, Diagnóstico e Tratamento da Endometriose	DAS-2	1
Coordenador de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência SAMU	DAS-2	1
Coordenador Geral de Psicologia	DAS-2	1
Coordenador Geral de Psiquiatria e Saúde Mental	DAS-2	1
Coordenador Geral de Reabilitação	DAS-2	1
Superintendente de Atenção Primária à Saúde	DAS-1	1
Superintendente de ACS	DAS-1	1
Superintendente de ACE	DAS-1	1
Coordenadoria de Atenção Primária a Saúde	DAS-2	1
Gestor Executivo da Divisão de TFD	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Atenção Primária á Saúde	DAS-3	1
Gestor de Cuidados Nutricionais	DAS-3	1
Gerente da Divisão de Atenção Primária à Saúde	DAS-3	5
Supervisor da Administração da Unidade de Atenção Primária à Saúde	DAS-4	60
Gestor Executivo da Divisão de Atenção Domiciliar	DAS-3	1
Gerente da Divisão de Programas de Saúde	DAS-3	1
Gerente Divisão de Estratégia de Saúde da Família, Mulher, à Criança, ao Adolescente e ao Idoso	DAS-3	1
Gerente da Divisão de PSE Saúde na Escola	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão da Saúde Bucal Primária	DAS-3	1
Gerente da Divisão de Saúde Bucal Primária	DAS-3	1
Gestor Executivo Divisão de ACS	DAS-3	1
Superintendente de Atenção Especializada à Saúde	DAS-1	1
Coordenadoria de Atenção Especializada	DAS-2	1
Gestor Executivo de Divisão de Enfermagem	DAS-3	4
Gestor Executivo de Unidade Hospitalar	DAS-3	8
Gerente Executivo da Equipe Médica	DAS-3	8
Gerente Executivo da Equipe de Enfermagem	DAS-3	4
Gestor Executivo da Divisão de Saude Mental	DAS-3	1
Gerente da Divisão de Saúde Mental	DAS-3	3
Supervisor da Divisão de Saúde Mental	DAS-4	3
Gestor Executivo da Divisão da Saúde Bucal Especializada	DAS-3	1
Gerente de Perícia Médica	DAS-3	3
Gerente da Divisão de Saúde Bucal Especializada	DAS-3	1
Gerente da Divisão de Atenção em Saúde do Trabalhador	DAS-3	1
Gerente do Laboratório Regional de Prótese Dentária	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Atenção à Saúde da Criança	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Atenção à Saúde da Mulher	DAS-3	1
Gestor Executivo de Reabilitação	DAS-3	1
Gerente de Urgência e Emergência/SAMU	DAS-3	1
Gerente da Policlínica	DAS-3	20
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 Residencial Terapêutico	DAS-5	1
Assessor Técnico de Manutenção Equipamento Odontológico	DAS-5	3
Assessor Técnico de Campanhas de Saúde e Capacitação	DAS-5	1
Assessor Técnico de Redes Sentinelas	DAS-5	1
Assessor Técnico da Atenção à Saúde da Mulher	DAS-5	20
Gestor Executivo da Divisão de Materiais Hospitalares	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Materiais Hospitalares	DAS-3	1
Gestor Executivo de Laboratório	DAS-3	1
Superintendente de Assistência Farmacêutica	DAS-1	1
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica	DAS-2	1
Gestor de Assistência Farmacêutica Especializada	DAS-3	3
Gerente da Central de Abastecimento Farmacêutico	DAS-3	1
Supervisor de Atendimento Farmacêutico	DAS-4	12
Supervisor Divisão de Programas Farmacêuticos	DAS-4	1
Gerente de Programas Farmacêuticos	DAS-3	1
Gerente Divisão de Assistência Farmacêutica	DAS-3	1
Superintendente de Gestão administrativa e Infraestrutura	DAS-1	1
Coordenadoria administrativa e Financeira	DAS-2	1
Gestor Executivo da Divisão de Recursos Humanos	DAS-3	1
Gerente de Recursos Humanos	DAS-3	1
Supervisor Executivo de Recursos Humanos	DAS-4	5
Gerente Executivo da Divisão de Contas Médicas	DAS-3	1
Gerente Executivo da Divisão de Patrimônio	DAS-3	1
Gerente Executivo da Divisão do Almoxarifado	DAS-3	1
Gerente Executivo da Divisão de Planejamento	DAS-3	1
Supervisor da Divisão de Planejamento	DAS-4	1
Coordenadoria de Fiscalização e Infraestrutura	DAS-2	1
Gestor Executivo da Divisão de Obras	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Manutenção das Unidades	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Frota e Logística	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Fiscalização das Unidades APS	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Fiscalização das Unidades Especializadas	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Fiscalização das Unidades Urgência e Emergência/SAMU	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de TI	DAS-3	1
Assistente Executivo	DAS-4	4
Superintendente de Vigilância em Saúde e Ambiente	DAS-1	1
Coordenadoria de Vigilância em Saúde	DAS-2	1
Coordenador de Vigilância em Saúde Epidemiológica	DAS-2	1
Coordenador de divisão de Endemias	DAS-2	1
Gestor Executivo de Epidemiologia	DAS-3	1
Gerente Executivo de Controle de Vetores	DAS-3	1
Gerente Executivo de Controle de Zoonoses	DAS-3	1
Gerente Executivo de Vigilância Sanitária	DAS-3	1
Gerente de Departamento de Vigilância Epidemiologia Hospitalar	DAS-3	1
Gerente de Departamento de Imunização e Rede Frio	DAS-3	1
Gerente do Departamento de Prevenção e Controle de Doenças	DAS-3	1
Gerente do Departamento de Vigilância Epidemiológica	DAS-3	1
Supervisor do Departamento de Controle de Vetores	DAS-4	1
Supervisor do Departamento de Controle de Zoonoses	DAS-4	1
Supervisor do Departamento de Fiscalização Sanitária	DAS-4	1
Supervisor do Departamento de Vigilância Ambiental	DAS-4	1
Supervisor de Divisão de Vigilância Epidemiologia Hospitalar	DAS-4	1
Supervisor de Divisão Dados Vitais e Epidemiológico	DAS-4	1



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

Supervisor de Divisão de Agravos – Agravo Imunopreveníveis	DAS-4	1
Supervisor Executivo de Imuno Especiais e Eventos Adversos	DAS-4	1
Supervisor de Divisão de Agravos Não Transmissíveis	DAS-4	1
Supervisor de Divisão de Agravos Vetores Zoonoses e Veiculação Hídrica	DAS-4	1
Supervisor de Divisão de Agravo Transmissíveis	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
Superintendente Jurídico	DAS-1	1
Coordenadoria de Assuntos Jurídicos	DAS-2	1
Gestor Executivo da Divisão de Gestão de Processos	DAS-3	1
Coordenadoria de Licitações e Contratos	DAS-2	1
Gestor Executivo da Divisão de Licitações e Contratos	DAS-3	1
Coordenador de Processos Administrativos	DAS-2	1
Gestor Executivo de Convênios e Parcerias	DAS-3	1
Gerente Jurídico	DAS-3	2
Assistente Executivo	DAS-4	2
Supervisor da Divisão de Mandados Judiciais	DAS-4	2
Superintendente de Controle, Avaliação, Regulação, Auditoria, P&D, Sustentabilidade e Educação na Saúde	DAS-1	1
Coordenadoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria	DAS-2	1
Gestor Executivo da Divisão de Controle e Avaliação	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Regulação	DAS-3	1
Gerente da Divisão de Regulação	DAS-3	10
Gestor Executivo da Divisão de Auditoria e Procedimentos	DAS-2	1
Coordenadoria de P&D, Sustentabilidade e Educação na Saúde	DAS-2	1
Gestor Executivo da Divisão de P&D e Sustentabilidade	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão em Educação na Saúde	DAS-3	1
Gerente do Departamento Regional	DAS-3	5
Assistente Executivo	DAS-4	89
Assessor Técnico	DAS-5	100
Assistente de Saúde	DAS-6	100
Assessor de Serviço	DAS-8	1400
Gerente da Divisão de Educação em Saúde	FG-1	1
Gerente da Divisão em Saúde do Trabalhador e Educação	FG-1	1
Gerente de Atenção Básica em Saúde Bucal	FG-1	1
Diretor de Expediente	FG-1	10
Supervisor de serviço	FG-2	10
Encarregado	FG-3	10
Oficial de Gabinete	FG-4	10

Tabela II.23

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIAE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

CARGO	SÍMBOLO	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	50

Tabela II.24

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Ordem Pública	SM	1
Subsecretário Municipal de Ordem Pública	SS	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Diretor do Departamento de Ordem Urbana	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Operação e Fiscalização	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Posturas	DAS-3	1
Chefe do Setor de Comércio Popular	DAS-4	1
Assessor Executivo de Fiscalização	DAS-4	2
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	2
Assessor de Gabinete	DAS-8	30

Tabela II.25

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial	SM	1
Subsecretário Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial	SS	1
Secretário Executivo de Políticas de Promoção da Igualdade Racial	DAS-2	1
Diretor do Departamento de Igualdade Racial e Étnica	DAS-3	1
Diretorde Proteção e Defesa dos Direitos Humanos;	DAS-3	1
Assessor Técnico Especializado	DAS -5	1
Assessor Técnico	DAS-6	1
Assessor de Serviço	DAS-8	20

Tabela II.26

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	SÍMBOLO	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	5
Assessor de Serviço	DAS-8	300
Supervisor	FG-2	2
Encarregado	FG-3	3
Oficial de Gabinete	FG-4	3

Tabela II.27

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

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

Tabela II.28

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Industria e Comércio	SM	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	1
Assessor de Serviços	DAS-8	30

Tabela II.29

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DOS ANIMAIS

CARGO	SÍMBOLO	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-8	3

Tabela II.30

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, RENDA E ECONOMIA SOLIDÁRIA

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária	SM	1
Subsecretário Municipal de Trabalho	SS	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Coordenador de Projetos de Formação e Capacitação para o Trabalho	DAS-3	1
Coordenador de Economia Solidária e Empreendedorismo	DAS-3	1
Coordenador do Processo Seletivo	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Qualificação para o Trabalho	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Integração para o Trabalho	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Trabalhos Externos e Economia Solidária	DAS-4	1
Chefe de Agência do SINE	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	6
Assessor Técnico	DAS-5	6
Assessor de Gabinete	DAS-8	6
Assessor de Serviço	DAS-8	6
Oficial de Gabinete	FG-4	3

Tabela II.31

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

CARGO	SÍMBOLO	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



LAGARTO À PORTUGUESA

Ingredientes

1300 a 1500 g de lagarto, bem limpa, tire toda gordura.

MOLHO:

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

Modo de preparo

Limpe bem a carne, é importante não deixar nenhuma gordurinha.
Limpe e asse com sal em toda a volta da carne.
Coloque óleo em uma panela de pressão.
Coloque a carne quando estiver bem quente, e doure virando sempre, até quando todos os lados estiverem dourados.
Coloque 1/2 copo de vinagre diluído em 1/2 copo de água, mais 2 copos de água.
Deixe ferver na panela de pressão mais ou menos 40 minutos.
Tire a carne e deixar esfriar
Corte em fatias bem finas
Junte no molho que sobrou da panela, todos os ingredientes do molho.
Deixe ferver.
Junte a carne fatiada e o molho em camadas alternadas.
Deixando na geladeira de um dia para o outro fica um sabor especial.
Sirva em lanches, como aperitivo ou refeição.

FILÉ DE SALMÃO AO FORNO FACÍLIMO

Ingredientes

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

Modo de preparo

Lave o salmão com suco de limão.
Aqueça o azeite e adicione a cebola fatiada, deixando no fogo até que fique transparente.
Reserve.
Cubra uma assadeira com papel alumínio de maneira que a sobra dê para forrar todo o peixe.
Sobre o papel alumínio na assadeira, coloque o peixe já temperado com sal, regue com azeite e shoyu.
Decore com fatias de azeitonas e um pouco de orégano.
Despeje a cebola por cima.
Embrulhe com o papel alumínio, de maneira que o líquido não derrame quando começar a esquentar.
Leve ao forno médio para assar por cerca de 30 minutos.
Sirva com legumes e salada verde.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

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 de Serviço	DAS-8	150
Encarregado	FG-3	10
Oficial de Gabinete	FG-4	10

Tabela II.32

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

CARGO	SÍMBOLO	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
Assessor de Serviço	DAS-8	30

Tabela II.33

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
1,11E+17	SM	1
Subsecretário de Governança Institucional	SS	1
Secretário Executivo de Articulação Governamental	DAS-2	1
Assessor de Desenvolvimento Institucional	DAS-4	1
Assessor de Assuntos Parlamentares	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	2
Assessor de Serviços	DAS-8	2
Gerente de Expediente	FG-1	1

Tabela II.34

SECRETARIA MUNICIPAL DE ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL E QUALIDADE DE VIDA

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida	SM	1
Subsecretário Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida	SS	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	1
Assessor de Serviço	DAS-8	30

Tabela II.35

SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal da Pessoa com Deficiência	SM	1
Subsecretário da Pessoa com Deficiência	SS	1
Secretário Executivo	DAS-2	4
Assessor Executivo	DAS-4	4
Assessor Técnico	DAS-5	4
Assessor de Gabinete	DAS-8	4
Assessor de Serviço	DAS-8	60

Tabela II.36

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

CARGO	SÍMBOLO	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	2
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
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	10
Assessor Técnico	DAS-5	15
Assessor de Serviço	DAS-8	100
Encarregado	FG-3	15
Oficial de Gabinete	FG-4	15

Tabela II.37

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Turismo	SM	1
Subsecretário de Turismo	SS	1
Coordenador de Planejamento Territorial de Turismo	DAS-2	1
Coordenador de Mapeamento de Gestão do Turimo	DAS-2	1
Coordenador de Qualidade, Inovação, Sustentabilidade e Ações Climáticas de Turismo	DAS-2	1
Assessor de Projetos de Turismo	DAS-4	1
Assessor de Infraestrutura Turística	DAS-4	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Diretor de Qualidade e Inovação no Turismo	DAS-3	1
Diretor de Sustentabilidade e ações Climáticas no Turismo	DAS-3	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	1
Gerente de Expediente	FG-1	1

Tabela II. 38

SECRETARIA MUNICIPAL DE ENERGIA SUSTENTÁVEL

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Energia Sustentável	SM	1
Subsecretário Municipal de Energia Sustentável	SS	1
Coordenador de Projetos de Implantação de energias alternativas	DAS-3	1
Coordenador de Operações de Infraestrutura e Redes	DAS-3	1
Assessor Técnico Especializado	DAS-4	1
Assessor de Serviço	DAS-8	20

Tabela II.39

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	SÍMBOLO	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

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 5705 DE 05 DE MAIO DE 2023

"Dispõe sobre os atos de exoneração de cargos comissionados e funções de confiança de livre nomeação no âmbito da Administração Direta do Município de Belford Roxo, e dá outras providências."

CONSIDERANDO **a** nova composição das Estruturas Organizacionais dos diversos órgãos d**a Administração Pública do Município, na forma da Lei Complementar 293 de 04 de maio de 2023**;

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

DECRETA:

Art. 1.º Os servidores ocupantes de Cargos em Comissão ou funções de confiança, de nível hierárquico igual ou correspondente aos símbolos SME, SE, SS, DAS-1, DAS-2, DAS-3, DAS-4, DAS-5, DAS-6, DAS-7, DAS-8, DAS-9, de Direção e de Assessoramento Superiores de livre nomeação de todos os Órgãos Integrantes da Administração Pública Municipal Direta, ficam exonerados ou dispensados **a contar da publicação deste decreto.**

Parágrafo Único: Excetuam-se da regra prevista no caput deste artigo, todos servidores que ocupavam os cargos em comissão do Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal de Fazenda, da Secretaria Municipal de Compras, da Procuradoria Geral do Município, da Controladoria Geral do Município, da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento e o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira, Secretário Municipal Especial de Recursos Humanos e Secretário Especial de Ciência e Tecnologia.

Art. 2º Ficam também exonerados todos os servidores no exercício de função gratificada, correspondente aos símbolos FG-1, FG-2, FG-3 e FG-4, de Assessoramento de todos os Órgãos Integrantes da Administração Pública Municipal Direta.

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

Belford Roxo, 05 de maio de 2023.

Wagner dos Santos Carneiro – Waguinho



POLENTA COM BIFE ENROLADO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

LOMBO À MODA CHINESA

Ingredientes

óleo para frituraPimenta-do-reino a gosto/
sal a gosto/2 colheres (sopa) de molho de tomate/1 ½ colher (sopa) de amido de milho (maisena)xícara de água/ xícara de vinagre/3 colheres (sopa)de shoyu/¾ xícara de açúcar/1 xícara de farinha de trigo/2 ovos/1 cebola grande/2 fatias de abacaxi/500 g de lombo de porco/2 pimentões verdes/

Modo de preparo

Cortar o lombo em fatias de 1 cm(Cortar as fatias em quadrados de 3x3 cm aproximadamente)
Temperar com pimenta-do-reino e pouco sal.
Cortar o pimentão em cubos de 3 cm,fazer o mesmo com a cebola e as fatias de abacaxi.
Reservar.
Aquecer cerca de ½ litro de óleo em uma panela pequena.
Bateligeiramenteos ovos,passar os cubos de lombo pelos ovos e depois pela farinha de trigo.
Retirar o excesso e dourar aos poucos no óleo quente,escorrer em papel absorvente e reservar.
Emumapanela pequena,colocar o açúcar,vinagre e shoyu,levar ao fogo baixo até que o açúcar dissolva,acrescentar o molho de tomates. Misture a água fria ao amido de milho e acrescente à mistura de açúcar e vinagre,ferva por 1 minuto e reserve.
Em uma frigideira ou panela grande,coloque 4 colheres(sopa)do mesmo óleo em que fritou os pedaços de lombo. Aqueça e acrescente os cubos da cebola e do pimentão,refogue rapidamente em fogo alto,cerca de 3 a 4 minutos.
Coloque os cubos de abacaxi e os pedaços de lombo,misture bem e regue com o molho agridoce. Cozinhe em fogo baixo por 3 minutos, se o molho estiver muito espesso,acrescente um pouco de água.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

PROCESSO Nº 04/ 1954/2023
PORTARIA Nº 1131/SEMAD/2023 DE 05 DE MAIO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade ao inciso V do Artigo 75 da Lei Complementar nº 268 DE 31/03/2021,

R E S O L V E:

Exonerar a pedido RODRIGO MOREIRA DA SILVA, Professor de Educação Física, da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, matrícula nº 10/44.774, a contar de 20/04/2023, conforme o contido nos autos do processo nº 04/1954/2023.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos
Matrícula no 60/107.708

PROCESSO Nº 04/ 1678/2023
PORTARIA Nº 1132/SEMAD/2023 DE 05 DE MAIO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade ao inciso V do Artigo 75 da Lei Complementar nº 268 DE 31/03/2021,

R E S O L V E:

Exonerar a pedido RODRIGO MARTINS GUIMARAES, Professor de Educação Física, da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, matrícula nº 10/52.977, a contar de 10/04/2023, conforme o contido nos autos do processo nº 04/1678/2023.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos
Matrícula no 60/107.708

PROCESSO Nº 04/1756/2023
PORTARIA Nº 1133/SEMAD/2023 DE 05 DE MAIO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade ao inciso V do Artigo 75 da Lei Complementar nº 268 DE 31/03/2021,

R E S O L V E:

Exonerar a pedido TANIA DE JESUS, Professor de 1ª a 4ª Série, da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, matrícula nº 10/47.203, a contar de 13/04/2023, conforme o contido nos autos do processo nº 04/1756/2023.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos
Matrícula no 60/107.708

PROCESSO Nº 04/ 1798/2023
PORTARIA Nº 1134/SEMAD/2023 DE 05 DE MAIO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade ao inciso V do Artigo 75 da Lei Complementar nº 268 DE 31/03/2021,

R E S O L V E:

Exonerar a pedido LUANDA DE OLIVEIRA AMARAL, Professor de 1ª a 4ª Série, da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, matrícula nº 10/44.442, a contar de 14/04/2023, conforme o contido nos autos do processo nº 04/1798/2023.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos
Matrícula no 60/107.708

PROCESSO Nº 04/ 2023/2023
PORTARIA Nº 1135/SEMAD/2023 DE 05 DE MAIO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade ao inciso V do Artigo 75 da Lei Complementar nº 268 DE 31/03/2021,

R E S O L V E:

Exonerar a pedido ANDRE LUIZ BATISTA DE MELO, Professor de Língua Inglesa, da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, matrícula nº 10/47.785, a contar de 25/04/2023, conforme o contido nos autos do processo nº 04/2023/2023.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos
Matrícula no 60/107.708

PROCESSO Nº 04/ 924/2023
PORTARIA Nº 1136/SEMAD/2023 DE 05 DE MAIO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade ao inciso V do Artigo 75 da Lei Complementar nº 268 DE 31/03/2021,

R E S O L V E:

Exonerar a pedido TULA MARIA DAVID CHAVES, Médico Psiquiatra, da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, matrícula nº 10/25.346, a contar de 08/03/2023, conforme o contido nos autos do processo nº 04/1954/2023.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos
Matrícula no 60/107.708

PROCESSO Nº 04/ 2022/2023
PORTARIA Nº 1137/SEMAD/2023 DE 05 DE MAIO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade ao inciso V do Artigo 75 da Lei Complementar nº 268 DE 31/03/2021,

R E S O L V E:

Exonerar a pedido SARA SANTOS, Professor de Educação Física, da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, matrícula nº 10/52.869, a contar de 25/04/2023, conforme o contido nos autos do processo nº 04/2022/2023.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos
Matrícula no 60/107.708

PROCESSO Nº 04/ 4309/2022
PORTARIA Nº 1138/SEMAD/2023 DE 05 DE MAIO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO, INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **DEFERE** o pedido de **Redução de Carga Horária** em 50%, formulado pela Servidora **SIMONE MOURA NEVES DA COSTA,** matrícula nº 10/44.571, Professor de 1ª a 4ª Série, conforme contido nos autos do processo nº. 04/4309/2022.
A publicação deste ato visa a cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos
Matrícula no 60/107.708

PROCESSO: 04/1306/2021
PORTARIA Nº 1139/SEMAD/2023 DE 05 DE MAIO DE 2023
A Secretária Municipal de Administração, Gestão, Inovação em Serviços Públicos no uso de suas atribuições legais e, em conformidades com o Artigo 5º da Lei Complementar nº 070/2005, e o que deu nova redação caput do Artigo 8º da Lei Complementar057/2002,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **ALTAIR DE ARAUJO SILVA**, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, Secretaria Municipal de Saúde, matrícula nº 10/20.396, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 04/1306/2021.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
13/11/2010 a 12/11/2015	01/05/2023 a 29/07/2023
13/11/2015 a 12/11/2020	30/07/2023 a 28/10/2023

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

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos
Matrícula no 60/107.708

PROCESSO: 04/1687/2021
PORTARIA Nº 1140/SEMAD/2023 DE 05 DE MAIO DE 2023
A Secretária Municipal de Administração, Gestão, Inovação em Serviços Públicos no uso de suas atribuições legais e, em conformidades com o Artigo 5º da Lei Complementar nº 070/2005, e o que deu nova redação caput do Artigo 8º da Lei Complementar057/2002,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **DULCINEA COSTA DE JESUS DA MOTA**, ocupante do cargo de Auxiliar Enfermagem, Secretaria Municipal de Saúde, matrícula nº 10/17.833, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 04/1687/2021.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
09/05/2010 a 08/05/2015	01/05/2023 a 29/07/2023
09/05/2015 a 08/06/2020	30/07/2023 a 28/10/2023

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

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos
Matrícula no 60/107.708

PROCESSO: 04/2278/2021
PORTARIA Nº 1141/SEMAD/2023 DE 05 DE MAIO DE 2023
A Secretária Municipal de Administração, Gestão, Inovação em Serviços Públicos no uso de suas atribuições legais e, em conformidades com o Artigo 5º da Lei Complementar nº 070/2005, e o que deu nova redação caput do Artigo 8º da Lei Complementar057/2002,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **RAQUEL DE FATIMA ALVES DE SOUZA**, ocupante do cargo de Auxiliar Serviços Gerais, Secretaria Municipal de Administração, Gestão, Inovação em Serviços Públicos, matrícula nº 10/20.473, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 04/2581/2011.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
16/11/2005 a 15/01/2011	01/12/2012 a 30/04/2012

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

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos
Matrícula no 60/107.708

PORTARIA Nº 1142/SEMAD/2023 DE 05 DE MAIO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO, INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o Artigo 202 da Lei Complementar nº. 014 de 31/10/1997, e Artigo 64, da Lei Complementar n.º. 083 de 27/12/2006.

R E S O L V E:

CONCEDER LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

NOME	PROCESSO	MAT.	CARGO	DIAS	PERÍODO
ALOYSIO DA SILVA	04/1989/2023	10/09.650	TRABALHADOR BRAÇAL	45	05/04/23 a 19/05/23
GILDA CANDIDA DE CAMPOS	04/1924/2023	25/86.719	ACS	15	14/04/23 a 28/04/23
PATRICIA LIMA DE MATTOS MARIA	04/1952/2023	10/92.354	PROFESSOR	15	12/04/23 a 26/04/23
CARLA MARCIA PAMPHILE DOS SANTOS	04/1959/2023	10/052.454	PROFESSOR	13	05/04/23 a 17/04/23
PATRICIA RUSSO LADAGA GONÇALVES	04/1946/2023	25/106.260	PROFESSOR	06	27/03/23 a 28/03/23 e 02/04/23 a 05/04/23
SHIRLEY DA CONCEIÇÃO SIZENANDO	04/1993/2023	10/18.065	TÉCNICO ENF.	02	18/03/23 a 19/03/23
MARIA SUELI DE SOUZA	04/2059/2023	10/19.897	AUXILIAR DE ENF.	30	20/04/23 a 19/05/23
EDIMO DE OLIVEIRA FLORES	04/2064/2023	25/110.730	AUXILIAR ADM.	15	14/04/23 a 28/04/23
ALCIR SIMOES DOS SANTOS	04/2045/2023	10/17.960 e 10/25.357	MÉDICO	26	06/04/23 a 01/05/23
ELIZEU TORQUATO DA SILVA	04/2052/2023	10/18.445	GARI	15	20/04/23 a 04/05/23
JESSICA MACHADO DE QUEIROZ	04/1986/2023	10/44.535	PROFESSOR	02	23/04/23 a 24/04/23
SOLANGE CONCEIÇÃO DOS SANTOS	04/1988/2023	10/15.022	PROFESSOR	30	17/04/23 a 16/05/23
ROSA VALERIA MATIAS CARDOSO	04/2048/2023	25/87.672	TÉCNICO ENF.	15	18/04/23 a 02/05/23
ROSEMEY DA ROCHA COUTO	04/2044/2023	10/17.875	MÉDICO	60	07/04/23 a 05/06/23



PICADINHO DE AVESTRUZ

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

JACARÉ À MODA RIO NEGRO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

MARIA ROSILENE FERREIRA DE MESQUITA	04/2047/2023	10/15.755	PROFESSOR	16	11/04/23 a 26/04/23
TATIANE ARAUJO BARBOSA	04/2049/2023	10/52.879	PROFESSOR	30	19/04/23 a 18/05/23
DIJALMA RAMOS FILHO	04/2037/2023	25/105.970	PROFESSOR	15	10/04/23 a 24/04/23
MARIA ALICE DA SILVA	04/2032/2023	10/15.652	PROFESSOR	10	21/04/23 a 30/04/23
QUISSA DOS SANTOS CABRAL DE FREITAS	04/2028/2023	10/55.514	PROFESSOR	14	02/04/23 a 15/04/23

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

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos
Matrícula no 60/107.708

PORTARIA Nº 1143/SEMAD/2023 DE 05 DE MAIO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO, INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o Artigo 66, da Lei Complementar n.º. 083 de 27/12/2006.

R E S O L V E:

CONCEDER LICENÇA MATERNIDADE

NOME	PROCESSO	MAT.	CARGO	DIAS	PERÍODO
THAYNIFER MORAES AZEVEDO	04/1935/2023	25/106.673	ESTIMULADOR MATERNO	120	10/04/23 a 07/08/23
ANA CAROLINA DOS SANTOS RIBEIRO	04/1939/2023	25/90.417	AUXILIAR ADM.	120	05/04/23 a 02/08/23
CARLA COELHO DE OLIVEIRA	04/1940/2023	25/98.972	ENFERMEIRO	120	03/04/23 a 31/07/23
THAYNARA MARIA DA SILVA PINTO SOUSA	04/1960/2023	25/106.691	WSTIMULADOR MATERNO	120	15/04/23 a 12/08/23
LARISSA CLECIA DA SILVA	04/1956/2023	60/81.828	ASSESSOR TÉCNICO	120	29/03/23 a 28/06/23
AMANDA CASTRO DOS SANTOS LIMA	04/2010/2023	10/44.748	PROFESSOR	120	21/04/23 a 18/08/23
LIGIA DA VITORA VILAR	04/1994/2023	10/44.831	PROFESSOR	120	13/04/23 a 10/08/23

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

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos
Matrícula no 60/107.708

ERRATA:
PROCESSO Nº 04/3441/2009
Na portaria nº 232 de 17 de julho de 2009, publicada no Jornal Hora H de 24/07/2009, referente à SILAS SOUZA DOS SANTOS.
Onde se lê: ..... matrícula nº 18.345....
Leia-se: .....matrícula nº 10/18.349….

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos
Matrícula no 60/107.708

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

PORTARIA Nº 022 -SEMOCAP/2023 DE 04 DE MAIO DE 2023

INSTITUI a comissão de fiscalização, para EXECUÇÃO DA OBRA CONSTANTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 52/161/2022 -BELFORD ROXO/RJ.

A comissão de fiscalização será composta pelos servidores, Vinicius Machado Lima matrícula - 60/11.2479, Cleber de Oliveira Pimentel -matrícula 60/11.2769 e Agrinaldo Gaia Rigaard - matrícula 11/20909 sob a presidência do primeiro, para fiscalizarem os serviços constantes do processo administrativo 52/161/2022 neste município de Belford Roxo, produzindo seus efeitos a contar de 27 de abril de 2023.

ODAIR DA CUNHA ALMEIDA
Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura,
Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO: 52/0483/2022
CONTRATO N°: 13/SEMOCAP/2023
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO.
CONTRATADA: CMG REFORMA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS EIRELI.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DE CONSTRUÇÃO CIVIL PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE REFORMA DE AMPLIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MODALIDADE URBANA NO BAIRRO CENTRO , NO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO/RJ.
VALOR: R$ 1.471.988,50(UM MILHÃO, QUATROCENTOS E SETETNA E UM MIL, NOVECENTOS E OITENTA E OITO REAIS E CINQUENTA CENTAVOS).
PRAZO: 06 MESES.
PROGRAMAS TRABALHO: 1.15.451.10.1017
ELEMENTO DESPESA: 4.4.90.51.00.
NOTA DE EMPENHO: 341.
FUNDAMENTO: Lei 8.666/93.
DATA DE ASSINATURA: 30 de MARÇO de 2023

ODAIR DA CUNHA ALMEIDA
Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura,
Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano
OMITIDO DO JORNAL DE 31/03/2023

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO: 52/0269/2021
CONTRATO N°: 12/SEMOCAP/2023
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO.
CONTRATADA: JR PAIVA FREITAS EMPREENDIMENTOS LTDA.
OBJETO: CONTRAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DE CRECHE MUNICIPAL NA RUA TAPIRAÍ LOCALIZADA NO LOTE 10, QUADRA 25, NO BAIRRO HELÓPOLIS, NO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO/RJ.
VALOR: R$ 1.098.529,24 (UM MILHÃO, NOVENTA OITO MIL, QUINHENTOS E VINTE E NOVE REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS).
PROGRAMA DE TRABALHO: 1.12.365.049.1002
NATUREZA DE DESPESA: 4.4.90.51.00
NOTA DE EMPENHO: 1042
FUNDAMENTO: Lei 8.666/93.
DATA DE ASSINATURA: 26 de ABRIL de 2023

ODAIR DA CUNHA ALMEIDA
Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura,
Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano

EXTRATO DE TERMO DE ADITIVO
PROCESSO: 52/0147/2021
CONTRATO N°: 40/SEMOCAP/2022
TERMO: 001
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO.
CONTRATADA: CONSTRUTORA AYLA EIRELI.
OBJETO: EXECUÇÃO DE OBRA DE COMPLEMENTAÇÃO DE OBRAS DE DRENAGEM, ESGOTAMENTO SANITÁRIO E PAVIMENTAÇÃO EM DIVERSAS RUAS NOS BAIRROS SÃO LEOPOLDO (2ª ETAPA), SÃO VICENTE E VILA PAULINE, NO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO/RJ.
DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO: PELO PRESENTE INSTRUMENTO FICA PRORROGADO O PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO Nº 40/SEMOCAP/2022 POR MAIS 360 DIAS.
FUNDAMENTO: Lei 8.666/93.
DATA DE ASSINATURA: 17 de ABRIL de 2023.

ODAIR DA CUNHA ALMEIDA
Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura,
Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano
REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

Despacho do Processo nº 52/0346/2022 = HOMOLOGO a presente LICITAÇÃO na modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2022, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NO RAMO DA CONSTRUÇÃO CIVIL PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DE ESCADA DE CONCRETO SITUADA NA RUA TEREZA, S/N NO BAIRRO SÃO JOSÉ NO MUNICÍPIO BELFORD ROXO/RJ., adjudicando seu objeto a empresa: CONCRETIZA CONCRETOS E CONSTRUÇÕES LTDA, no valor de R$ 310.570,10 (trezentos e dez mil quinhentos e setenta reais e dez centavos) conforme Ata de julgamento/mapa de lances e Ata de adjudicação/Mapa de Adjudicação da Comissão Permanente de Licitação as fls. 825/828 e ainda, pareceres da Douta Procuradoria-Geral do Município em fls. 358/362 e da Controladoria Geral do Município às fls. 833/837.

Belford Roxo, 18 de abril de 2023.
ODAIR DA CUNHA ALMEIDA
-Secretário Municipal de Obras, Projetos e Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano

Despacho do Processo nº 52/0293/2022 = HOMOLOGO a presente LICITAÇÃO na modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2022, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DA CONSTRUÇÃO CIVIL PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE REFORMA DO CAMPODO GOGÓ DA EMA E CONSTRUÇÃO DE PRAÇA SITUADA NA RUA MUNIR,S/N NO BAIRRO BOM PASTOR NO MUNICÍPIO DE BELFORD-ROXO/RJ., adjudicando seu objeto a empresa: CONCRETIZA CONCRETOS E CONSTRUÇÕES LTDA, no valor de R$ 1.803.867,89 (hum milhão, oitocentos e três mil, oitocentos e sessenta e sete reais e oitenta e nove centavos), conforme Ata de julgamento/mapa de lances e Ata de adjudicação/Mapa de Adjudicação da Comissão Permanente de Licitação as fls. 821/825 e ainda, pareceres da Douta Procuradoria-Geral do Município em fls. 225/282 e da Controladoria Geral do Município às fls.829/838.

Belford Roxo, 18 de 4abril de 2023.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO

NOTIFICAÇÃO

Notificamos a empresa **TOP MAK MULTI COMERCIAL LTDA**., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 10.429.912/0001-37, responsável pela execução do Contrato nº 008/SEMC/2022, decorrente de Ata de Registro de Preços nº 018/2022 , cujo objeto consiste na “contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de locação de equipamentos, caminhões, pick-up, guindaste, rolo de pé de carneiro, vassoura mecânica e combinado à jato d´água a alta pressão, com combustível e motorista, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva para atender as necessidades da secretaria de conservação, do município de belford roxo - rj”, a, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentar defesa por escrito do descumprimento das cláusulas décima e décima primeira do contrato, conforme Art.78 da Lei 8666/93, inciso VI.

PAULO SÉRGIO CORRÊA LUNA
Secretário Municipal de Conservação
Mat:60/78377

PORTARIA Nº 002/SEMC/2023 DE 05 DE MAIO DE 2023
A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso de suas atribuições legais.
RESOLVE:
Art. 1º Designar, os servidores para atuar como fiscais conforme dados relacionados abaixo:

PROCESSO Nº:53/0043/2022
CONTRATO:11/SEMC/2022
CONTRATANTE: PREFEITURA DE BELFORD ROXO.
CONTRATADA: A JAMVILA ENGENHARIA LTDA.
OBJETO:CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE CAMINHÕES CAÇAMBA, CAMINHÕES PIPA E PÁ CARREGADEIRA PARA ATENDER AS NECESSICADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO DO MUNICIPIO DE BELFORD ROXO.
VALOR: R$ 1.933.917,51 (UM MILHÃO, NOVECENTOS E TRINTA E TRÊS MIL, NOVECENTOS E DEZESSETE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS).
PRAZO:12 MESES
DATA DE ASSINATURA:19/12/2022

FISCAIS:	MATRÍCULA	A CONTAR DE:
ADRIANO CARMO DE OLIVEIRA	60/113099	30/03/2023
TARCISO NEVES VIEIRA	60/113065	

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

PAULO SÉRGIO CORRÊA LUNA
Secretário Municipal de Conservação.



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

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO: 102/0010/2022
CONTRATO N°: 03/SEMC/2023
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO.
CONTRATADA: JPL METALURGICA INDUSTRIA E COMERCIO EIRELLI.
OBJETO: CONFECÇÃO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA AREA DE LAZER ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO/RJ.
VALOR: R$ 5.737.200,00 (CINCO MILHÕES, SETECENTOS E TRINTA E SETE MIL E DUZENTOS REAIS).
PRAZO: 12 (DOZE) MESES.
PROGRAMAS TRABALHO: 1.15.451.10.1013
ELEMENTO DESPESA: 4.4.90.52.00
NOTA DE EMPENHO: 260
FUNDAMENTO: Lei 8.666/93.
DATA DE ASSINATURA: 13 de MARÇO de 2023

PAULO SÉRGIO CORRÊA LUNA
Secretário Municipal de Conservação.
REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

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

ATA D REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2023

PREFEITURA DE Belford Roxo

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 56/086/2022
PREGÃO PRESENCIAL (SRP) nº 045/2022

No dia 02 de maio na Prefeitura do Município de Belford Roxo, situada na Av. Joaquim da Costa Lima, nº 2986, São Bernado, Belford Roxo/RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 39.485.483/0001-42, **REGISTRAM-SE O(S) PREÇO(S)** da empresa **JOTA 3 LOJA DE CONVENIÊNCIA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 18.820.229/0001-40, com endereço na Avenida Getúlio Vargas, nº 1387, apto 303 - Nilópolis- RJ- CEP 26525-023, doravante denominado COMPROMITENTE, neste ato representada pelo Sr. João Pedro de Souza Cunha, portador do documento de identidade n.º 28.954.907-3, órgão expedidor DETRAN/RJ, inscrito no CPF sob nº 126.207.457-64, para contratação de pessoa jurídica de direito privado, registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de diversos para atender as necessidades de reestruturação da sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher – SEMASCM e dos 20 (vinte) equipamentos socioassistenciais vinculados à Proteção Social Básica - PSB e Proteção Social Especial - PSE, quantidades e especificações contidas no **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I** do edital, pelo **Menor Preço Por Item, 56/0086/2022**, decorrente do Pregão Presencial (SRP) n.º045/2022 para Sistema de Registro de Preços. As especificações técnicas constantes no Processo administrativo nº 56/0086/2022, assim como os termos da Proposta de Preços – Anexo II, integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.

Parágrafo Primeiro – A presente Ata vincula, com força contratual, a **COMPROMITENTE** à fornecimento nas condições indicadas, a partir das solicitações realizadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social Cidadania e da Mulher e de Combate à Fome.

ITEM	GÊNERO	DESCRIÇÃO	MED	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
		GRUPO I - MATERIAIS ELÉTRICOS				
1.	LÂMPADA BULBO LED E27	Lâmpada bulbo LED, E27, temperatura de cor de 4000K a 6500K, potência de 9W, tensão de 100-240V bivolt automático, fluxo luminoso maior ou igual a 810LM, vida útil aproximada maior ou igual a 20.000h.	UND	643	R$ 5,20	R$ 3.343,60
2.	LÂMPADA TUBULAR LED 60CM	Lâmpada tubular LED, T8, temperatura de cor de 4000K a 6500K, potência de 18W ou 20W, tensão de 100-240V bivolt automático, comprimento de 120cm, base G13, fluxo luminoso maior ou igual a 1850LM, vida útil aproximada maior ou igual a 20.000h, com 60cm.	UND	374	R$ 17,70	R$ 6.619,80
3.	LÂMPADA TUBULAR LED 60x20CM	Lâmpada tubular LED, T8, temperatura de cor de 4000K a 6000K, potência de 18W ou 20W, tensão de 100-240V bivolt automático, comprimento de 120cm, base G13, fluxo luminoso maior ou igual a 1850LM, com 60x20cm	UND	260	R$ 17,35	R$ 4.511,00
4.	LÂMPADA TUBULAR LED 1,20CM	Lâmpada tubular LED, T8, sobrepor temperatura de cor de 4000K a 6000K, potência de 18W ou 20W, tensão de 100-240V bivolt automático, comprimento de 120cm, base G13, fluxo luminoso maior ou igual	UND	230	R$ 16,50	R$ 3.795,00

PREFEITURA DE Belford Roxo

		20.000h, com 1,20cm				
5	REFLETOR HOLOFOTE	Refletor holofote LED RGB/Colorido com controle, 100W fator de Potência >0,80%, vida útil mínima 45.000h	UND	158	R$ 144,00	R$ 22.752,00
6.	SOQUETE PARA LÂMPADA LED	Soquete para Lâmpada Bulbo Led. Dimensões 14,5mm de diâmetro x 5cm de profundidade de cor branca Composição: Com Rabicho Material: Termoplástico Produto com certificado do Inmetro Voltagem: 110v e 220v (Bivolt)	UND	244	R$ 1,30	R$ 317,20
7.	SOQUETE PARA LÂMPADA LED TUBULAR T8	Soquete para lâmpada led tubular T8, cor branca Composição: Com Rabicho Material: Termoplástico Produto com certificado do Inmetro Voltagem: 110v e 220v (Bivolt)	UND	254	R$ 1,35	R$ 342,90
8.	TOMADA DUPLA FÊMEA	Tomada dupla fêmea comum 2P+T, 10A, para embutir, 4x2cm cor branca. Tensão: 250V que atenda as normas Normas: NBR NM 60884-1 e NBR 14136	UND	242	R$ 9,00	R$ 2.178,00
9.	TOMADA TRIPLA FÊMEA	Tomada tripla fêmea comum 2P+T, 10A, para embutir, 4x2cm cor branca Tensão: 250V que atenda as normas Normas: NBR NM 60884-1 e NBR 14136	UND	150	R$ 14,70	R$ 2.205,00
10.	PLUG CONECTOR RJ 45	Plugue conector RJ45, 8P8C Cat5e suporta Ethernet 10gbit, Sistemas de cabeamento estruturado para trafego de voz, dados e imagens, segundo requisitos da norma ANSI/TIA/EIA-568B.2 (Balanced Twisted Pair Cabling Components) embalagem com 100 unidades.	PCT	22	R$ 29,60	R$ 651,20
11.	PLUG MACHO E TOMADA FÊMEA	Plugue macho e tomada fêmea 3 pinos 10A, 250V, cores: branco, preto ou cinza. Material: Corpo em termoplástico / Contatos em latão; que atenda a norma (NBR 14136).	UND	226	R$ 6,80	R$ 1.536,80
12.	INTERRUPTOR COM DUAS TECLAS	Interruptor de 10A 4X2 , com duas(2) teclas, de cor branca. Comprimento de 8cm x4cm largura, que atenda a norma NBR NM 60669 (interruptores)	UND	241	R$ 7,40	R$ 1.783,40
13	INTERRUPTOR COM 1 TECLA	Interruptor de 10A 4X2 , com uma(1) teclas, de cor branca. Comprimento de 8cmx4cm largura, que atenda a norma NBR NM 60669 (interruptores)	UND	116	R$ 3,70	R$ 588,20
14.	TOMADA DUPLA EXTERNA / SISTEMA X	Tomada dupla, 2P+T, Sistema X, 10A, com caixa externa, cor branca, material em plástico que atenda a norma (NBR 14136).	UND	180	R$ 17,10	R$ 3.078,00
15.	PINO MULTIPLICADOR (BENJAMIN)	Pino multiplicador 3 saídas 2p+t- carga máxima 10a/250v uso em voltagem 127v ou 220v (BENJAMIN), produto que compatível com o certificado INMETRO conforme portaria N: 334/2007, TN/BR 26909	UND	128	R$ 5,10	R$ 652,80
16.	RELÉ CONTROLADOR	Relé controlador de nível, 220V, trifásico.	UND	37	R$ 147,00	R$ 5.439,00
17.	RELÉ FOTOCÉLULA	Relé fotocélula, 220V, capacidade mínima 800w	UND	41	R$ 28,00	R$ 1.148,00
18.	DISJUNTOR	Disjuntor Monopolar 20 Mini DIN MDW C20 5EA Curva C, que atenda ABNT NBR NM 60898	UND	152	R$ 10,00	R$ 1.520,00
19.	DISJUNTOR	Disjuntor, DIN, tripolar, 16°, que atenda ABNT NBR NM 60898	UND	137	R$ 42,50	R$ 5.822,50
20.	DISJUNTOR	Disjuntor, NEMA, tripolar, 200°, que atenda ABNT NBR NM 60898	UND	76	R$ 294,00	R$ 22.344,00

PREFEITURA DE Belford Roxo

21.	CABO FLEXÍVEL DE COR VERDE E AMARELO	Cabo flexível, isolação em PVC (cloreto de polivinila), antichama, não propagante de chama, auto extinguível e não halogenado, 2,5 mm², 750V, cor VERDE e AMARELO, peça com 100 metros, com selo do INMETRO e OCP	ROLOS	24	R$ 150,00	R$ 3.600,00
22.	CABO FLEXÍVEL COR VERMELHA	Cabo flexível, isolação em PVC (cloreto de polivinila), antichama, não propagante de chama, auto extinguível e não halogenado, 2,5 mm², 750V, cor VERMELHA, peça com 100 metros, com selo do INMETRO e OCP	ROLOS	24	R$ 148,00	R$ 3.552,00
23.	CABO FLEXÍVEL DE COR PRETA	Cabo flexível, isolação em PVC (cloreto de polivinila), antichama, não propagante de chama, auto extinguível e não halogenado, 2,5 mm², 750V, cor PRETA, peça com 100 metros, com selo do INMETRO e OCP	ROLOS	23	R$ 148,50	R$ 3.415,50
24.	PILHA RECARREGÁVEL AA	Pilha recarregável 1,5V, alcalina, AA , 2500mAh Conjunto com duas pilhas na embalagem	UND	97	R$ 36,00	R$ 3.492,00
25.	PILHA RECARREGÁVEL AAA	Pilha recarregável 1,5V, alcalina, AAA , 2300mAh Conjunto com duas pilhas na embalagem	UND	97	R$ 28,00	R$ 2.716,00
26.	CARREGADOR PARA PILHA RECARREGÁVEL	Carregador para pilhas recarregáveis, compatível com os tamanhos AA e AAA. Potência: 4 Watts. Saída: DC AA 5 X 2.4V 280MA / DC AAA 2 X 2.8V 100MA e SELO DO INMETRO No OCP0040	UND	24	R$ 40,00	R$ 960,00
27.	EXTENSÃO ELÉTRICA	Extensão elétrica com 3 tomadas, 15A, com 5 metros, 3 pinos, 20°/7, cores branca, preto ou cinza , 120/250V Bivolt, que atenda os padrões da ABNT.	UND	67	R$ 24,00	R$ 1.608,00
28.	FILTRO DE LINHA	Filtro de linha + DPS para computador, com 5 tomadas, 20°/7 (novo padrão ABNT), 127V e 220V, com chave disjuntora para todas as tomadas (mínimo de 4500A) e nos dois condutores. Capacidade mínima de 10A. Comprimento mínimo do cabo de 1,5 m.	UND	116	R$ 58,00	R$ 5.248,00
		VALOR TOTAL DO GRUPO I				R$113.220,80
		GRUPO II - FERRAMENTAS				
29.	CHAVE DE FENDA CRUZADA	Chave de fenda cruzada com dimensões 2.5 x 0,28 x Metros x L x A. Tamanho da cabeça: 1/4" x 6", material em liga de aço e cabos com material de alta resistência	UND	50	R$ 13,00	R$ 650,00
30.	CHAVE DE FENDA CRUZADA	Chave de fenda cruzada com dimensões 2.5 x 0,28 x Metros x L x A. Tamanho da cabeça: 1/4" x 10" material em liga de aço e cabos com material de alta resistência	UND	62	R$ 12,30	R$ 762,60
31.	CHAVE DE FENDA CRUZADA	Chave de fenda cruzada com dimensões 2.5 x 0,28 x Metros x L x A. Tamanho da cabeça: 1/4" x 5" material em liga de aço e cabos com material de alta resistência	UND	62	R$ 9,80	R$ 607,60
32.	CHAVE DE FENDA CRUZADA	Chave de fenda cruzada com dimensões 2.5 x 0,28 x Metros x L x A. Tamanho da cabeça: 1/4" x 14" material em liga de aço e cabos com material de alta resistência	UND	48	R$ 17,90	R$ 859,20

PREFEITURA DE Belford Roxo

33.	CHAVE DE FENDA CRUZADA	Chave de fenda cruzada Phaves Phillips com dimensões 2.5 x 0,28 x Metros x L x A. Tamanho da cabeça: 1/4" x 12" material em liga de aço e cabos com material de alta resistência	UND	50	R$ 16,50	R$ 825,00
34.	CHAVE DE FENDA	Chave de Fenda com dimensões 1/2"x12" material em liga de aço e cabos com material de alta resistência	UND	50	R$ 38,90	R$ 1.945,00
35.	ALICATE UNIVERSAL	Alicate Universal 8" Isolado 1000V. Fabricado em aço vanádio; Com suas mandíbulas planas e cruzadas podemos segurar com firmeza superfícies de forma chata, cilíndrica, oval, quadrada, retorcida, ranhurada ou poligonal; Utilizando as partes internas do cabo (região ostificada próxima a articulação do alicate), podemos prensar terminais; Com alicate de cabo isolado para 1000V, podemos executar tarefas em linhas energizadas; Tem finalidades específicas de uso, tais como: Cortar fios, cabos etc.	UND	51	R$ 16,00	R$ 816,00
36.	ALICATE CRIMPAGEM	Alicate de crimpagem com ou sem catraca para conector RJ-11, Crimpador, Cortador e Decapador. Pode ser utilizado nas conexões de cabos: PLUG 4X4, 6X2, 6X4 E 6X6	UND	42	R$ 52,90	R$ 2.221,80
37.	CANIVETE DE CHAVE ALLEN HEXAGONAL COM 8	Allen Hexagonal com 8 chaves; Medidas em polegadas; Arranjo tipo canivete com todas as chaves presas na mesma estrutura. Em aço cromovanádio, extremidades em polegadas: Medidas de cada chave:5/64 - 3/32 - 7/64 - 1/8 - 9/64 - 5/32 - 3/16 - 7/32 - 1/4 igual ou superior.	UND	74	R$ 45,90	R$ 3.396,60
		VALOR TOTAL DO GRUPO II				R$12.083,80
		GRUPO III - MATERIAIS DE ACABAMENTO				
38.	ADAPTADOR DA CAIXA D'ÁGUA	Adaptador para caixa d'água com registro. Tipo: Soldável/Rígido Material: PVC Norma Técnica: NBR 5648	UND	76	R$ 20,45	R$ 1.554,20
39.	ADAPTADOR ROSCÁVEL P/CAIXA D'ÁGUA	Adaptador Roscável 25 Com Anel para Caixa D'água 3/4 *Tipo: Soldável/Rígido Material: PVC Norma Técnica: NBR 5648	UND	68	R$ 15,40	R$ 1.047,20
40.	CADEADO DE LATÃO	Cadeado em Latão 50mm E-50, Produzido em latão maciço, haste de aço cementada e cromada, Acompanha 2 chaves de latão niqueladas.	UND	88	R$ 30,60	R$ 2.692,80
41.	CADEADO DE LATÃO	Cadeado em Latão de 35 Mm Produzido em latão maciço, haste de aço cementada e cromada, Acompanha 2 chaves de latão niqueladas.	UND	108	R$ 17,80	R$ 1.992,60
42.	CADEADO DE LATÃO	Cadeado em Latão de 25 Mm Produzido em latão maciço, haste de aço cementada e cromada, Acompanha 2 chaves de latão niqueladas.	UND	86	R$ 17,00	R$ 1.462,00
43.	FECHADURA	Fechadura de embutir em armário e móveis de madeira em geral com fixação em parafusos, com cilindro super reforçado, semelhante, ou similar ao modelo do artigo 861 /22MM, com matéria-prima aço/Zamak, acabamento cromado. Rotação da chave de 180° Anti-horário, extração de 2 (duas) chaves planas padrão, 5 lâminas de segredos, e garantia de 5 ANOS.	UND	74	R$ 14,70	R$ 1.087,80
44.	CANALETA SEM DIVISÓRIA	Canaleta sistema X, 20x10x2000, plástico, cor branca, produzidas em PVC.	UND	201	R$ 8,90	R$ 1.788,90

PREFEITURA DE Belford Roxo

45.	CANALETA COM DIVISÓRIA.	Canaleta sistema X, 50x20x2000, plástico, cor branca com divisória, produzidas em PVC.	UND	204	R$ 26,25	R$ 5.355,00
46.	REGISTRO D'ÁGUA	Registro Borboleta, 32MM, PVC, SOLDÁVEL	UND	78	R$ 24,13	R$ 1.883,70
47.	REGISTRO D'ÁGUA	Registro Borboleta, 50MM, PVC, SOLDÁVEL	UND	85	R$ 25,50	R$ 2.167,50
48.	TORNEIRA P/ LAVATÓRIO	Torneira para Lavatório, 1/2 POL., PVC, Roscsável, água fria, Modelo Classe A	UND	79	R$ 7,50	R$ 592,50
49.	TORNEIRA P/TANQUE OU PIA	Torneira para tanque ou pia, 1/2 POL., PVC, ROSQUEÁVEL, CABO LONGO, ADAPTÁVEL NA PAREDE	UND	86	R$ 7,00	R$ 602,00
50.	FITA ADESIVA AMARELA	Fita adesiva plástica colorida, rolo de 50mmX30m, validade mínima de 12 meses, cor amarela.	UND	92	R$ 29,60	R$ 2.723,20
51.	FITA ADESIVA VERMELHA	Fita adesiva plástica colorida, rolo de 50mmX30m, validade mínima de 12 meses, cor vermelha.	UND	86	R$ 24,80	R$ 2.132,80
52.	FITA DUPLA FACE	Fita dupla face 12mmX20m.	UND	151	R$ 31,75	R$ 4.794,25
53.	FITA ISOLANTE	Fita isolante preta 19mmX20m, espessura mínima de 0,19mmT, antichamas.	UND	211	R$ 9,90	R$ 2.088,90
54.	FITA VEDA ROSCA	Fita Veda Rosca garantia contra vazamentos, garantia contra dorrames. com dimensões 18mmx50m	UND	153	R$ 11,85	R$ 1.813,05
55.	DESENGRIPANTE	Desengripante, óleo anticorrosivo, 300ml, aerosol (spray)	UND	73	R$ 8,80	R$ 642,40
56.	TINTA ACRÍLICA	TINTA ACRÍLICA, Aplicação: superfícies diversas, para uso interno e externo, Cor(es): branco aproximadamente 18 litros.	LATÃO	106	R$ 181,70	R$ 19.260,20
57.	TINTA ACRÍLICA	TINTA ACRÍLICA, Aplicação: superfícies diversas, para uso interno e externo, Cor(es): laranja aproximadamente 18 litros.	LATÃO.	79	R$ 149,40	R$ 11.802,60
58.	ROLO PARA PINTURA	ROLO PINTURA, Material de Espuma poliéster, Material Cabo: plástico, Dimensão(ões): 23cm de comprimento aproximadamente	UND	71	R$ 11,20	R$ 795,20
59.	ROLO PARA PINTURA	ROLO PINTURA, Material de lã sintética, Material Cabo: plástico, Dimensão(ões): 09cm de comprimento aproximadamente	UND	73	R$ 3,70	R$ 270,10
60.	ROLO PARA PINTURA	ROLO PINTURA, Material de Rolo: lã sintética, Material Cabo: plástico, Dimensão(ões): 23cm de comprimento aproximadamente	UND	72	R$ 5,65	R$ 406,80
61.	BROXA	BROXA, Formato: retangular, Aplicação: pintura, Material(is) Cabo e Base: plástico	UND	70	R$ 6,75	R$ 472,50
62.	CAL HIDRATADA	CAL HIDRATADA, Material: hidróxido de cálcio, Unidade de Fornecimento: com saco de aproximadamente 20Kg ao baldo.	UND	82	R$ 13,70	R$ 1.123,40



JOELHO DE PORCO NA CERVEJA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

SOPA DE ESPINAFRE

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

PREFEITURA DE Belford Roxo

63.	ESPÁTULA PARA PINTURA	Espátula para pintura, largura aproximada de 4/6mm, lâmina de aço cabo de madeira.	UND	57	R$ 4,60	R$ 345,00
64.	ESPÁTULA PARA PINTURA	Espátula para pintura, largura aproximada de 100mm 4", cabo de madeira	UND	57	R$ 7,50	R$ 427,50
65.	PINCEL	Pincel 2"(Polegadas), Cabo de madeira e Cerda gris	UND	48	R$ 8,00	R$ 384,00
66.	RALO QUADRADO	Ralo quadrado sifonado, pvc, branco, com dimensões aproximadas de 100 X 32 X 40mm	UND	39	R$ 9,25	R$ 360,75
67.	LIXA	Lixa de parede grão 100 medida 225x275 mm produzido em papel kraft liso	UND	1100	0,50	R$ 550,00
68.	SUPORTE PARA PAPEL TOALHA	Suporte para papel toalha em 2 (duas) em plástico ABS Capacidade 500 folhas, cores: branco, preto ou cinza.	UND	32	R$ 21,40	R$ 1.112,80
69.	BANDEJA	Bandeja para Pintura de plástico com aproximadamente 290 X 390mm	UND	64	R$ 5,40	R$ 345,60
		VALOR TOTAL DO GRUPO III				R$74.004,05
		GRUPO IV - MATERIAIS DE 1º SOCORROS				
70.	DIGLICON ATO DE CLOREXIN A SPRAY	Digliconato de clorexidina, antisséptico Ação específica sobre as bactérias, difundindo a sua penetração. Pronto a propriedade de matar bactérias (bactericida). Frasco com 45ml cada.	FRASCO	310	R$ 9,30	R$ 2.883,00
71.	SERINGA DESCARTÁVEL	SERINGA descartável de 01ml, sem agulha, siliconizada, estéril, com ponta conectora tipo luer.	UND	480	R$ 0,14	R$ 67,20
72.	CAIXA DE PAPELÃO PARA COLETA	CAIXA de papelão para coleta de material perfuro cortante com dupla aba para transporte (Unidade). 13L	UND	210	R$ 6,70	R$ 1.407,00
73.	IODOPOVIDONA	Iodopovidona (PVPI), 10% + Iodo à 1%, solução degermante <100ml	UND	270	R$ 3,20	R$ 864,00
74.	ALGODÃO HIDRÓFILO	ALGODÃO hidrófilo com 500 g no pacote. Acondicionado em embalagem original do fabricante.	UND	580	R$ 18,50	R$ 10.730,00
75.	CURATIVO EM TIRAS	CURATIVO em tiras compostas por filme plástico transparente, adesivo, com 40 unidades no pacote termoplástico com compressa central	PCT	420	R$ 11,30	R$ 4.746,00
76.	ATADURA	ATADURA de crepom 15cm x 1,8m em repouso, 4,5 m esticado, com 13 fios por cm², não estéril, 100% algodão. Acondicionada em embalagem original do fabricante, com o nome do responsável técnico, o lote, data fabricação, validade e registro no Ministério da Saúde, pacote com 12 unidades.	EMB	540	R$ 16,80	R$ 9.072,00
77.	ATADURA	ATADURA de crepom 10cm x 1,8m em repouso, 4,5 m esticado, com 13 fios por cm², não estéril, 100% algodão. Acondicionada em embalagem original do fabricante, com o nome do responsável técnico, o lote, data fabricação, validade e registro no Ministério da Saúde, pacote com 12 unidades.	EMB	340	R$12,00	R$ 4.480,00

PREFEITURA DE Belford Roxo

78.	ATADURA	ATADURA de crepom tipo I (conforme NBR 14956/2003), medindo 08 cm de largura x 1,80 cm de comprimento desenrolada (em repouso), massa por unidade = 17,8g, confeccionada com fios 100% algodão, uniformemente entrelaçada, com bordas devidamente acabadas, isenta de falhas ou irregularidades e qualquer outro defeito prejudicial ao seu uso, esterilizada por meios de esterilização, exame em gramas correspondente a diferente, embalada individualmente e acondicionada em pacote com 12 rolos, constando externamente dados de identificação.	EMB	500	R$ 7,25	R$ 3.625,00
79.	PORTA ALGODÃO	PORTA algodão, em inox. Dimensões Ø 8 x 6cm Capacidade 400 ml servido sem tecla.	UND	173	R$ 53,90	R$ 9.324,70
80.	ESPARADRAPO	ESPARADRAPO impermeável com aproximadamente 10 cm x 4,5 m, extra flexível, tecido em 100% Algodão.	PCT	365	R$ 15,35	R$ 5.602,75
81.	ÁLCOOL ETÍLICO	Álcool Etílico Líquido Hidratado 70%, embalagem de 500 ml.	UND	328	R$ 7,05	R$ 2.312,40
82.	BOLSA TÉRMICA	BOLSA térmica no tamanho aproximado de (26 x 15)cm,revestida em polietileno com camada de nylon laminado e gel a base de água	PCT	77	R$ 23,80	R$ 1.832,60
		VALOR TOTAL DO GRUPO IV				R$ 58.946,45
		VALOR TOTAL				R$ 258.254,50

Parágrafo Segundo - O presente registro de preços não obriga o **MUNICÍPIO** a solicitar qualquer quantidade do fornecimento registrado, facultando-se a realização de licitação específica para a eventual aquisição pretendida, assegurado ao beneficiário do registro à preferência de requisições em igualdade de condições.

1- DO PRAZO DO REGISTRO DE PREÇOS:

1.1 - O prazo de vigência do registro de preços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura desta Ata.

2 – DO FORNECIMENTO

2.1 – O fornecimento dar-se-á na forma estabelecida no TERMO DE REFERÊNCIA– ANEXO I do edital de licitação.

3 – DO VALOR REGISTRADO

3.1 – O valor total registrado nesta Ata é de **R$ 258.254,50** (duzentos e cinquenta e oito mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta centavos)

4 – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - Será usuário da Ata de Registro de Preços: a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher E Combate a Fome.

PREFEITURA DE Belford Roxo

4.2 - O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é o especificado no ANEXO I, de acordo com a respectiva classificação no Pregão Presencial (SRP) nº 045/2022.

4.3 - Para cada item de que trata esta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Presencial (SRP) nº 045/2022, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

4.4 - O preço unitário a ser pago pelo fornecimento será o constante da proposta apresentada, no Pregão Presencial (SRP) nº 045/2022, pelas empresas detentoras da presente Ata, as quais também a integram.

5 – DA REVISÃO DE PREÇOS

5.1 - Durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, quando necessário o reequilíbrio econômico-financeiro, conforme art. 65, inciso II, d, da Lei nº 8.666/93.

5.2 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos fornecimentos ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

5.3 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a Administração deverá:

5.3.1 - Convocar o compromitente visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado;

5.3.2 - Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

5.3.3 - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

5.4 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:

5.4.1 - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação das penalidades cabíveis, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que a comunicação ocorra antes da ordem de fornecimento; convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

5.4.2 - Não havendo êxito nas negociações, a Administração deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1 – O compromitente registrado poderá ter o seu registro de preços cancelado, por intermédio de expediente administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa.

PREFEITURA DE Belford Roxo

6.2 - O cancelamento do seu registro poderá ser:

6.2.1 - a pedido do próprio compromitente, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da ata, pela ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado;

6.2.2 - por iniciativa da Administração:

6.2.2.1 - quando o compromitente registrado:

a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

b) perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

c) descumprir as obrigações decorrentes da ata de registro de preços;

d) não assinar o contrato ou retirar a nota de empenho, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.2.2.2 - Pela superveniência de razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.

6.3 - Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Administração fará o devido apostilamento na ata de registro de preços e informará os proponentes a nova ordem de registro.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA COMPROMITENTE

7.1 - Constituem obrigações da **COMPROMITENTE**:

a) Fornecer o objeto de acordo com as normas vigentes e as especificações contidas nesta ata, observada, sempre, a adequação do prazo de validade do produto;

b) Prestar, sem quaisquer ônus para o **MUNICÍPIO**, as correções e revisões de falhas ou defeitos verificados no objeto prestado, sempre que a ela imputáveis;

c) entregar o objeto da ata sem qualquer ônus para o **MUNICÍPIO**, estando incluído no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias;

d) manter em estoque um mínimo de bens necessários à execução do objeto do contrato decorrente desta ata;
e) Acatar as instruções emanadas da fiscalização;

f) Sob as penas da lei, não divulgar nem fornecer dados e informações referentes ao fornecimento, a menos que expressamente autorizada pelo **MUNICÍPIO**;

PREFEITURA DE Belford Roxo

g) Atender prontamente aos encargos decorrentes das Leis Trabalhistas e da Previdência Social nos termos do Art. 71 da Lei nº 8.666/93);

h) Reconhecer que a **MUNICÍPIO** não manterá qualquer vínculo de natureza trabalhista com seus profissionais e empregados, responsabilizando-se o fornecedor por quaisquer acidentes decorrentes de suas atividades;

i) Atender a todas as obrigações decorrentes do presente instrumento e do TERMO DE REFERÊNCIA;

j) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

k) Arcar com as despesas de carga e descarga e de frete referentes à eventuais entregas de produtos vinculados ao fornecimento, inclusive as oriundas da devolução e reposição das mercadorias defeituosas;

l) indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à **CONTRATANTE** ou terceiros.

m) Manter as condições de habilitação que permitam a contratação da empresa pelo **MUNICÍPIO** ao longo da vigência do registro de preços, conforme o previsto no artigo 27 e seguintes da Lei 8666/93 e exigido no edital nº 045/2022;

n) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatas pelo órgão contratante ou referentes a forma do objeto dessa licitação e ao cumprimento das demais obrigações nesta Ata.

o) Apresentar, durante todo o prazo de vigência da Ata, à medida em que forem vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novo documento que comprove as condições de habilitação e qualificação exigida para contratação, bem como os que comprovem a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

8 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

8.1 - Constituem obrigações do **MUNICÍPIO**:

a) observar a ordem classificatória do registro no momento de emissão da ordem de fornecimento;

b) realizar os pagamentos devidos à **COMPROMITENTE**, nas condições estabelecidas nesta ata;

c) fornecer à **COMPROMITENTE** documento, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do presente objeto;

d) exercer a fiscalização do fornecimento solicitado;

e) receber provisória e definitivamente o objeto a ser prestado nas formas definidas;

PREFEITURA DE Belford Roxo

f) fornecer à contratada acesso a todo e qualquer setor das Secretaria Municipal envolvidas, visando a execução das atividades nele previstas;

g) realizar permanente pesquisa de mercado, inclusive antes da formalização da contratação e/ou emissão da ordem de fornecimento, para aferição da manutenção da vantajosidade dos preços registrados.

9 - DA PUBLICAÇÃO

9.1 - A publicação dos preços registrados será efetuada no Diário Oficial do Município, trimestralmente, em cumprimento ao disposto no art. 15, § 2º da Lei 8666/93.

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - As condições gerais, tais como os prazos para fornecimento e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e da empresa prestadora registrada, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital e no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I – do edital de licitação.

10.2 - Integram esta Ata, o EDITAL DO Pregão Presencial – SRP nº 045/2022, bem como o TERMO DE REFERÊNCIA, seus respectivos anexos e as propostas das empresas.

11 - DO FORO

11.1 - Fica eleito desde já o foro da Comarca de Belford Roxo para dirimir questões oriundas desta Ata, renunciando as partes a qualquer outro por privilegiado que seja.

11.2 - Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes na Lei nº 8.666/93, bem como na legislação municipal.

Belford Roxo, 02 de maio de 2023.

BRENDA SILVA GONÇALVES CARNEIRO
Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher de Combate a Fome

JOTA 3 LOJA DE CONVENIÊNCIA LTDA
- **CNPJ nº18.420.299/0001-40**
- **João Pedro de Souza Cunha**
- **CPF nº 126.207.457-64**

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