HORA H

Um jornal de grande circulação

facebookjornalhorah
www.jornalhorah.com.br

•PRESIDENTE: JOSÉ DE LEMOS NOVA IGUAÇU RJ SÁBADO, 13 DE MAIO DE 2023 ANO XXXII N º10.869 R$ 1

KRISTIAN AMARANTE/PMBR

CRISE FINANCEIRA

Com dívida de R$ 11 bi, Light pede recuperação judicial pra não quebrar

PÁG.3

No aniversário de 214 anos, PM do RJ entrega 600 novos fuzis à corporação

FABIO ROSSI / AGÊNCIA O GLOBO



Nas comemorações do aniversário completado hoje (13), a Polícia Militar entregou as armas de calibre 5,56, da empresa israelense IWI, em evento realizado no Comando de Operações Especiais (COE), em Ramos, na Zona Norte do Rio. O armamento será distribuído para todos os batalhões, que darão treinamento aos policiais antes que elas sejam usadas nas ruas.

PÁG.7

JUNTOS SALVANDO VIDAS



Secretaria de Transporte conscientiza motoristas em pontos de Belford Roxo

A ação faz parte da campanha internacional “Maio Amarelo” de prevenção de acidentes de trânsito. Agentes abordaram motoristas para alertar e reforçar sobre os cuidados para refletirem sobre a segurança viária nas ruas. O secretário municipal de Transporte, Marcelo Machado, enfatizou a relevância das ações. “Nosso objetivo é tornar o trânsito de Belford Roxo mais seguro para todos”.

PÁG.3

Homem é grampeado por estupro de crianças e adolescentes em Japeri

PÁG.7

DIVULGAÇÃO



Chefe do tráfico sofre AVC e cai nas mãos da polícia

O traficante Denis França Costa, conhecido como Ben 10, de 37 anos, foi preso por agentes da Delegacia de Repressão a Entorpecentes (DRE) no Hospital Estadual Getúlio Vargas, na Penha, Zona Norte do Rio, depois de sofrer um acidente vascular cerebral. Chefe da comunidade Gogó da Ema, em Belford Roxo, na Baixada Fluminense, ele é um dos criminosos mais cruéis da segunda maior facção do Rio. PÁG.7

DIVULGAÇÃO



Homem é preso por agredir e ameaçar ex na Baixada

Bruno dos Santos da Silva, de 28 anos, agrediu a adolescente de 17 anos quando ela desembarcava de um ônibus em Vila de Cava, em Nova Iguaçu, na Baixada Fluminense. Ele chegou a arrancar as unhas postiças da vítima durante as agressões. PÁG.7

Histórico Teatro Serrador está a venda por R$ 10 milhões após o fracasso cultural

PÁG.2

Fiocruz inaugura centro voltado ao tratamento dos pacientes com sequelas de covid

PÁG.6

Hemorio anuncia alerta vermelho e pede doações de sangue para abastecimento

PÁG.6

Saúde poderá prorrogar até 2024 contrato de profissionais

PÁG.6

Botafogo vence mais uma e faz marco histórico no Brasileirão

PÁG.5

Clássico Fla-Flu terá desfalques importantes nas duas equipes

PÁG.5

Perseguição entre PM e bandidos tem um preso em Belford Roxo

Dois criminosos em uma motocicleta foram perseguidos e trocaram tiros com policiais militares do 39° BPM (Belford Roxo) no bairro Xavantes. Um dos bandidos acabou preso e o comparsa conseguiu fugir.

PÁG.7

DIVULGAÇÃO



Mulher morre após ser esfaqueada durante briga com ex-genro

PÁG.7

Alerj faz entrega de horanria a magistrados do Judiciário do RJ

PÁG.3

Governo federal quer tirar CACs do Exército e dar para os federais

PÁG.3

Polícia apreende carros, moto e celular da milícia em Belford Roxo

PÁG.7

HORA H na Cultura

Histórico Teatro Serrador é colocado à venda

Secretaria Municipal de Cultura diz que retomada do espaço está em análise

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

Uma placa de "vende-se" chama a atenção de quem passa pela rua Senador Dantas, no coração da Cinelândia. Fixada na entrada do histórico Teatro Serrador, a faixa representa o que pode ser o desfecho de um capítulo triste da cultura do Rio. Fechado desde 2019, o imóvel está à venda por R$ 10 milhões, após tentativas frustradas da dona, a atriz e empresária Brigitte Blair, de reabri-lo.

A prefeitura diz que cogita reverter a decisão da venda. No entanto, até o momento, não há nenhuma negociação concreta para arrendar a sala de espetáculos, o que impediria que a cidade perdesse mais um espaço cultural. Há um mês, o tradicional Teatro do Leblon, na Zona Sul, foi vendido para uma igreja evangélica.

O anúncio da imobiliária, disponível também na Internet, destaca que o Serrador tem "grande bagagem, mas com muito ainda a acrescentar na sua história". São 600 metros quadrados em três pavimentos: salão principal com palco e 280 poltronas, dois andares superiores com quatro camarotes, um estúdio, dois escritórios, duas áreas abertas e planas e outros cômodos menores para múltiplas funções.

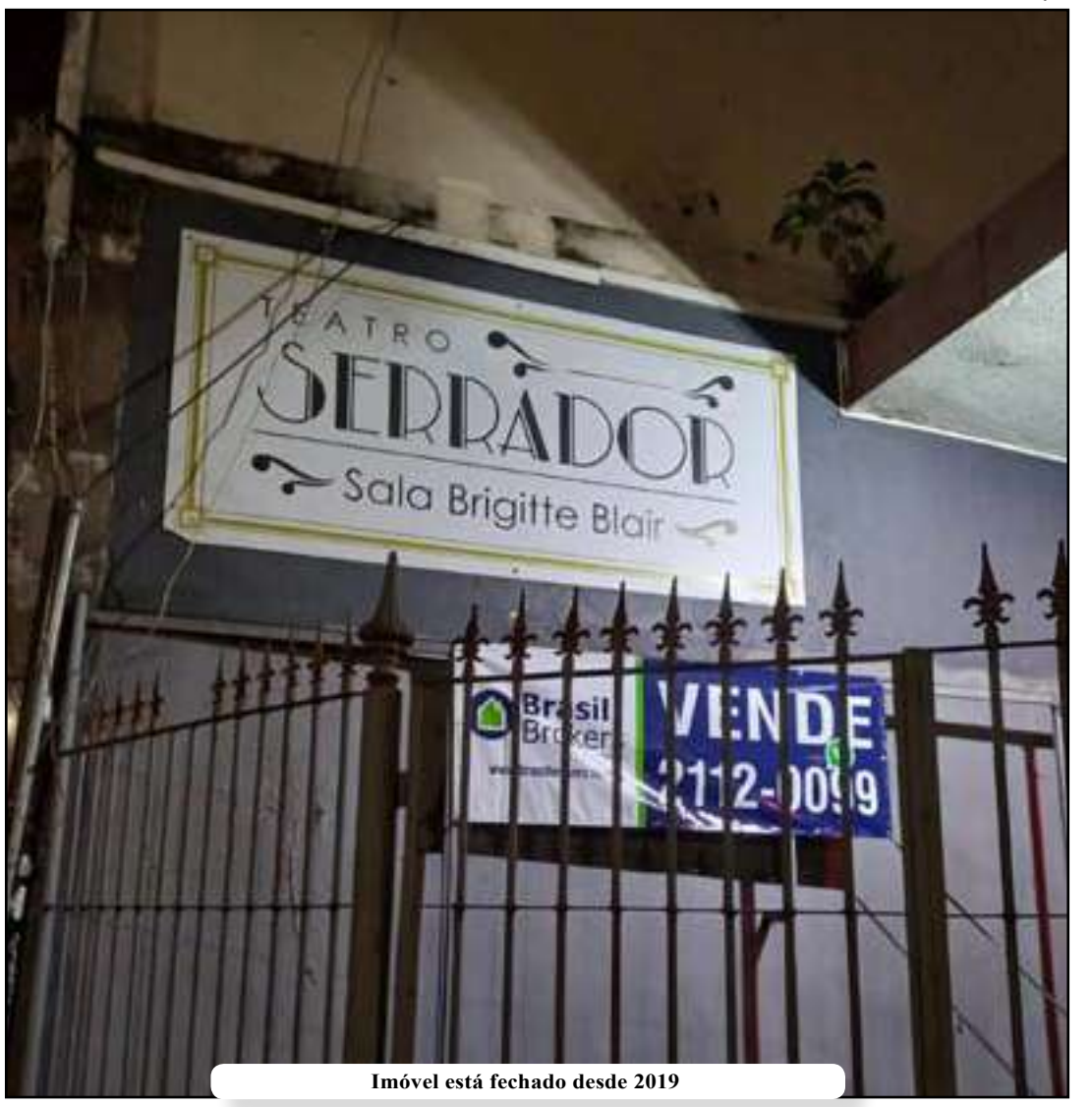
Construído na década de 1940, ele foi palco da estreia da lendária atriz Bibi Ferreira, em 1941, entre outras grandes montagens. Brigitte Blair, que também é dona do teatro que leva seu nome, em Copacabana, lembra que o Serrador ficou inoperante após um arrendamento realizado para a Prefeitura do Rio.

O imóvel acumula infiltrações e diversos problemas decorrentes da falta de conservação.

"Quando vou lá, eu passo mal. As pessoas que viram o teatro bonito, quando vão, ficam em depressão. É uma falta de respeito. Um teatro tão lindo daquele", lamenta a proprietária.

Procurada, a Secretaria Municipal de Cultura informou que a retomada do Teatro Serrador está em análise pela prefeitura.

DIVULGAÇÃO



Imóvel está fechado desde 2019

DIVULGAÇÃO



Peça evoca a mitologia africana

Espetáculo 'Meus Cabelos de Baobá' chega ao Teatro Firjan Sesi em Duque de Caxias

O espetáculo "Meus Cabelos de Baobá" chegou ao Teatro Firjan Sesi em Caxias, na Baixada Fluminense, na sexta-feira (12) e em Jacarepaguá, na Zona Oeste, hoje (13). O espetáculo se desenvolve em torno de diálogos e de uma trilha musical cantada ao vivo. Na peça, o Baobá, uma árvore milenar, ensina a Rainha Dandalunda os valores africanos e desperta sua autoestima, como menina, mulher e rainha consciente de sua beleza singular e de sua força ancestral. O espetáculo possui direção de Vilma Melo, a primeira negra a ganhar o Prêmio Shell na categoria de Melhor Atriz, além de Lidiane Oliveira, Rapha Moreto e Beà no elenco. Inspirado em textos da autora Conceição Evaristo e em argumentos de Simone Ricco, o Espetáculo "Meus Cabelos de Baobá" traz para a cena teatral uma estética que atravessa a diáspora negra e que nos ajuda a entender de que forma isso influencia a capacidade das mulheres se reinventarem através dos tempos.

Uerj recebe doação de mais de 12 mil livros do ex-ministro Roberto Amaral

A Universidade do Estado do Rio de Janeiro (Uerj) recebeu a doação de cerca de 12 mil livros do ex-ministro de Ciência e Tecnologia, Ricardo Amaral. A cerimônia de entrega aconteceu no auditório da Rede de Bibliotecas Sirius, no campus Maracanã, na Zona Norte do Rio.

"É um momento histórico para a nossa Universidade receber essa doação. É um presente magnífico o que o ex-ministro Roberto Amaral está oferecendo à Uerj e aos nossos alunos. Com certeza vai reverter em muito aprendizado e conhecimento", afirmou o reitor Mário Carneiro. Os livros organizados em temas como História do Brasil, Filologia, Grandes Autores, Memorialística e Estado do Brasil, serão direcionados às bibliotecas da Rede Sirius após o falecimento do jornalista e político cearense, que presidiu o Partido Socialista Brasileiro (PSB) até 2014. As obras serão catalogadas e disponibilizadas online, para consulta e empréstimo domiciliar.

O SOMBRA

ENVIE SUA DENÚNCIA OU ELOGIO!
horahmunicipios@gmail.com

Reforço na segurança

Suspeito de falcatruas, que envolvem omissão de gastos e até esquema de 'rachadinhas' no atual mandato, um político da Baixada parece estar sendo assombrado pelos fantasmas da consciência pesada. Uma fonte revelou que o moço resolveu contratar seguranças para preservar sua retaguarda.

De humilde a arrogante

Quem conhece o político diz que ele mudou. De humilde passou a ser arrogante e soberbo depois que o poder lhe subiu à cabeça. Dizem que ele está comprando uma briga feia com antigos aliados, que ainda aguardam pelo cumprimento de promessas de cargos comissionados feitas durante árduas caminhadas de campanha. E pelo andar da carruagem, o moço não parece disposto a honrar com a palavra tão cedo.

Passa rápido

Alguém precisa lembrar ao nobre parlamentar que o poder e o mandato duram só quatro anos, podendo estender-se quando o político sabe articular a relação com aqueles que depositaram confiança nele através dos votos nas urnas. Não é o que acontece neste caso. Além de não cumprir com a palavra, o sujeito ainda é suspeito de envolvimento em falcatruas que podem levá-lo à cadeia.

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

JUNTOS SALVANDO VIDAS

Secretaria de Transporte conscientiza motoristas em pontos de Belford Roxo

A ação faz parte da campanha internacional "Maio Amarelo" de prevenção de acidentes de trânsito

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

A Prefeitura de Belford Roxo, através da Secretaria Municipal de Transporte, em parceria com Transportes Flores, realizou na segunda-feira uma ação de conscientização para sensibilizar os condutores de carros e ônibus no Centro do município. A ação faz parte da campanha internacional "Maio Amarelo" de prevenção de acidentes de trânsito.

Os agentes de trânsito e funcionários da empresa de ônibus abordaram motoristas alertando e reforçando sobre os cuidados para refletirem sobre a segurança viária nas ruas. Panfletos com orientações e brindes como porta álcool em gel e bloquinhos foram entregues durante a ação. O secretário municipal de Transporte, Marcelo Machado, enfatizou a relevância das ações. "Nosso objetivo é tornar o trânsito de Belford Roxo mais seguro para todos. Temos uma programação anual para reforçar a segurança viária nos quatro cantos da cidade", frisou. "Não dirigir utilizando o celular, não avançar o sinal e usar o cinto de segurança são algumas das orientações fundamentais para preservar a vida no trânsito", completou Machado, que também pontuou sobre os investimentos realizados na engenharia, sinalização semafórica e demais equipamentos de segurança, ao lado da líder operacional da Transporte Flores, Adriana Nunes.

O morador de São Vicente, Joelson Valentim, foi um dos condutores orientados na ação. "É importante relembrar das leis de trânsito e é preciso contar com a colaboração de todos", contou Joelson. "Vamos respeitar a sinalização e redobrar a atenção nas vias", completou o motorista de ônibus, Fabrício Braga.

KRISTIAN AMARANTE/PMBR



Alunos receberam folhetos explicativos explicando como é feita a travessia na faixa



A agente Edilene Andrade passou as instruções para um grupo de alunos

AÇÃO SE ESTENDE A BAIRROS

Um dos bairros que recebeu a ação dos agentes para a campanha "Maio Amarelo" foi Heliópolis. A Secretaria Municipal de Transportes e a Guarda Municipal se mobilizaram e distribuíram panfletos explicativos em frente à Creche Álvaro Lisboa Braga. A campanha está acontecendo em diversos pontos do município. Em especial, em frente a escolas e creches, para que as crianças também tenham conhecimento sobre a importância da educação no trânsito. "A iniciativa visa instruir, não só os pequenos, mas os seus responsáveis sobre como atravessar as ruas, entender os semáforos e faixas para evitar possíveis acidentes de trânsito", destacou a agente de trânsito, Edilene Andrade, enquanto dava orientações, distribuía folhetos e brindes.

Com dívida de R$ 11 bilhões, Light pede recuperação judicial

A companhia Light S.A. anunciou ontem (12) o ajuizamento de um pedido de recuperação judicial.

A estimativa da dívida apresentada foi de R$ 11 bilhões. Constituída por empresas que atuam na geração, distribuição, comercialização e soluções de energia elétrica, a companhia atua em mais de 30 municípios do estado do Rio de Janeiro.

Segundo comunicado divulgado pela Light ao mercado, o pedido foi apresentado à 3ª Vara Empresarial da Comarca da Capital do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (TJRJ).

A recuperação judicial é solicitada quando uma empresa se encontra em dificuldades financeiras.

Se o pedido for aceito pela Justiça, eventuais execuções de dívidas são paralisadas e a empresa ganha prazo para elaborar uma proposta que inclua formas de pagamento aos credores e uma reorganização administrativa, para evitar que a situação se agrave e chegue a um cenário de falência.

No comunicado, a Light afirma ainda que, apesar de esforços empreendidos nos últimos meses, a situação econômico-financeira vem se agravando, o que demandava a tomada urgente de novas medidas para garantir os serviços prestados no âmbito das concessões de sua titularidade e a continuidade do cumprimento das suas obrigações.

Distribuidora

Em seu portal, a Agência Nacional de Energia Elétrica (Aneel) divulgou uma nota de esclarecimento. Conforme o texto, o pedido foi interposto pela Light S.A. e não pela Light Serviços de Eletricidade S.A., subsidiária responsável pela distribuição de energia no Rio de Janeiro. De acordo com a Aneel, a legislação estabelece que os regimes de recuperação judicial e extrajudicial não se aplicam às concessionárias de serviços públicos de energia elétrica.

Ainda segundo a Aneel, a distribuidora está sendo monitorada em regime diferenciado de acompanhamento de seus indicadores econômico-financeiros, por meio de um plano pactuado com a Light no qual foram definidas ações necessárias para assegurar a sustentabilidade da concessão.

O atual contrato de concessão está vigente até junho de 2026. Um pedido de renovação de concessão deve ser apresentado 36 meses antes do seu vencimento.

Assim, a Light tem até junho desse ano para manifestar interesse em se manter à frente do serviço após 2026.

Alerj homenageia desembargadores do TJRJ com a Medalha Tiradentes

OCTACÍLIO BARBOSA



A honraria foi entregue aos desembargadores Renata Fadel, Vitor Marcelo Aranha Afonso Rodrigues, André Luiz Mançano Marques e Tiago Santos Silva

Em sessão solene realizada na última quarta-feira (10), a Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro (Alerj) realizou a entrega da Medalha Tiradentes - maior honraria concedida pela Casa - aos desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado (TJ-RJ) Renata Fadel, Vitor Marcelo Aranha Afonso Rodrigues, André Luiz Mançano Marques e Tiago Santos Silva. Já a desembargadora Lucia Regina Esteves de Magalhães foi agraciada com o Título de Benemérito do Estado do Rio. O evento teve o comando do deputado Rodrigo Bacellar (PL), presidente da Alerj, e aconteceu no Palácio Tiradentes, sede histórica do Parlamento Fluminense. A comenda tem o objetivo de homenagear pessoas e entidades que prestaram relevantes serviços ao estado.

Em seu discurso, Bacellar destacou a importância da cerimônia. "É muito bom poder agraciar com estas honrarias os membros do judiciário fluminense. Esta noite retrata, na figura de cada homenageado, a harmonia entre os poderes, sempre respeitando a independência para fiscalizar com isenção" declarou.

A solenidade também contou com a presença do presidente do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro (TJ-RJ), Ricardo Cardozo, de deputados estaduais, do secretário estadual da Casa Civil, Nicola Miccione, do vice-presidente do Tribunal de Constas do Estado (TCE), Márcio Pacheco, do presidente da seccional da Ordem dos Advogados do Brasil no Rio de Janeiro(OAB-RJ), Luciano Bandeira, e diversas autoridades do judiciário fluminense.

Honrada com homenagem

Já o presidente do TJ-RJ destacou a competência dos homenageados, elogiando o mérito de cada desembargador e seus trabalhos no tribunal. A desembargadora Lúcia Regina disse se sentir horada com a homenagem. "Receber tão valoroso título das mãos da Tia Ju, que tão bem representa as mulheres no parlamento, é uma gran-

Belford Roxo participa da reunião técnica da 24ª edição dos Jogos da Baixada

DIVULGAÇÃO



O secretário Bruno Nunes (ao centro) destacou que o esporte é importante na inclusão social

O maior evento socioesportivo do Rio. Integrantes da Secretaria de Esporte e Lazer de Belford Roxo participaram da reunião técnica da 24ª edição dos Jogos da Baixada, organizada pelo SESC e jornal O DIA, com a cerimônia de abertura prevista para o dia 3 de junho. O encontro aconteceu na Vila Olímpica de São João de Meriti, com a presença de representantes dos 14 municípios da Baixada que participarão da competição.

As modalidades que farão parte dos Jogos são: atletismo, basquete, vôlei, futsal, natação e xadrez. Somente pessoas nascidas entre 2006 e 2011 (Sub-14 e Sub-17) poderão compor as equipes masculinas e femininas.

As partidas acontecerão aos finais de semana no SESC de Nova Iguaçu e São João de Meriti, e nas Vilas Olímpicas de Mesquita e Duque de Caxias. Na edição de 2022, a delegação de Belford Roxo ficou em 4° lugar no ranking geral.

O secretário municipal de Esporte e Lazer, Bruno Nunes, esteve presente na reunião com o coordenador de Esportes e professor, Edinaldo Marques. "Levaremos mais de 250 atletas na delegação de Belford Roxo para brigar pelo título geral", comentou Edinaldo Marques "Nosso maior objetivo é fomentar o esporte como uma ferramenta transformadora de inclusão social na região. Além de revelar novos talentos para o cenário nacional", completou Bruno.

A 1ª Conferência Livre Nacional de Saúde com a População em Situação de Rua (CLNSPopRua) debateu ontem (12), na capital paulista, as diretrizes para políticas de saúde voltadas a esse grupo e que serão levadas à 17ª Conferência Nacional de Saúde.

A Associação Brasileira de Planos de Saúde projeta reajuste de 10% a 12% dos planos de saúde individuais e familiares em 2023. A estimativa considera dados da Agência Nacional de Saúde Suplementar, órgão regulador do setor, e de consultorias especializadas.

AINDA PRESO

Quase 48 horas após o STJ determinar a soltura do porteiro Paulo Roberto da Silva Costa, preso após falhas nas investigações da Polícia Civil, o Tribunal de Justiça do RJ até ontem (12) não havia cumprido a determinação da Corte.

MOBILIDADE URBANA

O Brasil precisa investir R$ 295 bilhões até 2042 para modernizar a mobilidade urbana nas 15 principais regiões metropolitanas do país, segundo estudo da CNI (Confederação Nacional da Indústria). Eis a íntegra (14,1 MB).

PARCERIAS

O levantamento também aponta que é importante ampliar o número de Parcerias Público-Privadas em um modelo que agrupe a construção do sistema, da operação e da manutenção, em contratos de duração em torno de 30 anos.

Alerj quer criar medidas de combate à venda de água mineral adulterada

DIVULGAÇÃO



As Comissões de Saúde, de Segurança Pública, de Defesa do Consumidor e de Combate à Pirataria, da Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro (Alerj), realizaram audiência pública conjunta com objetivo de tratar sobre os casos recorrentes de adulteração de água mineral no Estado do Rio.

Durante a reunião, os deputados anunciaram que pretendem criar projeto de lei para estabelecer medidas de combate a essas fraudes, por meio da criação de selos e de lacres que garantam a qualidade da água e dificultem esse tipo de ação delituosa.

CRISE AGRAVADA

O estudo concluiu que a crise na mobilidade urbana no Brasil se agravou a partir de 2010 com o aumento do uso de carros ao mesmo tempo em que a crise fiscal se agravava. O momento coincidiu também com a diminuição dos investimentos em sistemas de transporte de massa. ...

ETARISMO

A Comissão de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa da Câmara dos Deputados realiza audiência publica na próxima quarta-feira (17), às 14h30, para discutir o etarismo no Brasil. O etarismo é a discriminação às pessoas por causa da idade.

EDITORIAL

Comitê da ONU contra a Tortura sugere desmilitarização das polícias no Brasil

O Comitê da ONU contra a Tortura (CAT) divulgou ontem (12) as conclusões sobre Brasil e mais outros países, que contêm as principais preocupações e recomendações do colegiado sobre a implementação da Convenção contra a Tortura e Outros Tratamentos ou Penas Cruéis, Desumanas ou Degradantes em cada país. O comitê sugeriu ao Brasil desmilitarizar as atividades de aplicação da lei, acabando com o uso excessivo de força, especialmente, de força letal por meio das polícias e fortalecer seus mecanismos independentes de supervisão. Na avaliação dos especialistas, há uma séria preocupação com as graves violações de direitos humanos envolvendo tortura, execuções extrajudiciais e violência sexual, principalmente contra afro-brasileiros. Para o Comitê, as incursões nas favelas brasileiras são altamente militarizadas e praticadas por profissionais de diversos setores da segurança pública, como a Polícia Militar, Civil e a Rodoviária Federal.

Como ressalva positiva, o comitê observou a vontade política do Brasil de solucionar esses problemas através do Ministério dos Direitos Humanos e Cidadania.

Após as reuniões, a comissão ressaltou ainda que o Brasil deve reduzir a superlotação dos presídios, principalmente, pelo encarceramento, inclusive em prisão preventiva, de jovens afro-brasileiros por delitos relacionados a drogas. (com informações do g1).

QUALIDADE DE VIDA

Estudante de nutrição destaca importância de alimentação saudável nos dias atuais

No 8º período do curso, ela compartilha os impactos positivos que podem ser alcançados a longo prazo além da estética

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

A estudante do 8º período de nutrição Anne Catherine Costa Lourenço compartilha um pouco da importância da alimentação saudável nos dias atuais e os impactos positivos que podem ser alcançados a longo prazo além da estética.

A alimentação saudável promove a saúde e o aumento da qualidade de vida em cada indivíduo, podendo reduzir os níveis de doenças crônicas não transmissíveis, como diabetes, hipertensão, câncer e obesidade. Escolhas saudáveis simples são o primeiro passo para um novo estilo de vida: aumentar a oferta de verduras/legumes/ no prato; escolher de 2 a 3 frutas diferentes para consumo diário; reduzir os níveis de açúcares e embutidos, como biscoitos, salgadinhos, bolos; reduzir o excesso de sal e frituras; aumentar a ingestão de água e incluir uma atividade física de pelo menos 20 a 30 minutos no dia.

"Todas essas ações colocadas em prática vão levar a uma alimentação equilibrada e a um estilo de vida mais saudável, resultando na prevenção de comorbidades e, ainda que não seja o objetivo principal, em ganhos estéticos positivos", destacou Anne Catherine Costa Lourenço, que mora em Mesquita.

DIVULGAÇÃO



Anne Catherine Costa Lourenço destaca importância de uma alimentação equilibrada

MUNDO

Pilotos russos morrem em queda de helicóptero na Crimeia

RÚSSIA - Dois pilotos russos morreram ontem (12) quando o helicóptero em que estavam caiu na península anexada da Crimeia, informaram agências de notícias russas, citando o Ministério da Defesa.

O Ministério da Defesa disse acreditar que o motivo do acidente foi falha no equipamento, um helicóptero militar russo Mi-28, informou a agência de notícias Tass. O acidente ocorreu durante um voo de treinamento, e o helicóptero estava voando sem armas, segundo o Ministério da Defesa russo.

Uma investigação foi aberta para confirmar a causa do acidente, ocorrido na região de Dzhankoi, no norte da Crimeia. A Rússia anexou a Crimeia da Ucrânia em 2014. A península é reconhecida internacionalmente como parte da Ucrânia e Kiev prometeu recuperar o controle sobre ela.

Locais militares e depósitos de combustível na Crimeia foram alvos várias vezes de ataques de drones desde que a Rússia invadiu a Ucrânia em fevereiro passado, inclusive há duas semanas em um ataque a uma instalação de armazenamento de petróleo em Sevastopol.

A Ucrânia geralmente não assume publicamente a responsabilidade pelos incidentes, mas as autoridades costumam postar comentários enigmáticos online ou parecem comemorar grandes greves.

REUTERS



O acidente ocorreu durante um voo de treinamento sobre a ponte Kerch

BOA TEMPORADA

Botafogo alcança marca histórica no Brasileiro

Time comandado por Luís Castro atinge feito inédito: vence quinta partida consecutiva

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

O Botafogo vive uma grande fase na temporada e está quebrando barreiras. A vitória sobre o Corinthians, no Nilton Santos, por 3 a 0 fez com que o Alvinegro retomasse a liderança do Campeonato Brasileiro. Agora, a equipe comandada por Luís Castro tem 15 pontos.

Uma das barreiras rompidas pelo Botafogo, com o triunfo diante do Corinthians, é o início do Brasileiro com cinco vitórias consecutivas. Algo que só o São Paulo fez em 2011.

Em 2017, o Botafogo era comandado por Jair Ventura. Naquela época, o técnico levou o Alvinegro a vencer cinco vezes, sendo quatro no Campeonato Carioca e uma na Libertadores. Se levar em conta apenas as vitórias no Campeonato Brasileiro, a última vez foi em 2016. O próprio Jair Ventura era o técnico do Botafogo, que emplacou uma arrancada rumo à classificação para a Libertadores. Na próxima rodada, o Botafogo terá a chance de quebrar mais tabus.

O Alvinegro viaja até Goiânia, onde vai encarar o Goiás, na sexta rodada do Brasileirão.

DIVULGAÇÃO



DIVULGAÇÃO

Próxima partida do Flamengo é no sábado

Flamengo atualiza situação de atacante Pedro

DIVULGAÇÃO



Atacante é mais uma baixa no DM no Flamengo

O Flamengo confirmou mais uma baixa no seu elenco. Em comunicado, o Rubro-Negro atualizou a situação do atacante Pedro, que sofreu lesão no início da partida contra o Goiás, na quarta (10), pelo Brasileirão.

Substituído ainda aos 12 minutos da primeira etapa, o camisa 9 sofreu uma "pequena lesão no adutor direito" da coxa e seguirá em tratamento no Departamento Médico, segundo informou o clube.

O atacante é mais uma baixa no DM no Flamengo, que já tem nomes como Gerson, Filipe Luís, Thiago Maia e Guillermo Varela. O Rubro-Negro não informou qualquer previsão de volta de Pedro.

Apesar de ter ficado pouco tempo em campo contra o Esmeraldino, o camisa 9 abriu o placar, de pênalti, na vitória por 2 a 0, no Maracanã. Na atual temporada, Pedro é o artilheiro do Flamengo com 22 gols e 3 assistências em 23 jogos.

Fluminense confirma lesão ligamentar em joelho de Alexsander

DIVULGAÇÃO



Jogador se machucou em vitória sobre o Cruzeiro

O Fluminense divulgou que o volante Alexsander sofreu uma lesão no ligamento colateral medial do joelho esquerdo.

O jovem, de 19 anos, que se machucou na vitória sobre o Cruzeiro, já iniciou o tratamento e não tem previsão de retorno aos gramados.

O Tricolor não informou oficialmente o grau da lesão do jogador, porém, não houve ruptura nos ligamentos. A tendência é que Alexsander fique sem atuar por um período superior a um mês. Com isso, o jovem não terá condições de enfrentar o Flamengo nos jogos pelas oitavas de finais da Copa do Brasil.

Alexsander vinha sendo um dos principais destaques da equipe comandada por Fernando Diniz. O volante fez sua estreia como profissional no ano passado e já defendeu o Fluminense em 20 jogos, com dois gols e três assistências.

Thiago Maia volta a ser relacionado e será novidade contra o Bahia

REPRODUÇÃO



Sampaoli poderá contar com Thiago Maia

O Flamengo enfrenta o Bahia neste sábado (13), às 16h (horário de Brasília), pela sexta rodada do Campeonato Brasileiro, na Arena Fonte Nova, em Salvador, com uma novidade entre os relacionados.

Para este confronto, o técnico Jorge Sampaoli contará com Thiago Maia. O volante se recuperou de lesão e fica à disposição do argentino.

Thiago Maia sofreu uma lesão no quadríceps da perna direita no segundo tempo da derrota contra o Athletico-PR, no domingo (7). Ele não atuou na vitória sobre o Goiás mas já volta ao time para a sexta rodada do Brasileirão.

Vasco da Gama é o time que menos finaliza os passes na temporada atual do Brasileirão

Após um bom início de Campeonato Brasileiro, vencendo o Atlético Mineiro fora de casa e empatando com o Palmeiras no Maracanã - os dois últimos campeões nacionais -, o Vasco vem acumulando uma sequência ruim de resultados. Já são quatro jogos sem vencer, com três empates e uma derrota. Contra o Coritiba, no 1 a 1 no Couto Pereira, o time voltou a mostrar uma de suas principais deficiências: o ataque.

O Coxa abriu o placar no fim do 1º tempo e obrigou a equipe do técnico Maurício Barbieri a sair mais para o jogo em busca do empate. Porém, apesar dos 62,4% de posse de bola na etapa final, o Cruz-Maltino finalizou apenas quatro vezes, sendo somente uma em gol, exatamente a de Erick Marcus, que definiu a igualdade no marcador.

A falta de criatividade do time e de eficiência do seu ataque tem se refletido também nos números. O Vasco é a equipe que menos finalizou até agora no Brasileirão. Passadas cinco rodadas, foram apenas 45 arremates, sendo somente 15 na direção certa. Com seis gols marcados - apenas dois nas últimas três partidas -, tem a sétima pior marca até o momento.

Na temporada, as estatísticas também não são favoráveis. Com 33 bolas na rede em 20 jogos, os vascaínos têm o quinto pior volume entre os 20 clubes da Séria. Apenas o Corinthians, com 31, o Santos, com 29, o Coritiba, com 24, e o Cruzeiro, com 21, tiveram um desempenho pior nesta primeira metade da temporada.

Após expulsão, técnico Maurício Barbieri não vai comandar partida do Vasco da Gama contra o Santos

Julgado no Superior Tribunal de Justiça Desportiva (STJD), Maurício Barbieri, técnico do Vasco, foi condenado a dois jogos de suspensão pela expulsão na vitória sobre o Atlético-MG na primeira rodada do Brasileirão, no dia 15 de abril.

Dessa forma, o treinador a princípio não vai comandar o Vasco na partida contra o Santos no próximo domingo (14), às 16h (de Brasília), no Maracanã, pela sexta rodada.

Barbieri cumpriu a suspensão automática no empate com o Palmeiras, na segunda rodada. Precisa cumprir mais um jogo, portanto. O Vasco informou que "discorda da decisão" e vai recorrer.

O técnico foi expulso aos 36 minutos do primeiro tempo do jogo realizado no Mineirão, em Belo Horizonte. O árbitro Raphael Claus relatou o seguinte na súmula:

"Expulso direto, após eu receber a informação do quarto árbitro que o mesmo teria xingado com os seguintes dizeres: 'vai tomar no c*, vai se f*, repetindo duas vezes essa fala e dando soco no ar. Ao término da partida, o mesmo veio ao vestiário da arbitragem se desculpar pelo ocorrido".

ESPAÇO DE PESQUISA

Centro de tratamento para pessoas com sequelas da covid-19

Espaço foi aberto com o objetivo de compreender o impacto da covid-19 na população brasileira

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

A Fiocruz inaugurou nesta semana o Centro de Covid Longa, em Manguinhos, na Zona Norte do Rio. O local, que faz parte do programa Unidos Contra a Covid-19, abrigará um espaço de pesquisa multidisciplinar, assim como um centro de tratamento e reabilitação de pessoas com sequelas da covid-19. A iniciativa, realizada em parceria com o Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas (INI/Fiocruz), também inclui o projeto Recover Pós-Covid: monitoramento, avaliação multidisciplinar e reabilitação de indivíduos com afecções pós-covid-19. O objetivo é compreender qual o impacto da Covid Longa na população brasileira e ampliar o acesso aos serviços de reabilitação no Sistema Único de Saúde (SUS).

"O trabalho conjunto e sinérgico de pesquisadores da Fiocruz de diferentes áreas, propiciado pelo financiamento para o centro, acelera o desenvolvimento do conhecimento científico sobre o impacto da doença na população brasileira e a experiência estimula a realização de projetos colaborativos, em outras áreas", afirma a diretora do INI/Fiocruz, Valdiléa Veloso.

A infraestrutura de suporte em equipamentos de biossegurança e de preparação de amostras clínicas também foi reforçada, para suprir o aumento de demanda decorrente da pandemia.

DIVULGAÇÃO



Espaço contém infraestrutura necessária pesquisa, tratamento e reabilitação

Hemorio entra em alerta vermelho e pede doações

DIVULGAÇÃO



Estoque de sangue está abaixo do necessário

O Hemorio entrou em estágio de alerta vermelho por conta da queda no número de doações de sangue. Para tentar reverter o quadro, a direção do órgão vai promover uma campanha neste fim de semana, das 7h às 18h, em busca de doadores. Todos os voluntários serão presenteados com rosas e chocolates.

Para doar, é necessário apresentar documento de identidade original com foto, estar em boas condições de saúde, ter entre 16 e 69 anos e pesar no mínimo 50 kg. Menores de idade devem levar autorização dos pais ou responsáveis para que possam doar.

É importante também que o doador não esteja em jejum e que tenha evitado alimentos gordurosos nas três horas anteriores e bebidas alcoólicas no mínimo 12 horas antes.

Existem algumas situações que podem impedir a ação, como gripe ou resfriado, febre, extração dentária nos últimos sete dias, anemia, gravidez e amamentação, vacinas, alguns medicamentos e tatuagens e piercings - que levam a um ano sem poder doar.

Doar sangue é seguro e rápido. Todo o material utilizado é estéril, descartável e de uso individual. Antes da coleta, é feita uma triagem com questionário e entrevista para descobrir se o cidadão está apto a fazer a doação. Em caso de dúvidas, o Disque Sangue é 0800-2820708.

O Hemorio fica na rua Frei Caneca, 8, no Centro do Rio.

A ação especial vai acontecer neste sábado (13) e no domingo (14), das 7h às 18h.

Alerj debate violência obstétrica na próxima semana

As Comissões do Cumpra-se e de Combate às Discriminações da Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro (Alerj) realiza audiência pública conjunta na segunda-feira (15), para debater o combate à violência obstétrica e à mortalidade materna, e o cumprimento das leis estaduais de apoio ao trabalho das doulas. A audiência vai discutir o cumprimento de leis como a que institui o Programa Toda Mulher Merece uma Doula.

"As doulas são profissionais fundamentais para amparar gestantes, antes, durante e após o nascimento do bebê. Vamos juntos nessa luta de apoio a esse trabalho", disse o presidente da Comissão do Cumpra-se, deputado Carlos Minc (PSB).

Foram convidados a participar do encontro o coordenador de Saúde da Mulher da Secretaria de Estado de Saúde (SES/RJ), Antonio Braga Neto; a gerente técnica de Saúde da Mulher da Secretaria Municipal de Saúde do Rio, Claudia Dames; a secretária de Políticas para Mulheres, Joyce Trindade; o secretário municipal de Saúde, Daniel Soranz; o diretor do Departamento de Gestão Hospitalar, Alexandre Telles; a coordenadora de Direitos da Mulher da Defensoria Pública/RJ, Flávia Nascimento; a presidente do Conselho Estadual de Direitos da Mulher, Edna Calheiros; a presidente da Associação de Doulas do Estado do Rio, Gabriella Santoro; e a doula e educadora perinatal, Lídia Barreto Sampaio.

RJ autoriza prorrogação dos contratos de 4 mil profissionais da Saúde

DIVULGAÇÃO



Prorrogação poderá ser até dezembro de 2024

O Governo Federal autorizou o Ministério da Saúde a prorrogar os contratos temporários de 4.117 profissionais de saúde que atuam em unidades federais do Rio de Janeiro. A medida foi publicada no Diário Oficial da União de sexta-feira (12). A lei, sancionada pelo presidente Lula, também autoriza a pasta a contratar profissionais necessários para alcançar o total de 4.117 vagas temporárias, que foram criadas nos hospitais federais do Rio em 2020 diante da situação de calamidade pública.

Com a autorização, o Ministério da Saúde poderá prorrogar os contratos dos profissionais para, no máximo, até 1º de dezembro de 2024.

A Medida Provisória (MP) que autorizava a prorrogação dos contratos foi publicada no final de 2022. À época, o Governo havia determinado que os contratos deveriam ser encerrados até 1º de dezembro de 2023 – prazo que foi ampliado pelo Congresso. O impacto financeiro previsto era de R$ 255 milhões.

Ao aprovar a MP, o Congresso levou em consideração a situação crítica que passam os hospitais federais do Rio de Janeiro, que enfrentam déficit de profissionais e o risco de bloqueio de leitos.

Blitz Educativa do Detran promove atividades do Maio Amarelo

O Detran.RJ realizou na última semana, uma blitz educativa na Ponte Rio-Niterói em comemoração ao Maio Amarelo, mês dedicado à conscientização e à prevenção de acidentes de trânsito.

Na ação, os motoristas e motociclistas que passavam pela praça do pedágio foram orientados por agentes da Coordenadoria de Educação sobre os principais cuidados para evitar acidentes no trânsito.

A blitz foi uma parceria entre Detran.RJ, Ecoponte, Lei Seca, Polícia Rodoviária Federal e Sest Senat.

Nos dois primeiros meses deste ano, foram registrados 2.782 acidentes, com 3.588 vítimas. Em 2022, ocorreram no Estado do Rio 17.199 acidentes de trânsito, com 21.612 vítimas, sendo que 19.718 ficaram feridas e 1.894 morreram – em média, 5 mortes no trânsito por dia, segundo os dados apresentados pela Coordenadoria de Estatística e Acidentologia do Detran.RJ.

Emprego para pessoas trans é tema de debate na Alerj no dia 15

A Comissão de Trabalho, da Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro (Alerj), realiza audiência pública na segunda-feira (15), para debater questões como emprego e seguridade social para a população transexual e travesti.

A reunião será no auditório do 18º andar da sede do Legislativo fluminense, e poderá ser acompanhada, ao vivo, pela TV Alerj.

"Cerca de 82% das pessoas trans não concluem a educação básica e somente 5% estão no mercado formal de trabalho. Num país onde a expectativa de vida de transexuais é de 35 anos, metade da média nacional, e um percentual pequeno dessas pessoas se encontra no mercado formal de trabalho, é urgente o debate de políticas públicas para as pessoas trans. Precisamos estar vivas e vivos e devidamente inseridos no mercado formal", declarou a deputada Dani Balbi (PCdoB), que preside o colegiado.

Foram convidados a participar do encontro representantes das Secretarias de Estado de Trabalho e Renda; da Casa Civil; de Tecnologia, Ciência e Inovação; de Agricultura; da Procuradoria Geral do Trabalho (PGE-RJ); da Defensoria Pública do Estado; do Ministério Público (MP-RJ); além de representantes de sindicatos e da sociedade civil organizada.

CHEFÃO DO GOGÓ

Chefe do tráfico na Baixada é preso em hospital do Rio após sofrer AVC

Ben 10 foi capturado por agentes da Delegacia de Repressão a Entorpecentes (DRE) no Getúlio Vargas. Contra ele havia três mandados de prisão em aberto

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

O traficante Denis França Costa, conhecido como Ben 10, de 37 anos, foi preso por agentes da Delegacia de Repressão a Entorpecentes (DRE) no Hospital Estadual Getúlio Vargas, na Penha, Zona Norte do Rio. Ele foi internado na unidade após sofrer um AVC. Contra ele havia três mandados de prisão em aberto.

Ben 10 é apontado pela polícia como o chefe da comunidade Gogó do Bom Pastor, em Belford Roxo, na Baixada Fluminense. Ele também é conhecido como uma das lideranças mais cruéis da segunda maior facção do Rio.

De acordo com a Polícia Civil, ele vinha planejando e liderando há semanas confrontos armados com membros de organizações criminosas rivais na Baixada. Segundo a polícia, ele utilizava de meios cruéis e não tinha medo de ser detido. O objetivo principal da quadrilha era a expansão do território de atuação.

Feminicídio

Denis é acusado de ter executado a ex-companheira, Rayane Ribeiro Lisboa, de 16 anos, em 2014. O crime foi praticado após o traficante ter sido denunciado por violência doméstica. Em novembro de 2012, durante uma briga, a jovem foi agredida com socos e pontapés, além de ter os cabelos cortados e ter sido ameaçada de morte. O caso foi registrado na Delegacia de Atendimento à Mulher (Deam) de Belford Roxo.

A promessa do criminoso foi cumprida em junho de 2014, quando Rayane tinha apenas 16 anos. Na manhã do dia 9 daquele mês, seu corpo foi encontrado com marcas de tiro na Rua Redentor.

DIVULGAÇÃO



Denis França Costa é apontado como um dos criminosos mais cruéis da segunda maior facção do Rio

Homem é preso por agredir e ameaçar ex-namorada

REPRODUÇÃO



O agressor chegou a arrancar as unhas postiças da vítima, causando lesões

Um homem foi preso após agredir e ameaçar de morte a ex-namorada, uma adolescente de 17 anos, quando ela desembarcava de um ônibus em Vila de Cava, em Nova Iguaçu, na Baixada Fluminense.

A vítima relatou que Bruno dos Santos da Silva, de 28 anos, levantou a sua blusa e pegou o celular dela.

Para tomar o aparelho, o ex-namorado puxou a mochila da ex-companheira e, com a força, rasgou a roupa da jovem. Bruno ainda arrancou as unhas postiças da vítima, que teve lesões, segundo informações da Polícia Civil. Ainda de acordo a vítima, Bruno ameaçou dar tiros no seu rosto e no da sua mãe, que esperava pela menina no ponto de ônibus. "O mais impressionante é que a mãe da mesma também aguardava a menor para protegê-la para levá-la pra casa, mas nada disso intimidou o autor, que mesmo depois das agressões lançou várias palavras de baixo calão na frente da genitora da vítima", afirmou a delegada Mônica Areal. A Polícia Civil informou que ele vai responder por ameaça, injúria e roubo.

Polícia Militar entrega 600 novos fuzis à corporação

FABIO ROSSI / AGÊNCIA O GLOBO



Ao todo, 600 fuzis de calibre 5,56 são entregues pela PM

A Polícia Militar entregou 600 novos fuzis de calibre 5,56, da empresa israelense IWI, em evento realizado ontem (12) no Comando de Operações Especiais (COE), em Ramos, Zona Norte do Rio. A corporação completa hoje (13) 214 anos. As armas serão distribuídas para todos os batalhões do estado, que darão treinamento aos policiais antes que elas sejam usadas na rua.

"A gente não trabalha com essa possibilidade (de substituir os fuzis calibre 7,62 a longo prazo). A nossa intenção é sempre estar melhorando o equipamento para o nosso policial militar", disse o coronel Luiz Henrique Marinho Pires, secretário estadual de Polícia Militar, que destaca que os novos fuzis, de calibre 5,56, são mais seguros, tanto para os agentes, como para a população, já que a arma tem maior precisão e menor potencial de destruição, comparada ao 7,62.

A entrega simbólica das novas armas foi feita a policiais de três batalhões — 16º BPM (Olaria), 17º BPM (Ilha do Governador) e 22º BPM (Bonsucesso) —, que representaram toda a corporação.

Dois novos caminhões reboque também foram entregues e passam a compor a frota da corporação. De tamanho maior que um reboque comum, eles serão usados para resgate dos 43 veículos blindados da corporação. Até então, apenas um veículo do tipo fazia o resgate desses blindados.

Casas de Passagem

Durante a cerimônia também foram entregues 10 Casas de Passagem, projeto tratado como um dos "maiores presentes" de aniversário para a corporação pelo secretário de Polícia Militar. O intuito do programa é oferecer lar provisório e emergencial aos policiais e às suas famílias por até 90 dias, em caso de necessidade.

Mulher morre após ser esfaqueada durante briga

Uma mulher de 46 anos morreu após ser esfaqueada durante uma briga, na última quinta-feira (11) na Comunidade do Aço, em Santa Cruz, Zona Oeste do Rio de Janeiro. Patrícia Cristina Barbosa chegou a ser socorrida em uma Unidade de Pronto Atendimento (UPA) da região, mas não resistiu aos ferimentos.

Vídeos que circulam nas redes sociais mostram o exato momento em que a vítima é esfaqueada por outra mulher no meio da rua. Outras duas suspeitas também estavam envolvidas no momento do crime. Patrícia foi atingida no abdômen.

A briga teria acontecido por uma desavença da filha da vítima com o ex-namorado e a atual mulher dele. Ela cobrou o ex por causa do atraso da pensão alimentícia do filho de ambos.

Ainda segundo informações, a mulher foi embora e voltou armada com facas junto com sua irmã, sua mãe e o homem para tirar satisfação com Carolina, filha da vítima. Patrícia tentou defender a filha e terminou esfaqueada.

A Delegacia de Homicídios da Capital (DHC) investiga o caso. Os quatro suspeitos já foram identificados e os agentes representaram por suas prisões junto ao Judiciário. Eles ainda não foram detidos.

Grampeado por estupro de crianças em Japeri

Um homem foi preso por abuso sexual contra cinco crianças e adolescentes em Japeri, na Baixada Fluminense. A investigação do Ministério Público do Rio de Janeiro aponta que ele oferecia dinheiro às vítimas em troca de favores sexuais.

De acordo com as investigações, os meninos seriam amigos do neto do acusado. Após a expedição do mandado de prisão, outras duas vítimas prestaram queixa contra o suspeito. O caso foi registrado na 63ªDP (Japeri), após denúncia do Conselho Tutelar. Foram cumpridos mandados de busca e apreensão e de prisão temporária do suspeito e de outro investigado.

PM apreende carros, moto e celular da milícia

Policiais militares do Setor de Inteligência do 39º BPM (Belford Roxo) apreenderam uma motocicleta, dois carros, um telefone celular, caderno de anotações e R$ 636 durante ação, na tarde da última quinta-feira (11) para prender integrantes de uma milícia no bairro Shangri-lá, em Belford Roxo, na Baixada Fluminense.

Os agentes agiram para evitar extorsões dos milicianos a comerciantes do bairro.

Os policiais militares possuíam informações de veículos, produtos roubados e usados pela milícia que foram apreendidos. A ocorrência foi registrada na 54ª DP (Belford Roxo).

DIVULGAÇÃO / 39º BPM



Veículo apreendido pelos PMs

Perseguição entre PM e bandidos tem um preso

Dois criminosos em uma motocicleta foram perseguidos e trocaram tiros com policiais militares do 39° BPM (Belford Roxo) no bairro Xavantes, na noite da última quinta-feira (11), em Belford Roxo, na Baixada Fluminense. Um dos bandidos acabou preso.

Segundo informações, os PMs realizavam patrulhamento na Rua Carlos Chagas, no bairro São Francisco de Assis, quando perceberam a dupla em atitude suspeita. Na abordagem, os criminosos tentaram fugir efetuando disparos de pistola contra os agentes, que iniciaram a perseguição.

O piloto da motocicleta ao entrar na Rua Tariope, no bairro Xavantes, perdeu o controle do veículo após subir no meio fio. Um deles foi detido e o outro suspeito conseguiu fugir, mas os policias ainda estão tentando localizá-lo. A motocicleta foi apreendida e a ocorrência policial foi registrada na 54ª DP (Belford Roxo).



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

Câmara Municipal de Nova Iguaçu

ATOS OFICIAIS

CHAMAMENTO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Câmara Municipal de Nova Iguaçu informa e convida a sociedade iguaçuana, em cumprimento ao Art. 36, §5º da Lei Complementar n° 141/2012, a participar de Audiência Pública a ser realizada no dia 22 de maio de 2023 às 10 horas no Plenário da CMNI, localizado na Rua Prefeito João Luiz do Nascimento, n° 38, Centro, Nova Iguaçu – RJ, para a Prestação de Contas do Executivo Municipal na área da saúde, referente ao Primeiro Quadrimestre de 2023.

Marcio Luis Marques Guimarães
Vereador
1º Vice Presidente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Porto Real

ATOS OFICIAIS

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial 029/2023

O Município de Porto Real /RJ, através da Secretaria Municipal de Licitações Compras e Contratos torna público que realizará às **10:00** horas, do dia **26 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 029/2023 na modalidade Pregão na forma presencial, tipo menor preço, objetivando **AQUISIÇÃO DE RECARGA DE GLP DE 13KG E 45KG COM COMODATO DOS VASILHAMES** para atender a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DIRETOS HUMANOS E HABITAÇÃO E A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme especificações contidas no edital e seus anexos que são parte integrante do Processo Administrativo nº **7285/2022 e apenso 7487/2022**. 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$ 94.056,96 (noventa e quatro mil, cinquenta e seis reais e noventa e seis centavos)

Porto Real, 12 de maio de 2023.
LETÍCIA KLOTZ DE ALMEIDA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES COMPRAS E CONTRATOS

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

DECRETO Nº 5.718 DE 12 DE MAIO DE 2023

"Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio estabelecida na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso das atribuições legais:

CONSIDERANDO o Acórdão n° 008896/2023 – PLEN, exarado nos autos do processo TCE-RJ n.º 237.250-7/2018, pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento ao comando previsto no artigo 79 da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que trata organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo.

CONSIDERANDO a Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno Secretaria Municipal de Indústria e Comércio estabelecida na organização básica da estrutura da Administração Pública Municipal Direta que a este acompanha, em anexo único.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
Prefeito Municipal
ANEXO ÚNICO
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Belford Roxo, nos termos da Lei Complementar nº 293/2023.
Art. 2º. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 293/2023.
Art. 3º. As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal Indústria e Comércio deverão atender às suas próprias diretrizes e orientações, previstos na Lei Complementar nº 293/2023 e os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como os previstos nas legislações como o da eficácia e da supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 4º As competências legais da Secretaria Municipal Indústria e Comércio estão previstas no artigo 49 da Lei Complementar nº 293/2023, dentre outras atribuições regulamentares.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio as seguintes unidades e chefias, conforme Anexo II, da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 1º As Funções de Confiança (FC), eventualmente alocadas na Secretaria Municipal de Indústria e Comércio possuem o quantitativo e respectiva simbologia definida na Lei Complementar nº 293/2023.
§ 2º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Titular da Pasta, na qual deverá constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.
§ 3º O Secretário Municipal da Secretaria de Indústria e Comércio, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária e não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.
§ 4º Os órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Indústria e Comércio reger-se-ão por regulamentos próprios aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º Compete ao Secretário Municipal de Indústria e Comércio:
I - Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
II – Planejar, promover e executar a política que incentive a criação de 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 - Articular, em consonância com as áreas responsáveis das Secretarias, o planejamento, promoção, procedimentos de viabilização, execução e divulgação de eventos, fóruns de debates, intercâmbios, simpósios, seminários, feiras e congressos pertinentes à Política Municipal, no tocante ao estabelecimento e manutenção de acessibilidade e qualidade de vida as pessoas com deficiência no Município;
VI – Manter intercâmbio com entidades nacionais visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado;
VII - Promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;
VIII - Providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;
IX - Aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;
X - Determinar a instauração de processos administrativos, conforme previsão legal
XI - Ordenar despesas da Secretaria Municipal;
XII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;
XIII - Zelar pela imagem do governo municipal junto à mídia local, estadual e nacional.
Art. 07º Compete Assessor Executivo:
I. Executar tarefas administrativas de assessoramento à chefia, na organização, planejamento e administração da Secretaria, supervisionando e orientando os trabalhos de funcionários, bem como analisando e dando parecer sobre assuntos de sua competência;
II. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
III. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
IV. Elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
V. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
VI. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
VII. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
VIII. Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
IX. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
X. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
XI. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
XII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XIII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 08º Compete ao Assessor de Gabinete:
I - Coordenar as atividades administrativas de gabinete, realizando as tarefas pertinentes;
II - Acompanhar a execução de contratos firmados pela Secretaria com prestadores de serviços;
III - Receber os processos enviados para despachos do Secretário e controlar sua tramitação no âmbito da Secretaria;
IV - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria na organização e funcionamento do gabinete;
V- Assessorar o gabinete em suas relações político



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

-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
VI - Orientar as diversas unidades de Secretaria para o correto preenchimento das planilhas de coleta de dados, mantendo relacionamento estreito com as chefias para a consistência das informações;
VII - Digitar projetos de leis, mensagens, portarias, decretos e demais atos a serem expedidos pelo Secretário;
VIII - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do gabinete;
IX - Receber, preparar e expedir correspondências do gabinete;
X - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivos;
XI - Encaminhar para publicação dos atos do Secretário, zelando pela correção das publicações, bem como mantendo-as em arquivo para consultas;
XII - Manter o controle dos materiais e demais suprimentos fornecidos a Secretaria;
XIII - Realizar, a pedido do Secretário, o relatório de atividades do gabinete;
XIV - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno no âmbito da Secretaria;
XV - Gerenciar e propor alterações nas rotinas de coletas de dados de interesse da Secretaria, visando manter sempre os diversos sistemas alimentados com informações atualizadas, emitindo relatórios gerenciais ao Secretário;
XVI - Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 09º Compete ao Assessor de Serviço:
I - Coordenar e controlar os serviços gerais, observando as condições de conservação, manutenção e organização;
II - Atender as demandas da Secretaria, mediante requisições, de forma a garantir a execução das atividades inerentes a cada setor;
III - Garantir a organização da Secretaria Municipal;
IV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 10º Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11º. O Secretário Municipal poderá constituir e presidir uma Comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.
Art. 12º. As unidades da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.
Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, que a este acompanha.
Art. 13º. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5.719 DE 12 DE MAIO DE 2023

"Aprova o regimento interno Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo estabelecida na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso das atribuições legais:

CONSIDERANDO o Acórdão n° 008896/2023 – PLEN, exarado nos autos do processo TCE-RJ n.º 237.250-7/2018, pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento ao comando previsto no artigo 79 da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que trata organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo.

CONSIDERANDO a Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo;

DECRETA:
Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo estabelecida na organização básica da estrutura da Administração Pública Municipal Direta que a este acompanha, em anexo único.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Belford Roxo, nos termos da Lei Complementar nº 293/2023.
Art. 2º A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 293/2023.
Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo deverão atender às suas próprias diretrizes e orientações, previstos na Lei Complementar nº 293/2023 e os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como os previstos nas legislações como o da eficácia e da supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 4º São competências legais da Secretaria de Habitação e Urbanismo, nos termos do art. 38, da Lei Complementar nº 293/2023, dentre outras atribuições regulamentares.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo as seguintes unidades e chefias, conforme Anexo II, da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 1º As Funções de Confiança (FC) alocadas à Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo possuem o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas, nos termos da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 2º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Titular da Pasta, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.
§ 3º O Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.
§ 4º Os órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo regem-se por regulamentos próprios aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º Compete ao Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo:
I - definir os objetivos gerais e específicos da Secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;
II - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes;
III - dirigir as atividades da Secretaria expedindo orientações e normas, quando necessário;
IV - garantir o acesso à moradia legal e infraestrutura urbana à população de baixa renda, como direito social básico, tendo como foco a inclusão social e o respeito ao meio ambiente;
V - planejar, implementar, avaliar, controlar e acompanhar os planos, programas e projetos habitacionais e de regularização fundiária do Município;
VI - propor abertura de processo de licitação, assinatura de convênios, contratos ou qualquer outra forma de ajuste com órgãos ou entidades de direito público ou privado, federais, estaduais ou municipais;
VII - orientar, acompanhar e controlar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA;
VIII - aprovar a proposta orçamentária da unidade;
IX- expedir portarias, resoluções, ofícios, instruções normativas e demais atos internos e externos relacionados à área de atuação da Secretaria;
X - atuar em parceria com as demais Secretarias Municipais, Autarquias e Fundações na execução da Política Municipal de Habitação de modo a melhorar as condições de moradia da população de baixa renda;
XI - executar as políticas municipais de habitação, tendo como estrutura básica a parceria entre o setor público e a iniciativa privada no processo de redução do déficit habitacional do Município;
XII - desempenhar as demais atribuições legais próprias.

Art. 7º Compete ao Subsecretário de Habitação e Urbanismo:
I - assessorar o Secretário na formulação e proposição das políticas e diretrizes na área de habitação de interesse popular e regularização habitacional e urbanística;
II - substituir o Secretário nas faltas e impedimentos;
III - planejar, coordenar e acompanhar os trabalhos da Secretaria;
IV - promover o levantamento das necessidades da Secretaria, elaborar relatórios de trabalho, proferir despachos, autorizar despesas, expedir instruções normativas, zelar por todas as medidas administrativas concernentes ao funcionamento adequado da unidade;
V - estabelecer, avaliar, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
VI - assegurar a transparência da gestão, mediante incentivo à participação de todos os seguimentos da sociedade civil através de realização de audiências públicas;
VII - subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária da Secretaria;
VIII - elaborar, monitorar e coordenar a implementação dos planos, programas e projetos em sua área de atuação e avaliar os seus resultados e metas;
IX - gerir os recursos humanos;
X - desempenhar as demais atribuições legais próprias;
XI - executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções.

Art. 8º Compete ao Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias:
I - coordenar e monitorar no âmbito da Secretaria as atividades relativas a Contratos e Convênios;
II - coordenar e supervisionar, no âmbito da Secretaria, a elaboração dos instrumentos jurídicos, para a apreciação da CGM e PGM, diligenciando suas recomendações;
III - formalizar os instrumentos jurídicos, convocando as empresas/instituições para assinatura dos contratos, convênios e termos aditivos;
IV - providenciar as garantias contratuais junto aos fornecedores de bens e serviços, nos termos da legislação em vigor;
V - proceder às publicações dos extratos dos instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria no Diário Oficial;
VI - controlar saldos e prazos dos contratos e convênios firmados;
VII - providenciar a instauração de prorrogações contratuais, conforme o caso;
VIII - providenciar remessa de cópias dos instrumentos jurídicos aos órgãos fiscalizadores;
IX - solicitar a indicação de fiscais aos setores competentes;
X - arquivar e manter em ordem os contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria;
XI - promover reuniões prévias para confecção de termos de referências e projetos básicos de processos licitatórios pretendidos;
XII - coordenar as atividades de elaboração dos editais, promovendo a devida comunicação aos participantes das licitações;
XIII - supervisionar o controle dos prazos dos Editais de Licitações;
XIV - providenciar as publicações dos avisos de licitações em todos os órgãos de divulgação, nos termos da legislação vigente;
XV - coordenar e acompanhar as atividades pertinentes aos editais publicados;
XVI - controlar o arquivamento da documentação e das propostas dos licitantes, nos termos da legislação em vigor;
XVII - emitir relatórios gerenciais.

Art. 9º Compete ao Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica de Avaliações Imobiliárias:
I - assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
II - participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos, no que tange sua matéria;
III - planejar e supervisionar as atividades relativas



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

as Avaliações Imobiliárias, Infraestrutura e Logística, Documentação, Análise e Controle de Despesas, no âmbito da Secretaria, de acordo com as orientações dos respectivos Sistemas Municipais;
IV - participar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, supervisionando as ações pertinentes ao orçamento;
V - definir e monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação;
VI - integrar as ações administrativas da Secretaria;
VII - elaborar relatórios gerenciais que subsidiem os gestores da Secretaria nos processos de tomada de decisão;
VIII - assessorar o Titular da Pasta no atendimento aos órgãos de controle externo e interno, bem como no cumprimento de diligências e/ou recomendações exaradas.

Art. 10º Compete ao Secretário Executivo:
I - Coordenar e executar atividades administrativas referentes ao gabinete da secretaria;
II - Receber, preparar e expedir as correspondências do gabinete;
III - Assessorar o gabinete em suas atividades, assim como, elaborar a agenda de compromissos e obrigações;
IV - Acompanhar os processos e ofícios destinados ao gabinete da secretaria;
V - Realizar, a pedido do Secretário, outras atividades pertinentes ao gabinete da Secretaria.

Art. 11º Compete ao Diretor do Departamento de Controle e Fiscalização:
I - fiscalizar com base na legislação do parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas editalícias do Município;
II - assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão;
III - planejar, promover, coordenar, executar e fazer executar a Política Municipal de Regularização, em coordenação com os demais órgãos do Município;
IV - planejar e supervisionar as ações relativas a regularização urbanística e fundiária, à regularização de loteamentos e às ações de orientação urbanística e social;
V - definir e monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação;
VI - gerir informações para atendimento aos questionamentos relativos à sua área de atuação; · elaborar relatórios gerenciais que subsidiem os gestores da Secretaria nos processos de tomada de decisão;
VII - assessorar o Titular da Pasta no atendimento aos órgãos de controle externo e interno, bem como no cumprimento de diligências e/ou recomendações exaradas.

Art. 12º Compete ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Habitacional:
I - manter cadastro único atualizado da demanda habitacional;
II - dirigir, coordenar e orientar o atendimento ao público externo para cadastro, informações e orientações referentes à inscrição e a participação no Programa Habitacional adotado pelo município ou encaminhamentos às áreas pertinentes;
III - dirigir, coordenar e controlar a seleção dos inscritos no banco de dados do Cadastro Habitacional para participação nos sorteios dos empreendimentos Habitacionais de Interesse Social (HIS) e/ou correlatos, seguindo normativos do Ministério do Desenvolvimento Regional de acordo com as diretrizes definidas pelo governo municipal;
IV - instruir processos para apresentar os munícipes sorteados à Instituição Financeira responsável pela definição dos critérios e expedição dos atos necessários à operacionalização dos Programas Habitacionais de Interesse Social e/ou correlatos;
V - assessorar os dirigentes e as unidades administrativas do órgão no relacionamento com a imprensa;
VI - fazer registro fotográfico sobre eventos e solenidades do órgão;
VII - receber sugestões, críticas e reclamações da população, encaminhando-as as unidades responsáveis;
VIII - desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria.

Art. 13º Compete ao Diretor do Departamento de Urbanismo:
I - fiscalizar com base nas posturas urbanísticas;
II - 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 política administrativa do Município;
III - Gerenciar a elaboração e avaliação dos projetos de arquitetura, urbanismo, engenharia e infraestrutura urbana, atendendo às demandas da Coordenadoria;
IV - avaliar e acompanhar os trabalhos de levantamento topográfico e investigação geotécnica de acordo com as demandas da Coordenadoria;
V - disponibilizar informações sobre a concepção e elaboração de projetos, além da manutenção e atualização dos dados e informações relativas aos projetos desenvolvidos;
VI - elaborar e avaliar as propostas de declarações de Áreas de Especial Interesse Social, de acordo com as demandas da Secretaria;
VII - desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria.

Art. 14º Compete ao Chefe da Divisão de Estudos Urbanísticos:
I - promover e coordenar estudos e propostas para a formação de 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;
II - gerenciar o desenvolvimento de estudos/análises de intervenções urbanísticas de interesse social;
III - desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria.

Art. 15º Compete ao Chefe da Divisão de Projetos Urbanísticos:
I - acompanhar os projetos urbanísticos em desenvolvimento;
II - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
III - realizar análises de geoprocessamento;
IV - manter atualizado sistema de gerenciamento e acompanhamento de evolução do processo de contratação e evolução de projetos;
V - analisar plantas de loteamentos e acompanhar processos pertinentes aos projetos em desenvolvimento;
VI - desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria;
VII - incentivar o desenvolvimento de cooperativas e associações habitacionais para a consecução de programas de construção de moradia por autogestão.

Art. 16º Compete ao Chefe da Divisão de Análise e Licenciamento:
I - acompanhar os projetos e processos administrativos em desenvolvimento;
II – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
III - analisar e licenciar projetos particulares e públicos de parcelamentos e edificações;
IV - manter atualizado sistema de gerenciamento e acompanhamento de evolução do processo de contratação e evolução de projetos;
V - analisar plantas de loteamentos e acompanhar processos pertinentes aos projetos em desenvolvimento;
VI - desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria;

Art. 17º Compete ao Chefe da Divisão do Cadastro Técnico:

I - acompanhar os processos administrativos em desenvolvimento;
II – elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
III - gerir o Cadastro Técnico do Município em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;
IV - desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria.

Art. 18º Compete ao Assessor Executivo:
I - Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
II - Assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
III - Participar das reuniões convocadas pelo Secretário e dar encaminhamento às suas solicitações;
IV - Assessorar os ocupantes de cargos de direção e chefia no desempenho de suas funções;
V - Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
VI - Encaminhar as questões administrativas;
VII - Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário.

Art. 19º Compete ao Assessor Técnico:
I - Assistir ao Secretário, Secretários Especiais, Diretores e Chefes nas questões técnicas;
II - Acompanhar a discussão de novos projetos na Secretaria;
III - Elaborar pareceres técnicos e administrativos;
IV - Atender às demandas técnicas da Secretaria;
V - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal.

Art. 20º Compete ao Assessor de Serviços:
I - Coordenar e controlar os serviços gerais, observando as condições de conservação, manutenção e organização;
II - Atender as demandas da Secretaria, mediante requisições, de forma a garantir a execução das atividades inerentes a cada setor;
III - Garantir a organização da Secretaria Municipal;
IV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 21º Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.22º. O Secretário poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.
Art.23º. As unidades da Secretaria Municipal de de Habitação e Urbanismo funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.
Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, que a este acompanha.
Art. 24º. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5.720 DE 12 DE MAIO DE 2023

"Aprova o regimento interno Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos estabelecida na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso das atribuições legais:

CONSIDERANDO o Acórdão n° 008896/2023 - PLEN exarado nos autos do processo TCE-RJ n.º 237.250-7/2018, pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento ao comando previsto no artigo 79 da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que trata organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo.

CONSIDERANDO a Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos estabelecida na organização básica da estrutura da Administração Pública Municipal Direta que a este acompanha, em anexo único.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
Prefeito Municipal
ANEXO ÚNICO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Belford Roxo, nos termos da Lei Complementar nº 293/2023.
Art. 2º A Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 293/2023.
Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos deverão atender às suas próprias diretrizes e orientações, previstos na Lei Complementar nº 293/2023 e os princípios



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

constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como os previstos nas legislações como o da eficácia e da supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 4º São competências legais da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos, nos termos do art. 27, da Lei Complementar nº 293/2023, dentre outras atribuições regulamentares.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Administração as seguintes unidades e chefias, conforme Anexo II, da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 1º As Funções de Confiança (FC) alocadas à Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos possuem o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas, nos termos da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 2º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Titular da Pasta, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.
§ 3º O Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.
§ 4º Os órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos regem-se por regulamentos próprios aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º Compete ao Secretário Municipal de Administração:
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 administrativo de recursos humanos;
IV - Executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, a 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- Conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;
X - Promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da sede da Prefeitura;
XI - Promover a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais, quando solicitado;
XII - Emitir e realizar ordens de pagamento e/ou cheques;
XIII - Elaboração e controle de atos oficiais.

Art. 7º Compete ao Secretário Municipal Especial de Recursos Humanos:
I - Controlar os serviços e pessoal, com base nos projetos e atividades programadas;
II - Coordenar a gestão de pessoas no âmbito de suas atividades na Prefeitura Municipal de Belford Roxo;
III - Controlar a emissão e lançamento de folha de frequência diária, e/ou Controle de Frequência Eletrônico;
IV - Orientar as chefias das unidades das Secretarias Municipais, em assuntos relativos aos seus servidores;
V - Manter a atualização constante sobre as informações de interesse dos servidores, inerente aos serviços desenvolvidos;
VI - Coordenar, programar e acompanhar o gozo anual de férias dos servidores no âmbito da Secretaria em consonância com as Unidades Administrativas;
VII - Identificar os casos de desvio de função e comunicar imediatamente a autoridade competente.

Art. 8º Compete ao Secretário Municipal Especial de Administração Financeira:

I - Executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, documentação e pessoal;
II - Realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços;
III - Providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço;
IV - Elaborar proposta orçamentária destinada a manutenção administrativa da Secretaria Municipal de Administração;
V - Proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria;
VI - Articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, de programação financeira e de contabilidade, visando ao adequado desempenho das funções orçamentárias sob a sua responsabilidade;
VII - Realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem a Secretaria;
VIII - Manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria;
IX - Organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria.

Art. 9º Compete ao Secretário Especial de Fiscalização Administrativa:
I - Fiscalizar a execução de todos os contratos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;
II - instruir e fiscalizar os processos administrativos dos serviços essenciais no âmbito da Secretaria;
III - Acompanhar todos os contratos e termos aditivos dos serviços de natureza continuada, sob a responsabilidade da Secretaria;
IV - Manter um intercâmbio com todos os órgãos, para obtenção de informações sobre a situação de seus referidos contratos;
V - Fiscalizar a execução dos contratos, inclusive no concernente à documentação para fins de liquidação e pagamento;
VI - Promover reuniões com as empresas contratadas, objetivando definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento e execução dos serviços contratados;
VII - Comunicar, por escrito, à autoridade competente, qualquer irregularidade na execução do contrato;
VIII - Propor à autoridade competente, a notificação e aplicação de penalidades a empresas contratadas, quando do não cumprimento do objeto do contrato, devidamente acompanhado do respectivo relatório.

Art. 10º Compete ao Subsecretário de Patrimônio:
I. Receber bens materiais adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial da Prefeitura, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura;
II. Classificar o bem e fazer sua inclusão no sistema de controle patrimonial, coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.
III. Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município;
IV. Coordenar os Setores Patrimônio e Almoxarifado;
V. Propor ao Prefeito Municipal a alienação de bens inservíveis e elaborar os processos de desfazimento dos bens móveis;
VI. Responder pelo Registro Patrimonial da gestão dos bens móveis;
VII. Orientar tecnicamente os gestores, secretários das unidades administrativas;
VIII. Controlar, organizar e atualizar, diariamente, a movimentação, entre setores do município, dos bens patrimoniais, inclusive a depreciação, e promover as consistências dos saldos entre os registros efetuados e a existência física dos bens móveis;
IX. Instruir os processos de prestações de contas dos bens móveis, na forma da legislação vigente.
X. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
XI. Manter, em arquivo, organizado todos os documentos relativos à gestão dos bens móveis, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.
Art. 11º Compete ao Subsecretário de Recursos Humanos:
I - Estabelecer medidas que visem garantir ao servidor o pagamento integral e correto da sua remuneração de acordo com a legislação vigente;
II - Adequar e aperfeiçoar o Sistema de Recursos Humanos, nos módulos de Folha de Pagamento, visando à descentralização;
III - Orientar os órgãos descentralizados quanto aos mecanismos necessários à viabilização dos prazos e informações para a conclusão do pagamento de pessoal;
IV - Catalogar, atualizar, supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas de alimentação dos módulos da Folha de Pagamento;
V - Organizar, normatizar, padronizar e descentralizar a geração de informações tributárias e fiscais de caráter trabalhista;
VI - Revisar, quando necessário, processos administrativos relativos aos benefícios estatutários e constitucionais;
VII - Elaborar projetos e pesquisas específicos à política de gestão de Folha de Pagamento;
VIII - Monitorar e gerenciar, continua e permanentemente, os dados e informações de gestão de Folha de Pagamento, para extração e análise de tendências da administração pública municipal;
IX - Gerir meios para a execução da legislação de pessoal;
X - Coordenar a abertura e o fechamento das Folhas de Pagamento;
XI - Desenvolver outras atividades relacionadas a gestão de recursos humanos em consonância com as diretrizes, objetivos e metas estabelecidas pelo órgão central que por sua peculiaridade são inerentes a gerência de Folha de Pagamento;
XII - Promover **a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta gerência e a elaboração de manifestação ou orientação competente;**
XIII - Controlar a frequência dos servidores e outros prestadores de serviço.

Art. 12º Compete ao Secretário Executivo dos Atos Oficiais:
I - Pesquisar e auxiliar a Gerência de Diário Oficial na formatação do Diário Oficial Eletrônico Municipal;
II - Efetuar de forma específica no Diário Oficial Eletrônico Municipal, a matéria já analisada e deferida;
III - Criar relatório que possibilite a análise e controle das atividades desenvolvidas e sugerir melhorias para a correção das falhas detectadas;
IV - Verificar a legalidade do conteúdo publicado;
V - Receber, analisar, corrigir e encaminhar as matérias a serem publicadas nos diversos veículos de publicação;
VI - Criar e manter atualizado um arquivo de todas as publicações efetuadas.

Art. 13º Compete ao Secretário Executivo de Patrimônio Imobiliário:
I - Coordenar, dirigir e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Setor de Patrimônio Imobiliário;
II - Proceder a estudos comparativos entre a previsão e a realização da receita, visando o controle da arrecadação sobre o patrimônio imobiliário;
III – promover a alienação, concessão e permissão do uso de imóveis que não forem de interesse da municipalidade;
IV - Coordenar, dirigir e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades do Setor de Patrimônio Imobiliário;
V - Promover a alienação, concessão e permissão de uso de imóveis que não forem de interesse do município;
VI – Elaborar a previsão de receitas patrimoniais;
VII – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Administração

Art. 14º Compete ao Secretário Executivo
I - Coordenar e controlar as atividades dos departamentos;
II - Dar orientação técnica aos integrantes da equipe;
III - Distribuir e controlar a carga de trabalho, indicando os servidores responsáveis pela sua execução;
IV- Acompanhar a execução do trabalho, inclusive no local da sua realização, quando necessário;
V- Racionalizar as atividades da equipe, com vistas ao constante aperfeiçoamento;
VI - Realizar, periodicamente, reunião técnica e administrativa com os componentes da equipe;
VII - Avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, inclusive quanto à sua forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas da secretaria;
VIII - Propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;
IX - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal da Administração.

Art. 15º Compete ao Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas
I - Manter atualizado o cadastro dos servidores e empregados públicos municipais, inclusive os comissionados sem vínculo e contratados em caráter emergencial;
II - Controlar e registrar a movimentação de pessoal entre os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive nos casos de cessão para órgãos de outras Unidades da Federação;
III - Atualizar e aperfeiçoar o cadastro de servidores no Sistema de Gestão de Pessoal;
IV - Conferir a documentação referente a admissão de pessoal e processar o cadastramento;
V - Controlar, acompanhar e registrar, os atos ineren

Pra você: **a melhor**

MÃE do mundo

Mãe: palavra pequena, mas com um significado infinito, pois quer dizer amor, dedicação, renúncia a si própria, força e sabedoria. Ser mãe não é só dar à luz, e sim participar da vida dos seus frutos gerados ou criados. Obrigado por termos você.



BETO, MARLUCIA, XANDE, JÚLIO, NEM E BRUNO
IN MEMORIAN

DELIVERY
DE SOBREMESAS

BOLOS | DOCES
SALGADOS

QUARTA A DOMINGO
DE 13H AS 20H



DISK DELIVERY
98303-1120

Delícias da Suh
@deliciasdasuhh

ESTAMOS CHEGANDO
Nova Iguaçu

Carregando...

VILA OPERÁRIA
ESTRADA IGUAÇU

ESTRADA DEPUTADO DARCÍLIO AIRES RAUNHETTI, 949

ILUMINAR
MATERIAIS ELÉTRICOS E ILUMINAÇÃO

SOMEL® OUTDOOR

PROMOÇÃO

PRODUÇÃO E EXIBIÇÃO
POR 30 DIAS EM OUTDOOR
COM 50% DE DESCONTO

empresasomeloutdoor
lucianosomel
96479-3098
empresasomeloutdooroficial@gmail.com

EMAGRECIMENTO
ALÉM DA ESTÉTICA

RESULTADOS DEFINITIVOS
COM O MÉTODO

Drª Águida Lemos

3582-7331 99067-0645
N.IGUAÇU - Av.Dr. Mario Guimarães , 318- s/ 709
BARRA - RJ: Jornalista R. Marinho, 360 - s/ 129



Drª Águida Lemos
Nutricionista

HORA H
Um jornal de grande circulação
www.jornalhorah.com.br
SEGUNDO CADERNO
PRESIDENTE: JOSÉ DE LEMOS
NOVA IGUAÇU • RJ • SÁBADO, 13 DE MAIO DE 2023 • ANO XXXII • Nº 10.869



BAIÃO DE DOIS

Ingredientes

800 g de carne seca em cubos/ 1 1/2 xícara (chá) de feijão de corda/ 4 xícaras (chá) de água/ 1 colher (sopa) de óleo/ 1 cebola grande picada/ 2 dentes de alho picados/ 2 xícaras (chá) de arroz/ Sal e pimenta do reino a gosto/ 1 xícara (chá) de queijo coalho em cubos/ 1/3 xícara (chá) de cheiro verde picado/ 2 colheres (sopa) de coentro picado

Modo de preparo

Deixe a carne de molho em água de um dia para o outro, trocando a água por três vezes para tirar o excesso de sal.
Separadamente, deixe o feijão de molho em água de um dia para o outro.
Escorra o feijão, a carne e reserve.
Em uma panela de pressão, coloque o feijão para cozinhar com 3 xícaras (chá) de água, por 10 minutos depois de iniciada a pressão.
Deixe a pressão sair completamente, abra a panela, coloque a carne, a água restante, tampe e cozinhe por 10 minutos depois de iniciada a pressão.
Deixe a pressão sair completamente, abra e escorra, reservando a água do cozimento.
Em uma panela, refogue no óleo a cebola e o alho até ficar transparente.
Junte o arroz, sal, pimenta, a carne, o feijão e misture.
Cubra com a água do cozimento reservada, tampe e cozinhe por 8 minutos.
Junte o queijo e cozinhe com a panela destampada por 5 minutos ou até secar toda a água e o queijo ficar ligeiramente derretido.
Adicione o cheiro verde, o coentro, misture e transfira para uma vasilha.
Sirva em seguida.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

tes a situação funcional dos servidores;
VI - Organizar e atualizar em arquivos, as pastas funcionais dos servidores;
Coordenar, acompanhar e executar os procedimentos necessários a realização do recadastramento anual dos servidores.

Art. 16º Compete ao Assessor Especial de Recursos Humanos
I - Preparar os atos e a posse dos servidores nomeados para o serviço público;
II - Controlar o prazo de vigência dos concursos públicos, bem como a convocação dos candidatos aprovados em concurso público ou processo seletivo simplificado;
III - Providenciar e acompanhar a publicação de editais de convocação, portarias de nomeação e exclusão e portarias de prorrogação de concurso público;
IV - Coordenar e executar a elaboração de portarias, certidões de tempo de serviço, declarações, editais de comparecimento, e outros na área de sua competência;
V - Coordenar, programar e acompanhar o gozo anual de férias dos servidores públicos municipal, em consonância com as Unidades Administrativas.

Art. 17º Compete ao Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal
I - Promover a gestão de pessoas no âmbito de suas atividades na Secretaria Municipal de Administração;
II - Prestar informações aos servidores, no âmbito da Secretaria, a respeito de seus interesses funcionais;
III - Orientar os servidores da SEMAD quanto às informações relacionadas à Gestão de Pessoas solicitadas;
IV - Executar a política de atendimento ao servidor, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração de forma eficiente e satisfatória;
V - Prestar, com antecedência, todas as informações de interesse dos servidores, bem como realizar periodicamente avaliação dos serviços prestados.

Art. 18º Compete ao Chefe da Divisão de Segurança do Trabalho
I - Estabelecimento de normas e procedimentos que visem à proteção da integridade fisica e mental dos servidores e a melhoria das condições do ambiente de trabalho;
II - Vistoriar e fiscalizar o cumprimento da legislação trabalhista, quanto à higiene e segurança do trabalho;
III - Promover programas de prevenção de doenças ocupacionais, desenvolvendo ações de controle de hipertensão arterial dos servidores e de ginástica ergonômica;
IV - Sugerir programas que contenham medidas técnicas, educacionais, médicas e psicológicas necessárias a prevenção de acidentes de trabalho;
V - Manter registros sobre acidentes de trabalho de servidores municipais, arquivando as respectivas comunicações de acidente de trabalho.

Art. 19º Compete ao Chefe da Divisão de Folha de Pagamento.
I - Elaborar relatórios gerenciais de repercussão financeira e crescimento vegetativo da folha;
II – Criar mecanismos de controle específicos para o pagamento dos servidores;
III - Instruir os usuários do Sistema de Recursos Humanos nos módulos de Folha de Pagamento quanto aos aperfeiçoamentos realizados;
IV - Orientar as tabelas salariais e gerenciais;
V - Coordenar os procedimentos relacionados às pensões judiciais;
VI – Instruir sobre os questionamentos judiciais inerentes a Folha de Pagamento;
VII - Desenvolver sistemas de controle e apoio aos benefícios concedidos;
VIII - Coordenar e instruir acerca dos procedimentos de concessão de gratificações e benefícios.

Art. 20º Compete ao Diretor do Departamento de Serviços Auxiliares:
I - Acompanhar e controlar o protocolo, o registro e o controle dos documentos recebidos, bem como o acompanhamento do seu trâmite;
II - Acompanhar o recebimento de informações oficiais em jornais, revistas, panfletos, cartazes, banners e outras publicações, bem como a coordenação e divulgação dos mesmos às unidades da Secretária;
III - Auxiliar nas atividades de reprografia no âmbito da Secretaria Municipal de Administração;
IV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal da Administração.

Art. 21º Compete ao Secretário Executivo de Protocolo e Serviços Gerais:
I - Receber, registrar, distribuir processos, correspondências e demais expedientes recebidos;
II - Controlar a emissão, distribuição e o envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros expedientes;
III - Viabilizar a realização de serviços de secretaria, tais como digitação de documentos internos, protocolo, movimentação de documentos e informação a servidores;
IV - Informar sobre a tramitação dos processos de pessoal aos servidores da Secretaria.

Art. 22º Compete ao Chefe do Setor de Atendimento Público e Protocolo
I - Atuar na elaboração de estudos, no preparo de informações, pareceres e ofícios por solicitação do chefe imediato;
II - Assessorar no exame de assuntos variados de serviços de secretaria,
III - Controle e arquivamentos de processos e correspondências e demais expedientes recebidos.

Art. 23º Compete ao Chefe do Setor de Zeladoria:
I - Chefiar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços;
II - Zelar pelo Patrimônio Público;
III - Cuidar e zelar pelos Logradouros Públicos;
IV - Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições;

Art. 24º Compete ao Chefe do Setor de Controle de Processos:
I - Coordenar os trabalhos de controle de processos da Secretaria Municipal de Administração;
II – Efetuar a coordenação da interligação dos diversos setores com o objetivo de movimentar, executar e efetivar os processos administrativos;
III - Realizar o acompanhamento e cumprimento das determinações oriundas de requerimentos processuais;
IV - Controlar a guarda e auxiliar no arquivo dos documentos sob sua responsabilidade;
V - Distribuir e tramitar os processos nas repartições competentes;
VI - Controlar as demandas processuais de forma ágil e célere.

Art. 25º Compete ao Chefe do Setor de Apoio Administrativo:
I - Acompanhar e controlar o protocolo, o registro e o controle dos documentos recebidos, bem como o acompanhamento do seu trâmite;
II -Acompanhar o recebimento de informações oficiais em jornais, revistas, panfletos, cartazes, banners e outras publicações, bem como a coordenação e a divulgação dos mesmos às Unidades da Secretaria;
III - Atender aos setores da Secretaria, mediante requisições, de forma a garantir a execução das atividades inerentes a cada setor;
IV - Apoiar o Secretário, os Secretários Especiais, Diretores e Chefes da Secretaria Municipal de Administração no desempenhar de suas funções;
V - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal da Administração.

Art. 26º Compete ao Chefe do Setor de Apoio Operacional:
I - Dar suporte operacional a todas as atividades de apoio da Secretaria, estabelecendo fluxo de trabalho ágil e eficiente;
II - Dar suporte operacional a todos os departamentos vinculados a Secretaria;
III - Manter comunicação contínua com todos os setores da Secretaria, visando uma unidade de procedimentos e ações;
IV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal da Administração.

Art. 27º Compete ao Secretário Executivo de Arquivo Geral:
I - Executar serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos, sob sua responsabilidade;
II - Orientar os serviços de arquivo corrente dos órgãos e entidades municipais;
III - Disciplinar as atividades de arquivo intermediário exercidas setorialmente;
IV - Estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam a sua conservação;
V- Registrar a entrada e saída de documentos do arquivo;
VI - Orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar a sua reprodução, quando previsto pelas normas municipais, inclusive propondo penalidades em casos de dano e extravio;
VII - Promover o atendimento as solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados;
VIII - Prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados.

Art. 28º Compete ao Diretor do Departamento de Almoxarifado:
I - Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
II - Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
III - Receber e conferir os materiais de consume entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
IV - Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Prefeitura e controlar o prazo de entrega;
V - Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos materiais de consumo entregues pelos fornecedores.

Art. 29º Compete ao Chefe da Divisão de Almoxarifado Geral:
I- Receber, organizar, guardar, distribuir e conservar os materiais sob sua responsabilidade, conferindo os preços no processo, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal e Nota de Empenho;
II - Desenvolver medidas que tornem o Almoxarifado sempre atualizado quanto ao estoque, a fim de evitar possíveis compras desnecessárias;
III - Aperfeiçoar o procedimento de receber, armazenar e controlar a distribuição de materiais da secretaria;
IV - Acompanhar e controlar validade dos materiais sob sua responsabilidade;
V - Acompanhar e colaborar na elaboração do inventário anual de estoque;
VI - Controlar o estoque regulador de acordo com a demanda, disponibilizando relatório mensal atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens do almoxarifado;
VII - Manter a organização dos depósitos por tipo de materiais.

Art. 30º Compete ao Chefe da Setor de Apontamento:
I - Supervisionar a frequência dos servidores municipais, realizando o apontamento de faltas e seu devido lançamento no sistema da folha de pagamento;
II - Acompanhar a elaboração dos cálculos, levantamentos, computação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens dos servidores municipais;
III - Conferir o cadastramento de admissões e lançamento de vencimentos padrões no cadastro dos servidores;
IV - Fazer os lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações gerais, conferindo e confrontando com a folha de pagamento;
V - Zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos;
VI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal da Administração.

Art. 31º Compete ao Chefe da Seção de Insumos de infraestrutura urbana e ambiental:
I - Planejar o processo de logística integrada de insumos estratégicos para a Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;
II - Planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades de compra de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para as referidas secretarias;
III - Acompanhar e avaliar a elaboração dos contratos e dos aditivos referentes ao fornecimento de bens e a prestação de serviços relativos a insumos estratégicos;
IV - Planejar, coordenar, orientar e avaliar a armazena



FILÉ DE PEIXE ASSADO

Ingredientes

500 g de filé de peixe (tilápia, saint peter ou outro) / 4 batatas grande descascada em rodelas de 0,5 centímetro de espessura / 2 tomates picadinhos / 1/2 pimentão(se ele for grande) 1 cebola média picada em cubos / 1 colher (sopa) cheia de alcaparras / cheiro-verde a gosto / coentro a gosto (opcional) / 1/2 colher (sopa) de sal / 1 dente de alho (pequeno) bem espremido / azeite a gosto

Modo de preparo

Tempere o filé de peixe com sal e alho e reserve
Misture o tomate, cebola, pimentão e alcaparras e tempere com um pouco de sal e junte o cheiro verde e coentro
Reseve
Unte um refratário com azeite, e forre com as batatas cruas
Cubra as batatas com o peixe e por cima distribua a mistura do tomate
Regue com bastante azeite e leve ao forno por mais ou menos 30 a 40 minutos
Quando secar o líquido que acumula no fundo da forma quando está assando e ficar dourado está pronto
Sirva com arroz intergal ou branco, é uma delícia!

MOQUECA DE PEIXE

Ingredientes

4 postas de cação ou garoupa (700 gramas) / suco de 1 limão / 1 cebola grande cortada em rodelas / 1 pimentão vermelho cortado em rodelas / 1 pimentão verde cortado em rodelas/ 2 tomates maduros cortados em rodelas / 2 colheres (sopa) de coentro picado / 200 ml de leite de coco / 1 colher (sopa) de azeite de dendê / 2 tabletes de caldo de camarão

Modo de preparo

Lave bem o peixe, regue com o suco de limão e deixe descansar por cerca de 1 hora
Em uma panela grande, coloque o peixe, a cebola, os pimentões, os tomates e polvilhe coentro
Esfarele os tabletes de caldo de camarão, misture-os ao leite de coco e regue o peixe
Leve ao fogo baixo, com a panela parcialmente tampada, por 20 minutos
Mexa algumas vezes até que esteja cozido
Junte o azeite de dendê e adicione sal
Retire do fogo e sirva

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

gem e a distribuição de insumos estratégicos para as Secretarias Municipais sob sua responsabilidade;
V - Planejar, coordenar, orientar e avaliar os processos de orçamento, finanças e contabilidade das compras de bens e das contratações de serviços relativos a insumos estratégicos.

Art. 32º Compete ao Chefe da Seção de Insumos para Educação, Esporte, Cultura e Lazer:
I - Planejar o processo de logística integrada de insumos estratégicos para a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
II - Planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades de compra de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para as referidas secretarias;
III - Acompanhar e avaliar a elaboração dos contratos e dos aditivos referentes ao fornecimento de bens e a prestação de serviços relativos a insumos estratégicos;
IV - Planejar, coordenar, orientar e avaliar a Planejar, coordenar, orientar, e avaliar a armazenagem e a distribuição de insumos estratégicos para as Secretarias Municipais sob sua responsabilidade;
V - Planejar, coordenar, orientar e avaliar os processos de orçamento, finanças e contabilidade das compras de bens e das contratações de serviços relativos a insumos estratégicos.

Art. 33º Compete ao Chefe da Seção de Insumos para a Saúde, Vigilância Sanitária e Defesa Civil:
I - Planejar o processo de logística integrada de insumos estratégicos para a Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Secretaria Municipal de Defesa Civil;
II - Planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades de compra de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para as referidas secretarias;
III - Acompanhar e avaliar a elaboração dos contratos e dos aditivos referentes ao fornecimento de bens e a prestação de serviços relativos a insumos estratégicos;
IV - Planejar, coordenar, orientar e avaliar a armazenagem e a distribuição de insumos estratégicos para as Secretarias Municipais sob sua responsabilidade;
V - Planejar, coordenar, orientar e avaliar os processos de orçamento, finanças e contabilidade das compras de bens e das contratações de serviços relativos a insumos estratégicos.

Art. 34º Compete ao Diretor do Departamento de Patrimônio:
I - Dar ciência aos órgãos municipais da expedição de Instrução Normativa para a aquisição de bens e materiais de compra programada;
II - Realizar medidas para a verificação do controle de qualidade dos bens e materiais adquiridos pela Prefeitura;
III – Promover um controle de materiais gastos por cada setor da secretaria;
IV - Dar ciência aos órgãos municipais da expedição de Instrução Normativa para o controle dos bens patrimoniais seja por compra direta, processo licitatório, doação e ou alienação;
V - Dar ciência aos órgãos municipais da expedição de Instrução Normativa para destino de bens móveis inservíveis;
VI - Atuar continuamente junto aos órgãos municipais para que o patrimônio mobiliário do município esteja sempre atualizado;
VII - Cadastrar e etiquetar prontamente, toda e qualquer aquisição permanente;
VIII - Manter o sistema de patrimônio atualizado;
IX - Emitir relatórios mensais de novos tombamentos patrimoniais, processos de doação e/ou alienação de bens móveis inservíveis.

Art. 35º Compete ao Assessor Executivo:
I - Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
II - Assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
III - Participar das reuniões convocadas pelo Secretário e dar encaminhamento às suas solicitações;
IV - Assessorar os ocupantes de cargos de direção e chefia no desempenho de suas funções;
V - Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
VI - Encaminhar as questões administrativas;
VII - Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário.

Art. 36º Compete ao Assessor Técnico:
I - Assistir ao Secretário, Secretários Especiais, Diretores e Chefes nas questões técnicas;
II - Acompanhar a discussão de novos projetos na Secretaria;
III - Elaborar pareceres técnicos e administrativos;
IV - Atender às demandas técnicas da Secretaria;
V - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal da Administração.

Art. 37º Compete ao Assessor de Gabinete:
I - Coordenar e executar atividades administrativas referentes ao gabinete da secretaria;
II - Receber, preparar e expedir as correspondências do gabinete;
III - Assessorar o gabinete em suas atividades, assim como, elaborar a agenda de compromissos e obrigações;
IV - Acompanhar os processos e ofícios destinados ao gabinete da secretaria;
Realizar, a pedido do Secretário, outras atividades pertinentes ao gabinete da Secretaria.

Art. 38º Compete ao Gerente de Expediente:
I - Preparar atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Secretário;
II - Controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretario ou por ele despachados;
III –Manter arquivo organizado de documentos e expedientes da Secretaria Municipal de Administração;
IV - Manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da Secretaria;
V - Registrar a entrada e saída de documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade;
VI - Promover o atendimento das solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados.

Art. 39º Compete ao Supervisor:
I - Auxiliar na supervisão dos serviços gerais da Secretaria Municipal de Administração;
II - Coordenar as atividades relativas a transporte, manutenção e organização dos bens e serviços;
III - Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências sob sua supervisão;
IV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal da Administração.

Art. 40º Compete ao Encarregado:
I - Coordenar e controlar os serviços gerais, observando as condições de conservação, manutenção e organização;
II - Atender as demandas da Secretaria, mediante requisições, de forma a garantir a execução das atividades inerentes a cada setor;
III - Garantir a organização da Secretaria Municipal de Administração;
IV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal da Administração.

Art. 41º Compete ao Oficial de Gabinete:
I - Prestar assistência diretamente ao Gabinete dos Secretários Municipais;
II - Assistir ao Secretário Municipal de cada unidade administrativa, nas tarefas que lhe forem delegadas;
III - Coordenar e fiscalizar para o cumprimento das metas determinadas no âmbito de cada unidade administrativa;
IV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal da Administração.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 42º Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.43º. O Secretário poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Administração Gestão e Inovação em Serviços Públicos, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.
Art.44º. As unidades da Secretaria Municipal de Administração Gestão e Inovação em Serviços Públicos funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.
Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura da Secretaria Municipal de Administração Gestão e Inovação em Serviços Públicos, que a este acompanha.
Art. 45º. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5.721 DE 12 DE MAIO DE 2023

"Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida estabelecida na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso das atribuições legais:

CONSIDERANDO o Acórdão n° 008896/2023 – PLEN, exarado nos autos do processo TCE-RJ n.º 237.250-7/2018, pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento ao comando previsto no artigo 79 da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que trata organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo.

CONSIDERANDO a Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo;

DECRETA:
Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida estabelecida na organização básica da estrutura da Administração Pública Municipal Direta que a este acompanha, em anexo único.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
Prefeito Municipal
ANEXO ÚNICO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL E QUALIDADE DE VIDA

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Belford Roxo, nos termos da Lei Complementar nº 293/2023.
Art. 2º. A Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 293/2023.
Art. 3º. As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida deverão atender às suas próprias diretrizes e orientações, previstos na Lei Complementar nº 293/2023 e os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como os previstos nas legislações como o da eficácia e da supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 4º As competências legais da Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida estão previstas no artigo 55 da Lei Complementar nº 293/2023, dentre outras atribuições regulamentares.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida as seguintes unidades e chefias, conforme Anexo II, da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 1º As Funções de Confiança (FC), eventualmente alocadas na Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida possuem o quantitativo e respectiva simbologia definida na Lei Complementar nº 293/2023.
§ 2º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Titular da Pasta, na qual deverá constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.
§ 3º O Secretário Municipal da Secretaria de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária e não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.
§ 4º Os órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida reger-se-ão por regulamentos próprios aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES



CANJICA

Ingredientes

1 1/2 xícara (chá) de milho para canjica/ 7 xícaras (chá) de água/ 1 lata de leite condensado/ 1 lata de leite (use a lata de leite condensado vazia para medir)/ 1 vidro de leite de coco (200ml)/ 1 xícara (chá) de açúcar/ 1 canela em pau/ 2 cravos da índia/ 100g de coco ralado/ 1 xícara (chá) de amendoim sem pele torrado e triturado

Modo de preparo

Deixe o milho de molho em água de um dia para o outro.
Escorra e coloque na panela de pressão.
Adicione as 7 xícaras (chá) de água, tampe e cozinhe por 40 minutos depois que pegar pressão.
Retire a pressão da panela e escorra a canjica.
Leve ao fogo em uma panela junto com o leite condensado, o leite, o leite de coco, o açúcar, a canela, o cravo e o coco por 10 minutos, ou até ficar cremoso.
Coloque em taças, polvilhe com o amendoim e sirva.

CARAPEBA GRELHADA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

Art. 6º Compete ao Secretário Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida:
I - Propor as políticas e atividades de proteção e assistência que o Município deverá prestar às pessoas idosas na área de sua competência;
II – Planejar, promover e executar a política de envelhecimento saudável da população acima dos 65 (sessenta e cinco anos), em consonância com as diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal;
III - Receber as denúncias e reivindicações de movimentos organizados ou feitos individualmente, cabendo-lhe acompanhar e atuar no sentido de resolvê-las ou encaminhá-las aos órgãos competentes;
IV - Mobilizar, informar e orientar a população idosa sobre seus direitos, exercício da cidadania e controle social, desenvolvendo campanhas educativas junto à sociedade em geral;
V - Articular, em consonância com as áreas responsáveis das Secretarias, o planejamento, promoção, procedimentos de viabilização, execução e divulgação de eventos, fóruns de debates, intercâmbios, simpósios, seminários, feiras e congressos pertinentes à Política Municipal, no tocante ao estabelecimento e manutenção de qualidade de vida no Município;
VI - Apoiar a população idosa em suas reivindicações específicas e gerais, resolvendo ou encaminhando-as aos órgãos competentes;
VII - Criar condições de resgate da memória da pessoa idosa e sua experiência no âmbito dos movimentos sindicais, políticos, culturais, de bairros, seus conhecimentos e similares;
VIII - Providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;
IX - Aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;
X - Registrar os programas e fiscalizar, nos termos do Parágrafo Único do artigo 48 e artigo 52 da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa) as entidades governamentais e não governamentais que prestam assistência a pessoa idosa;
XI - Determinar a instauração de processos administrativos, conforme previsão legal
XII - Ordenar despesas da Secretaria Municipal;
XIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;
XIV - Zelar pela implantação, defesa e promoção dos direitos da pessoa idosa;
XV - Zelar pela imagem do governo municipal junto à mídia local, estadual e nacional.

Art. 07º Compete ao Subsecretário Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida:
I. Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado;
II. Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria;
III. Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão.
IV - Acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
V- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 08º Compete ao Assessor Executivo:
I. Executar tarefas administrativas de assessoramento à chefia, na organização, planejamento e administração da Secretaria, supervisionando e orientando os trabalhos de funcionários, bem como analisando e dando parecer sobre assuntos de sua competência;
II. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
III. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
IV. Elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
V. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
VI. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
VII. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
VIII. Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
IX. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
X. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
XI. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
XII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XIII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 09º Compete ao Assessor Técnico:
I - Coordenar e controlar a requisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de recursos de materiais e o registro dos bens patrimoniais, conforme as normas e regulamentos;
II – Coordenar a execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e ou serviços da Secretaria, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor e após o deferimento do Secretário;
III - Zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob responsabilidade da Secretaria, promovendo a utilização racional do material de expediente e de consumo;
IV - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 10º Compete ao Assessor de Gabinete:
I - Coordenar as atividades administrativas de gabinete, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as para as demais unidades administrativas da Secretaria;
II - Acompanhar a execução de contratos firmados pela Secretaria com prestadores de serviços;
III - Receber os processos enviados para despachos do Secretário e controlar sua tramitação no âmbito da SEMDEC;
IV - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria na organização e funcionamento dos gabinetes;
V- Assessorar os gabinetes em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
VI - Orientar as diversas unidades de Secretaria para o correto preenchimento das planilhas de coleta de dados, mantendo relacionamento estreito com as chefias para a consistência das informações;
VII - Digitar projetos de leis, mensagens, portarias, decretos e demais atos a serem expedidos pelo Secretário;
VIII - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações dos gabinetes;
IX - Receber, preparar e expedir correspondências dos gabinetes;
X - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivos;
XI - Encaminhar para publicação os atos do Secretário, zelando pela correção das publicações, bem como mantendo-as em arquivo para consultas;
XII - Manter o controle dos materiais e demais suprimentos fornecidos a Secretaria;
XIII - Realizar, a pedido do Secretário, o relatório de atividades dos gabinetes;
XIV - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno no âmbito da Secretaria;
XV - Gerenciar e propor alterações nas rotinas de coletas de dados de interesse da Secretaria, visando manter sempre os diversos sistemas alimentados com informações atualizadas, emitindo relatórios gerenciais ao Secretário;
XVI - Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 11º Compete ao Assessor de Serviço:
I - Coordenar e controlar os serviços gerais, observando as condições de conservação, manutenção e organização;
II - Atender as demandas da Secretaria, mediante requisições, de forma a garantir a execução das atividades inerentes a cada setor;
III - Garantir a organização da Secretaria Municipal;
IV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 12º Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13º. O Secretário Municipal poderá constituir e presidir uma Comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.
Art. 14º. As unidades da Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.
Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura da Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida, que a este acompanha.
Art. 15º. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5.722 DE 12 DE MAIO DE 2023

"Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Energia Sustentável estabelecida na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso das atribuições legais:

CONSIDERANDO o Acórdão n° 008896/2023 – PLEN, exarado nos autos do processo TCE-RJ n.º 237.250-7/2018, pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento ao comando previsto no artigo 79 da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que trata organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo.

CONSIDERANDO a Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno Secretaria Municipal de Energia Sustentável estabelecida na organização básica da estrutura da Administração Pública Municipal Direta que a este acompanha, em anexo único.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
Prefeito Municipal
ANEXO ÚNICO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ENERGIA SUSTENTÁVEL

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Energia Sustentável integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Belford Roxo, nos termos da Lei Complementar nº 293/2023.
Art. 2º. A Secretaria Municipal de Energia Sustentável atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 293/2023.
Art. 3º. As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Energia Sustentável deverão atender às suas próprias diretrizes e orientações, previstos na Lei Complementar nº 293/2023 e os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como os previstos nas legislações como o da eficácia e da supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 4º As competências legais da Secretaria Municipal de Energia Sustentável estão previstas no artigo 59 da Lei Complementar nº 293/2023, dentre outras atribuições regulamentares.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Energia Sustentável as seguintes unidades e chefias, conforme Anexo II, da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 1º As Funções de Confiança (FC), eventualmente alocadas na Secretaria Municipal de Energia Sustentável, possuem o quantitativo e respectiva simbologia definida na Lei Complementar nº 293/2023.
§ 2º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Titular da Pasta, na qual deverá constar as atribuições a serem desempenhadas pelo



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

servidor.
§ 3º O Secretário Municipal da Secretaria de Energia Sustentável, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária e não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.
§ 4º Os órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Energia Sustentável reger-se-ão por regulamentos próprios aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º Compete ao Secretário Municipal de Energia Sustentável:
I - Assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
II – Planejar, promover e executar a política de energia sustentável e renovável, em consonância com as diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal;
III - Propor ao Chefe do Executivo os planos de implementação de energia renovável e sustentável implementar e manter mecanismos, processos e programas eficazes de monitoramento e divulgação do desempenho financeiro e operacional e dos impactos das atividades do Município, na sociedade e no meio ambiente;
IV - Promover e orientar estrategicamente, zelar e dar efetividade ao cumprimento da leis afetas a matéria regulatória e meio ambiente, no âmbito municipal;
V - Articular, em consonância com as áreas responsáveis das Secretarias, o planejamento, promoção, procedimentos de viabilização, execução e divulgação de eventos, fóruns de debates, intercâmbios, simpósios, seminários, feiras e congressos pertinentes à Política Municipal;
VI - Executar a política de gestão de riscos e, sempre que necessário, propor ao Chefe do Executivo eventuais necessidades de revisão dessa política, em função de alterações nos riscos a que o Município possa estar exposto;
VII - Administrar os recursos materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria;
VIII - Providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;
IX - Aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;
X - Rever em grau de recurso e de acordo com legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria, nos limites de sua competência;
XI - Determinar a instauração de processos administrativos, conforme previsão legal
XII - Ordenar despesas da Secretaria Municipal de Energia Sustentável;
XIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.
XIV - Zelar pela imagem do governo municipal junto à mídia local, estadual e nacional;

Art. 07º Compete ao Subsecretário Municipal de Energia Sustentável:
I. Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado;
II. Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria;
III. Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão.
IV - Acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
V- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 08º Compete ao Coordenador de Projetos de Implantação de Energias Alternativas:
I. Planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipe de trabalho e recursos para execução de obras de Implantação de Energias Alternativas, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos;
II. Fiscalizar e acompanhar obras públicas de Implantação de Energias Alternativas, atestar faturas, controlar a qualidade dos suprimentos e serviços;
III. Exarar despachos;
IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
V. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 09º Compete ao Coordenador de Operações de Infraestrutura e Redes:
I. Planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipe de trabalho e recursos para execução de obras de Operações de Infraestrutura e Redes, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos;
II. Fiscalizar e acompanhar obras públicas de Operações de Infraestrutura e Redes, atestar faturas, controlar a qualidade dos suprimentos e serviços;
III. Exarar despachos;
IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
V. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 10º Compete ao Assessor Técnico Especializado:
I. Executar tarefas administrativas de assessoramento à chefia, na organização, planejamento e administração da Secretaria, supervisionando e orientando os trabalhos de funcionários, bem como analisando e dando parecer sobre assuntos de sua competência;
II. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
III. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
IV. Elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
V. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
VI. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
VII. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
VIII. Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
IX. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
X. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
XI. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
XII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XIII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 11º Compete ao Assessor de Serviço:
I - Coordenar e controlar a requisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de recursos de materiais e o registro dos bens patrimoniais, conforme as normas e regulamentos;
II – Coordenar a execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e ou serviços da Secretaria, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor e após o deferimento do Secretário;
III - Zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob responsabilidade da Secretaria, promovendo a utilização racional do material de expediente e de consumo;
IV - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 12º Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13º. O Secretário Municipal poderá constituir e presidir uma Comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Comunicação Social, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.
Art. 14º. As unidades da Secretaria Municipal de Energia Sustentável funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.
Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura da Secretaria Municipal de Energia Sustentável, que a este acompanha.
Art. 15º. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5.723 DE 12 DE MAIO DE 2023

"Aprova o regimento interno Secretaria Municipal de Defesa Civil estabelecida na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso das atribuições legais:

CONSIDERANDO o Acórdão n° 008896/2023 – PLEN, exarado nos autos do processo TCE-RJ n.º 237.250-7/2018, pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento ao comando previsto no artigo 79 da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que trata organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo.

CONSIDERANDO a Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo;

DECRETA:
Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno Secretaria Municipal de Defesa Civil estabelecida na organização básica da estrutura da Administração Pública Municipal Direta que a este acompanha, em anexo único.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal Defesa Civil integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Belford Roxo, nos termos da Lei Complementar nº 293/2023.
Art. 2º A Secretaria Municipal de Defesa Civil atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 293/2023.
Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal Defesa Civil o deverão atender às suas próprias diretrizes e orientações, previstos na Lei Complementar nº 293/2023 e os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como os previstos nas legislações como o da eficácia e da supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 4º São competências legais da Secretaria de Defesa Civil, nos termos do art. 52, da Lei Complementar nº 293/2023, dentre outras atribuições regulamentares.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Defesa Civil as seguintes unidades e chefias, conforme Anexo II, da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 1º As Funções de Confiança (FC) alocadas à Secretaria Municipal de Defesa Civil possuem o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas, nos termos da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 2º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Titular da Pasta, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.
§ 3º O Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Defesa Civil, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.
§ 4º Os órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Defesa Civil regem-se por regulamentos próprios aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.



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

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º Compete ao Secretário Municipal de Defesa Civil:
I - Articular, coordenar e gerenciar as 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.

Art. 7º Compete ao Secretário Municipal Especial de Defesa Civil:
I - Promover assistência imediata às populações atingidas por eventos adversos para efeito de aquisição de medicamentos, alimentos, roupas, agasalhos e equipamentos;
II - Fazer realizar obras ou serviços urgentes que possam neutralizar um perigo iminente, para os quais não exista dotação orçamentária;
III - Implantar as diretrizes da Lei n.° 12.608/2012 - Política Nacional de Proteção e Defesa Civil, na esfera de atribuição do Município, especialmente no exercício das funções de órgão executivo do Sistema Municipal de Redução de Desastres - SIMRED, coordenando o emprego de Agentes e Técnicos de Defesa Civil, e as ações dos demais órgãos municipais, no que tange a assuntos relativos as atividades de defesa civil, observadas as competências típicas de cada órgão;
IV - Manter o órgão estadual de Defesa Civil e o Órgão Federal de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de Defesa Civil no Município;
V - Promover a integração entre todos os entes públicos, privados, organizações não-governamentais e sociedades civis organizadas, para redução de desastres e apoio às comunidades atingidas;
VI - Elaborar planos de chamada, sistemas de alerta e alarme, e promover exercícios simulados.
VII - Manter Distritais de Defesa Civil ou órgãos correspondentes como parte integrante da SEMDEC e estabelecer suas atribuições com a finalidade de articular e executar as ações de defesa civil nas áreas específicas em distritos, bairros ou localidades do Município;
VIII - Vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;
IX - Promover uma conscientização e a mudança cultural no que se refere à segurança, a qualidade de vida e a percepção do risco;
X - Identificar e mapear as áreas de risco de desastres no Município;
XI - Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário e outras inerentes ao cargo.

Art. 8º Compete ao Subsecretário de Defesa Civil:
I - Assessorar o Secretário Municipal Especial de Defesa Civil, a fim de que ocorra uma articulação adequada para a execução dos objetivos e metas planejadas;
II - Apoiar as ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade;
III - Prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres;
IV - Estimular o desenvolvimento de comunidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;
V - Estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;
VI - Desenvolver consciência acerca dos riscos de desastre;
VII - Promover a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil em âmbito local;
VIII - Coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil no âmbito local, em articulação com a Secretaria Municipal Especial de Defesa Civil;
IX - Incentivar a incorporação de ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
X - Acompanhar as vistorias em áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
X - Propor a abertura de pontos de apoio ou abrigos provisórios, para assistência à população em situação de alto risco ou desastre;
XI - Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como, sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
XII - Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário e outras inerentes ao cargo.

Art. 9º Compete ao Secretário Executivo de Defesa Civil:
I - Assessorar o Secretário Municipal Especial de Defesa Civil e com o Subsecretário de Defesa Civil, a fim de que ocorra uma articulação adequada para a execução dos objetivos e metas planejadas;
II - Criar meios para realização de programas de trabalho preventivo em todo o Município;
III - Apoiar, sempre que solicitado, nos procedimentos administrativos e operacionais;
IV - Apoiar os estudos relacionados às áreas de risco em todo o Município;
V - Desenvolver e implantar, por delegação do Secretário, procedimentos a serem adotados por todas as áreas da SEMDEC;
VI - Auxiliar na implementação dos relatórios e levantamentos e dados relativos à prevenção nas áreas de risco;
VII - Acompanhar, sempre que necessário, a equipe de emergência nas ações externas;
VIII - Representar o Secretário, inclusive participando de reuniões e eventos;
IX - Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário e outras inerentes ao cargo.

Art. 10º Compete ao Diretor do Departamento de Defesa Civil:
I - Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
II - Sistematizar e processar os atos relativos a pessoal, como por exemplo: escalas de serviço e de férias, distribuição de efetivo em turnos, compensação e trocas de horários e de plantão, entre outros;
III - Manter implantado e operacionalizado o sistema de monitoramento, alertas e alarme;
IV - Manter, permanentemente, informado o Secretário nos assuntos relacionados às práticas de Defesa Civil, a fim de que se criem as condições necessárias para as ações e atuações da Defesa Civil Municipal;
V - Coordenar e promover a identificação e estudo de pontos de apoio e abrigos no município, com levantamentos técnicos pertinentes;
VI - Participar e elaborar reuniões junto ao Corpo de Agentes e Técnicos de Defesa Civil, a fim de promover a integração técnico-funcional entre os mesmos;
VII - Pesquisar iniciativas de Defesa Civil em andamento em outros municípios ou regiões do País e propor sua adoção, justificadamente;
VIII - Participar de reuniões junto à comunidade, promovendo o incentivo à criação dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC›s;
IX - Manter a população, permanentemente, informada quanto à atuação da Secretaria Municipal de Defesa Civil;
X - Auxiliar o Secretário Municipal Especial de Defesa Civil, inclusive dando apoio administrativo e operacional;
XI - Desenvolver atividades delegadas pelo Secretário e outras inerentes ao cargo.

Art. 11º Compete ao Chefe da Divisão de Ações Preventivas e Recuperativas:
I - Administrar e coordenar a emissão de laudos técnicos, vistorias, interdições, notificações e outros que se fizerem necessários, encaminhando os laudos para os órgãos pertinentes;
II - Coordenar os serviços administrativos da DILAV, tais como separação, classificação e arquivamentos de documentos, transmissão de dados, lançamentos, fornecimentos de informações e atendimento ao público interno e externo;
III - Manter organizados arquivos e boletins de ocorrência, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando quando necessário, visando o controle sistemático das informações;
IV - Realizar vistorias em imóveis, encostas, visando a elaboração ou atualização dos laudos emitidos em todo Município;
V - Atualizar, permanentemente, a base de dados dos registros de ocorrências;
VI - Emitir laudos técnicos, realizar vistorias e interdições, e outras atividades inerentes ao cargo;
VII - Elaborar rotas de vistorias, para o atendimento técnico;
VIII - Manter em caráter permanente, atualizações das residências interditadas pela SEMDEC em todo o Município;
IX - Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas à DILAV, visando à solução das anormalidades encontradas;
X - Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 12º Compete ao Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Ações de Busca e Salvamento:
I - Acompanhar o monitoramento pluviométrico;
II - Propor sistemas de armazenamento, para as informações pluviométricas e hidrológicas;
III - Coordenar, dentro de suas competências, as ações de socorro às vítimas de desabamento, desmoronamento e deslizamento;
IV - Coordenar as ações de resgate em inundações;
V - Coordenar as operações de riscos potenciais de emergências envolvendo produtos perigosos;
VII - Dividir responsabilidades com as demais seções, a fim de que ocorra uma articulação adequada para a execução dos objetivos e metas planejadas;
VIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 13º Compete ao Assessor Técnico:
I - Prover a logística de transporte de equipamentos e de pessoal;
II - Coordenar os profissionais que exercem a função de motorista, a fim de que possa manter em bom funcionamento dos trabalhos;
III - Gerenciar os ativos patrimoniais e as peças e acessórios da frota, bem como promover o controle desses materiais em estoque;
IV - Receber, conferir e distribuir todo material destinado a manutenção preventiva e corretiva da frota;
V - Preparação de cautelas, termos de entrega e de transferência de veículos para outros órgãos municipais;
VI - Manter organizado arquivos e documentação dos veículos;
VII - Gerar relatórios gerenciais como controle de entradas e saídas de viaturas, ckeck-list, e outros;
VIII - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota;
IX - Atender a demanda dos demais setores, quando solicitado.
X - Executar e controlar as atividades de almoxarifado, depósito, controle, guarda e conservação de material;
XI - Receber, acompanhar e encerrar chamados para manutenção de bens móveis;
XII - Providenciar a baixa dos bens obsoletos, em desuso ou imprestáveis, assim considerados pelo Secretário;
XIII - Verificar sempre se as plaquetas de tombamento se encontram bem afixadas no bem, especialmente ao voltarem da manutenção;
XIV - Solicitar, quando necessário, ao órgão de Gestão do Patrimônio a recolocação de etiquetas de tombo em bens alocados na SEMDEC;
XV - Registrar saída e retorno de bens da instituição;
XVI - Abrir chamados de assistência técnica em equipamentos;
XVII - Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente as questões de hardware e software;
XVIII - Acompanhar a execução dos serviços de garantia realizados por fornecedores externos;
XIX - Cotar preços de suprimentos, peças, equipamentos é/ou serviços necessários para a continuidade dos trabalhos realizados no setor.

Art. 14º Compete ao Assessor de Gabinete:
I - Coordenar as atividades administrativas de gabinete, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as para as demais unidades administrativas da SEMDEC;
II - Acompanhar a execução de contratos firmados pela SEMDEC com prestadores de serviços;
III - Receber os processos enviados para despachos do Secretário e controlar sua tramitação no âmbito da SEMDEC;
IV - Manter atualizado o sistema de cadastro de ocorrências, denominado PRODEC, ou outro que venha a ser instituído, analisando a consistência das informações inseridas no sistema;
V - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria na organização e funcionamento dos gabinetes;
VI - Assessorar os gabinetes em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
VII - Orientar as diversas unidades de SEMDEC para o correto preenchimento das planilhas de coleta de dados, mantendo relacionamento estreito com as chefias para a consistência das informações;
VIII - Digitar projetos de leis, mensagens, portarias, decretos e demais atos a serem expedidos pelo Secretário;
IX - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações dos gabinetes;
X - Receber, preparar e expedir correspondências dos



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

gabinetes;
XI - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivos;
XII - Sistematizar e processar todos os atos relativos a escala de férias dos servidores bem como o controle das licenças e demais afastamentos;
XIII - Encaminhar para publicação os atos do Secretário, zelando pela correção das publicações, bem como mantendo-as em arquivo para consultas;
XIV - Manter o controle dos materiais e demais suprimentos fornecidos a SEMDEC;
XV - Realizar, a pedido do Secretário, o relatório de atividades dos gabinetes;
XVI - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno no âmbito da SEMDEC;
XVII - Gerenciar e propor alterações nas rotinas de coletas de dados de interesse da SEMDC, visando manter sempre os diversos sistemas alimentados com informações atualizadas, emitindo relatórios gerenciais ao Secretário;
XVIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 15º Compete ao Assessor de Serviço:
I - Auxiliar os superiores hierárquicos na supervisão, coordenação e orientação das unidades e dos servidores a elas subordinados;
II - Participar e dar apoio às operações de campo;
III - Atender as solicitações de trabalho determinada pelo Diretor do Departamento de Defesa Civil ou pelos chefes de divisão;
IV - Requisitar materiais de uso, manter sua guarda e fiscalizar sua utilização;
V - Desenvolver trabalhos operacionais e atividades especializadas ou de natureza administrativa quando solicitados;
VI - Zelar pela guarda e conservação dos materiais de trabalho;
VII - Reportar-se diretamente ao chefe imediato sobre as execuções das tarefas;
VIII - Acompanhar as vistorias e procedimentos normais das atividades de proteção e defesa civil;
IX - Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 16º Compete ao Encarregado:
I - Organizar as atividades do respectivo turno a que pertence zelando pelo seu bom funcionamento;
II - Comunicar ao respectivo chefe sobre enfermidade, eventuais acidentes com os servidores do respectivo turno ou qualquer outra ocorrência durante seu horário de trabalho;
III - Participar e dar apoio às operações de campo;
IV - Registrar as ocorrências diárias;
V - Zelar pela disciplina e a boa convivência entre os servidores da unidade a que estiver subordinado;
VI - Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 17º Compete ao Oficial de Gabinete:
I - Prestar informações às partes sobre o andamento de processos;
II - Prestar informações sobre documentos necessários ao processo de vistorias, e outros no âmbito da SEMDEC;
III - Atender, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos secretários e demais unidades da SEMDEC, dando os encaminhamentos necessários;
IV - Colaborar na elaboração e execução dos programas de proteção e defesa civil do Município;
V - Assessorar os chefes de divisão, agentes e técnicos de defesa civil no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços;
VI - Realizar outras tarefas operacionais e administrativas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 18º Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.19º. O Secretário poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Defesa Civil, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.
Art.20º. As unidades da Secretaria Municipal de Defesa Civil os funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.
Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa Civil, que a este acompanha.
Art. 21º. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5.724 DE 12 DE MAIO DE 2023

"Aprova o regimento interno Secretaria Municipal de Casa Civil estabelecida na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso das atribuições legais:

CONSIDERANDO o Acórdão n° 008896/2023 – PLEN, exarado nos autos do processo TCE-RJ n.º 237.250-7/2018, pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento ao comando previsto no artigo 79 da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que trata organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo.

CONSIDERANDO a Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno da Casa Civil estabelecida na organização básica da estrutura da Administração Pública Municipal Direta que a este acompanha, em anexo único.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
Prefeito Municipal
ANEXO ÚNICO
CASA CIVIL

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Casa Civil integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Belford Roxo, nos termos da Lei Complementar nº 293/2023.
Art. 2º A Casa Civil atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 293/2023.
Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pela Casa Civil o deverão atender às suas próprias diretrizes e orientações, previstos na Lei Complementar nº 293/2023 e os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como os previstos nas legislações como o da eficácia e da supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 4º São competências legais da Casa Civil, nos termos do art. 21, da Lei Complementar nº 293/2023, dentre outras atribuições regulamentares.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Casa Civil as seguintes unidades e chefias, conforme Anexo II, da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 1º As Funções de Confiança (FC) alocadas à Casa Civil possuem o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas, nos termos da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 2º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Titular da Pasta, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.
§ 3º O Secretário Municipal da Casa Civil, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.
§ 4º Os órgãos colegiados vinculados à Casa Civil regem-se por regulamentos próprios aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º Compete ao Secretário Municipal da Casa Civil:
I. Acompanhar a execução dos convênios celebrados pela Prefeitura Municipal com instituições públicas e privadas, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Projetos, Captação de Recursos e Convênios;
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;
VI. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 7º Compete ao Subsecretário da Casa Civil:
I. Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado;
II. Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria;
III. Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão.

Art. 8º Compete ao Secretário Executivo dos Assuntos da Casa Civil:
I. Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da secretaria;
II. Assessorar o Subsecretário na elaboração do fluxo de informações dos assuntos de interesse administrativo;
III. Organizar eventos, seminários e palestras visando o estímulo ao intercâmbio técnico-científico entre a Casa Civil e instituições afins;
IV. Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário.

Art. 9º Compete ao Secretário Executivo:
I. Coordenar as atividades do Gabinete;
II. Participar da formulação das políticas e diretrizes da secretaria em articulação com os demais órgãos junto ao Secretário Executivo dos Assuntos da Casa Civil;
III. Despachar processos administrativos;
IV. Recepcionar os servidores, secretários e demais autoridades.

Art. 10º Compete ao Assessor Executivo:
I. Executar as atividades de recebimento, acompanhamento, registro, guarda de documentos e envio de documentos:
II. Realizar atas formais;
III. Participar como multiplicador das atividades do Secretário Executivo.

Art. 11º Compete ao Assessor Técnico:
I. Informar mensalmente a Secretaria Municipal de Administração a frequência de servidores da Casa Civil;
II. Encarregar-se dos expedientes relativos as licenças dos servidores;
III. Manter cadastro atualizado e unificado de servidores, bem como, organizar, centralizar e manter atualizados todos os registros relativos aos servidores da Casa Civil.

Art. 12º Compete ao Assessor de Gabinete:
I. Realizar abertura e tramitação de processos administrativos;
II. Remessa e distribuição de todo expediente interno e externo;
III. Manter arquivo cronológico e por assunto das matérias da pasta e dos processos administrativos.

Art. 13º Compete ao Supervisor:
I. Coordenar e fiscalizar os serviços dos servidores, verificando o desempenho e controlando a utilização e manutenção de equipamentos e materiais.
II - Coordenar o recebimento, guarda, distribuição e a previsão de gastos com materiais de consumo;
III - Controle de Patrimônio;
IV - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 14º Compete ao Encarregado:
I - Organizar as atividades do respectivo turno a que pertence zelando pelo seu bom funcionamento;
II - Comunicar ao respectivo chefe sobre enfermidade, eventuais acidentes com os servidores do respectivo turno ou qualquer outra ocorrência durante seu horário de trabalho;
III - Participar e dar apoio às operações de campo;
IV - Registrar as ocorrências diárias;
V - Zelar pela disciplina e a boa convivência entre os servidores da unidade a que estiver subordinado.

Art. 15º Compete ao Oficial de Gabinete:
I - Prestar informações às partes sobre o andamento de processos;



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

II - Prestar informações sobre documentos necessários ao processo de vistorias, e outros no âmbito da SEMDEC;
III - Atender, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos secretários e demais unidades da Secretaria, dando os encaminhamentos necessários;
IV - Realizar outras tarefas operacionais e administrativas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 16º Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.17º. O Secretário poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Casa Civil, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.
Art.18º. As unidades da Casa Civil os funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.
Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura da Casa Civil, que a este acompanha.
Art. 19º. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5.725 DE 12 DE MAIO DE 2023

"Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência estabelecida na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso das atribuições legais:

CONSIDERANDO o Acórdão n° 008896/2023 – PLEN, exarado nos autos do processo TCE-RJ n.º 237.250-7/2018, pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento ao comando previsto no artigo 79 da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que trata organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo.

CONSIDERANDO a Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência estabelecida na organização básica da estrutura da Administração Pública Municipal Direta que a este acompanha, em anexo único.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
Prefeito Municipal
ANEXO ÚNICO
SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Belford Roxo, nos termos da Lei Complementar nº 293/2023.
Art. 2º. A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 293/2023.
Art. 3º. As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência deverão atender às suas próprias diretrizes e orientações, previstos na Lei Complementar nº 293/2023 e os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como os previstos nas legislações como o da eficácia e da supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 4º As competências legais da Secretaria Municipal de Pessoa com Deficiência estão previstas no artigo 56 da Lei Complementar nº 293/2023, dentre outras atribuições regulamentares.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência as seguintes unidades e chefias, conforme Anexo II, da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 1º As Funções de Confiança (FC), eventualmente alocadas na Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência possuem o quantitativo e respectiva simbologia definida na Lei Complementar nº 293/2023.
§ 2º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Titular da Pasta, na qual deverá constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.
§ 3º O Secretário Municipal da Secretaria da Pessoa com Deficiência, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária e não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.
§ 4º Os órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência reger-se-ão por regulamentos próprios aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º Compete ao Secretário Municipal da Pessoa com Deficiência:
I - Propor as políticas e atividades de proteção, assistência que o Município deverá prestar às pessoas com deficiência na área de sua competência;
II – Planejar, promover e executar a política de inclusão de pessoas com deficiência, em consonância com as diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal;
III - Receber as denúncias e reivindicações de movimentos organizados ou feitos individualmente, cabendo-lhe acompanhar e atuar no sentido de resolvê-las ou encaminhá-las aos órgãos competentes;
IV - Mobilizar, informar e orientar a população com deficiência sobre seus direitos, exercício da cidadania e controle social, desenvolvendo campanhas educativas junto à sociedade em geral;
V - Articular, em consonância com as áreas responsáveis das Secretarias, o planejamento, promoção, procedimentos de viabilização, execução e divulgação de eventos, fóruns de debates, intercâmbios, simpósios, seminários, feiras e congressos pertinentes à Política Municipal, no tocante ao estabelecimento e manutenção de acessibilidade e qualidade de vida as pessoas com deficiência no Município;
VI – Propor e apoiar a realização de campanhas que visem a prevenção de deficiências e a promoção dos direitos da população com deficiência;
VII - Promover espaços inclusivos à pessoa com deficiência, visando o exercício pleno de sua cidadania;
VIII - Providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;
IX - Aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;
X - Estimular e apoiar a implementação de melhorias nas áreas básicas de atendimento à pessoa com deficiência;
XI - Determinar a instauração de processos administrativos, conforme previsão legal
XII - Ordenar despesas da Secretaria Municipal;
XIII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;
XIV - Assegurar o pleno exercício dos direitos individuais e coletivos das Pessoas com Deficiência;
XV - Zelar pela imagem do governo municipal junto à mídia local, estadual e nacional.

Art. 07º Compete ao Subsecretário da Pessoa com Deficiência:
I. Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado;
II. Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria;
III. Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão.
IV - Acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
V- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 08º Compete ao Secretário Executivo:
I. Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da secretaria;
II. Assessorar o Subsecretário na elaboração do fluxo de informações dos assuntos de interesse administrativo;
III. Organizar eventos, seminários e palestras visando o estímulo ao intercâmbio técnico-científico entre a Secretaria e instituições afins;
IV. Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário.

Art. 09º Compete Assessor Executivo:
I. Executar tarefas administrativas de assessoramento à chefia, na organização, planejamento e administração da Secretaria, supervisionando e orientando os trabalhos de funcionários, bem como analisando e dando parecer sobre assuntos de sua competência;
II. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
III. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
IV. Elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
V. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
VI. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
VII. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
VIII. Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
IX. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
X. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
XI. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
XII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XIII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 10º Compete ao Assessor Técnico:
I - Coordenar e controlar a requisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de recursos de materiais e o registro dos bens patrimoniais, conforme as normas e regulamentos;
II – Coordenar a execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e ou serviços da Secretaria, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor e após o deferimento do Secretário;
III - Zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob responsabilidade da Secretaria, promovendo a utilização racional do material de expediente e de consumo;
IV - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 11º Compete ao Assessor de Gabinete:
I - Coordenar as atividades administrativas de gabinete, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as para as demais unidades administrativas da Secretaria;
II - Acompanhar a execução de contratos firmados pela Secretaria com prestadores de serviços;
III - Receber os processos enviados para despachos do Secretário e controlar sua tramitação no âmbito da Secretaria;
IV - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria na organização e funcionamento dos gabinetes;
V- Assessorar o gabinete em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
VI - Orientar as diversas unidades de Secretaria para o correto preenchimento das planilhas de coleta de dados, mantendo relacionamento estreito com as chefias para a consistência das informações;
VII - Digitar projetos de leis, mensagens, portarias, decretos e demais atos a serem expedidos pelo Secretário;
VIII - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do gabinete;
IX - Receber, preparar e expedir correspondências do gabinete;
X - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivos;



MINI ABÓBORAS RECHEADAS COM CARNE MOÍDA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTROGONOFE DE FRANGO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

XI - Encaminhar para publicação dos atos do Secretário, zelando pela correção das publicações, bem como mantendo-as em arquivo para consultas;
XII - Manter o controle dos materiais e demais suprimentos fornecidos a Secretaria;
XIII - Realizar, a pedido do Secretário, o relatório de atividades do gabinete;
XIV - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno no âmbito da Secretaria;
XV - Gerenciar e propor alterações nas rotinas de coletas de dados de interesse da Secretaria, visando manter sempre os diversos sistemas alimentados com informações atualizadas, emitindo relatórios gerenciais ao Secretário;
XVI - Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 12º Compete ao Assessor de Serviço:
I - Coordenar e controlar os serviços gerais, observando as condições de conservação, manutenção e organização;
II - Atender as demandas da Secretaria, mediante requisições, de forma a garantir a execução das atividades inerentes a cada setor;
III - Garantir a organização da Secretaria Municipal;
IV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 13º Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º. O Secretário Municipal poderá constituir e presidir uma Comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Pessoa com Deficiência, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.
Art. 15º. As unidades da Secretaria Municipal de Pessoa com Deficiência funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.
Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura da Secretaria Municipal de Pessoa com Deficiência, que a este acompanha.
Art. 16º. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 5726 DE 08 DE MAIO DE 2023

"Aprova o regimento interno Secretaria Municipal de Fazenda estabelecida na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso das atribuições legais:

CONSIDERANDO o Acórdão n° 008896/2023 – PLEN, exarado nos autos do processo TCE-RJ n.° 237.250-7/2018, pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento ao comando previsto no artigo 79 da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que trata organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo.

CONSIDERANDO a Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno Secretaria Municipal de Fazenda estabelecida na organização básica da estrutura da Administração Pública Municipal Direta que a este acompanha, em anexo único.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Fazenda integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Belford Roxo, nos termos da Lei Complementar nº 293/2023.
Art. 2º. A Secretaria Municipal de Fazenda atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 293/2023.
Art. 3º. As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Fazenda deverão atender às suas próprias diretrizes e orientações, previstos na Lei Complementar nº 293/2023 e os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como os previstos nas legislações como o da eficácia e da supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 4º. São competências legais da Secretaria Municipal de Fazenda, nos termos do art. 36, da Lei Complementar nº 293/2023, dentre outras atribuições regulamentares.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º. Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda as seguintes unidades e chefias, conforme Anexo II, da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 1º As Funções de Confiança (FC) alocadas à Secretaria Municipal de Fazenda possuem o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas, nos termos da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 2º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Titular da Pasta, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.
§ 3º O Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Fazenda, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.
§ 4º Os órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Fazenda regem-se por regulamentos próprios aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS e ATRIBUIÇÕES

Art. 6º. Compete ao Secretário Municipal de Fazenda:
I - definir os objetivos gerais e específicos da Secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;
II - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes;
III - administrar os recursos materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria;
IV - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;
V - expedir atos normativos, resoluções, portarias, ordens de serviço e demais instruções necessárias à orientação e aplicação das leis tributárias, dando-lhes interpretação, dirigir-lhes as dúvidas e os casos omissos;
VI - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;
VII - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;
VIII - rever em grau de recurso e de acordo com legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria, nos limites de sua competência;
IX - determinar a instauração de processos administrativos, conforme previsão legal;
X - promover a execução e controle das atividades de cadastramento, lançamento, cobrança, recolhimento e fiscalização dos tributos municipais, nos termos do Código Tributário do Município e da legislação complementar;
XI - elaborar o Calendário Fiscal, definindo a forma, local e prazos para o lançamento e recolhimento de tributos;
XII - ordenar despesas da Secretaria Municipal de Fazenda;
XIII - firmar documentos recebidos pela Secretaria Municipal de Fazenda;
XIV - aplicar penalidade a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;
XV - comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado, para prestação de esclarecimentos oficiais;
XVI - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria encaminhando ao Chefe do Poder Executivo e despachar os assuntos de sua competência;
XVII - delegar competência às chefias e aos demais servidores da Secretaria, naquilo que couber, nos limites de suas competências legais;
XVIII - convocar e dirigir reuniões periódicas de programação, coordenação e controle do andamento dos trabalhos da Secretaria;
XIX - propor ao Chefe do Poder Executivo a nomeação ou exoneração de pessoal ou destituição de cargos comissionados ou funções de confiança da Secretaria;
XX - representar o Chefe do Poder Executivo, quando designado;
XXI - atender as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando e ou providenciando resposta e a documentação pertinente à sua área de competência;
XXII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 7º. Compete ao Secretário Municipal Especial do Tesouro:
I - elaborar a programação financeira e o fluxo financeiro;
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 - abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
V - solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
VI - emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
VII - autorizar débitos relativos a operações;
VIII - autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
IX - efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
X - cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
XI - efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
XII - emitir comprovantes;
XIII - solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar.
XIV - conferência bancária - conciliação;
XV - administração dos compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;
XVI - realizar o repasse do duodécimo à Câmara Municipal, de acordo com a legislação;
XVII - zelar pelo equilíbrio financeiro;
XVIII - subsidiar a formulação da política de financiamento da despesa pública, inclusive da despesa de pessoal;
XIX - gerir a dívida pública mobiliária e a dívida externa de responsabilidade do Município;
XX - controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade, direta e indireta, do Tesouro Municipal;
XXI - administrar as operações de crédito sob a responsabilidade do Município;
XXII - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Município junto a entidades ou organismos internacionais;
XXIII - editar normas sobre a programação e a execução financeira;
XIV - promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública;
XV - promover a integração com as demais esferas de Governo em assuntos de administração, programação financeira e contabilidade;
XVI - orientar os órgãos, entidades municipais sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, a serem aos prestadas aos órgãos federais;
XVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 8º. Compete ao Secretário Municipal Especial de Administração Tributária:
I - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário de Fazenda, na solução das questões técni



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

cas relacionadas à área tributária;
II - orientar a aplicação das normas tributárias, dando-lhes interpretação, definindo os casos omissos, e propondo os atos necessários ao seu esclarecimento, sem prejuízo da competência funcional da Procuradoria Geral do Município;
III - realizar estudos pertinentes, examinar, elaborar e/ou revisar minutas de projetos de leis, portarias, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse ou competência da Secretaria, submetidos por despacho do Secretário à sua apreciação;
IV - elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de portarias, instruções normativas e outros atos jurídicos;
V - manter articulação com outras unidades da Secretaria, visando a coleta de subsídios e informações na área tributária e fiscal que viabilizem o desenvolvimento de ações integradas de interesse do Órgão;
VI - propor e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da Administração Tributária, quando solicitado pelo Secretário;
VII - pesquisar a legislação de outros entes federativos, buscando conhecer e acompanhar a evolução das técnicas da gestão tributária e fiscal, as jurisprudências e decisões dos tribunais superiores, alertando ao Secretário e propondo alternativas de solução e adequações necessárias à legislação municipal;
VIII - distribuir processos e outros documentos ao assessor técnico para exame e apreciação;
IX - supervisionar e revisar os trabalhos do assessor técnico, convalidando-os por meio de despachos de aprovação;
X - emitir pareceres em processos submetidos à sua apreciação por força de despacho do Secretário;
XI - acompanhar os projetos de lei em matéria tributária em tramitação na Câmara Municipal de Belford Roxo, sem prejuízo da competência funcional da Secretaria Municipal de Governo;
XII - exercer outras atribuições correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário, observados os princípios legais, éticos e morais.

Art. 9º. Compete ao Secretário Municipal Especial de Contabilidade:
I - prestar apoio e assessoramento técnico aos Secretário Municipal de Fazenda e Especial do Tesouro e às unidades orçamentárias da Administração Municipal;
II - propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretário Municipal de Fazenda em assuntos pertinentes ao seu cargo;
III - assistir o Secretário Municipal de Fazenda no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Subsecretária de Contabilidade, representar e responder pelo expediente, do mesmo, quando o assunto for pertinente a área contábil, junto a autoridades e órgãos deste Município;
IV - submeter à apreciação do Secretário Municipal de Fazenda projetos de leis ou de decretos que versem sobre matéria pertinente à área de atuação de interesse de unidades subordinadas ou de entidades com tarefas correlatas e vinculadas à Secretária de Contabilidade;
V - manifestar-se sobre matérias que devam ser submetidas ao Secretário Municipal de Fazenda, quando for o caso;
VI - referendar os atos do Secretário Municipal de Fazenda relativos à área de atuação da Subsecretaria de Contabilidade;
VII - estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Subsecretaria Especial de Contabilidade-Geral;
VIII - promover a consolidação das demonstrações contábeis do Município, elaborar e submeter a prestação de contas de Governo a Controladoria Geral do Município, para encaminhamento à Casa Legislativa e ao Tribunal de Contas do Estado;
IX - Fornecer dados pertinentes a esta Subsecretaria de Contabilidade para a elaboração do relatório anual das atividades da Secretário Municipal de Fazenda;
X - aprovar, mediante a edição de resolução, os procedimentos contábeis necessários para o aprimoramento da gestão contábil da administração direta e alterações que se fizerem necessários;
XI - organizar e dirigir os trabalhos inerentes à Subsecretaria de Contabilidade, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos;
XII - Realizar liquidação pertinente de processo de pagamento.
XIII - Providenciar a elaboração de demonstrativos relacionados a Lei de Responsabilidade Fiscal, destacando-se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e relatórios de gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal.
XIV - Disponibilizar das informações pormenorizadas da execução orçamentária e financeira
XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 10. Compete ao Superintendente Especial de Receita Tributária:
I - instruir processos de sua competência, determinando, mediante despacho fundamentado, a realização de diligências necessárias à sua completa instrução;
II - distribuir os processos aptos a serem apreciados, expedindo, sempre que necessárias orientações para a sua correta análise, bem como definir a data máxima para sua apreciação, conforme o prazo definido na legislação pertinente;
III - revisar os atos elaborados pelos servidores da unidade, corrigindo as falhas porventura existentes, bem como emitir juízo à serviço do perfeito ordenamento do feito;
IV - cumprir as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos para a tramitação de processos no âmbito de sua competência;
V - efetuar o controle dos processos sob sua jurisdição, acompanhando sua tramitação até solução final na esfera administrativa;
VI - articular-se com as demais unidades da Secretaria, com vistas à proposição de medidas e a execução dos planos, programas e projetos vinculados à área tributária, bem como à unificação dos entendimentos acerca da aplicação da legislação tributária municipal;
VII - acompanhar as evoluções legais e jurisprudenciais em matéria tributária e fiscal, com vistas à obtenção de subsídios para fundamentar as decisões de Primeira Instância Administrativa;
VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 11. Compete ao Subsecretário Municipal de Fazenda:
I - substituir o Secretário Municipal Especial de Administração Tributária nas suas faltas e impedimentos, nos termos da lei;
II - propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;
III - propor metas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;
IV - supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias de Receita e de Fiscalização Tributária, e suas Diretorias, expedindo os atos necessários à operacionalização e aperfeiçoamento do cadastro, lançamento e atividades de auditoria tributária;
V - coordenar e controlar as atividades pertinentes à fiscalização, atendimento ao público, nos termos da legislação tributária, bem como promover e assegurar o bom relacionamento entre o Fisco e o contribuinte;
VI - acompanhar a elaboração e manutenção do banco de dados sobre informações econômico-fiscais e de arrecadação do Município, objetivando a consolidação de um efetivo planejamento de atuação da fiscalização;
VII - solicitar dados estatísticos e econômico–fiscais, com o fim de subsidiar a formulação e execução da política de fiscalização e incremento da arrecadação;
VIII - propor à Procuradoria Geral do Município a adoção de medidas necessárias visando resguardar os interesses da fiscalização e arrecadação;
IX - acompanhar as atividades de inteligência fiscal para a produção de conhecimentos reveladores sobre práticas de fraudes fiscais estruturadas visando o combate à sonegação fiscal;
X - exercer, no âmbito de sua área de atuação, atividades relacionadas ao preparo e à tramitação do processo administrativo tributário;
XI - sugerir e validar a elaboração de minutas de acordos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse da fiscalização tributária;
XII - elaborar minutas de resoluções, portarias e atos normativos referentes aos procedimentos internos da Subsecretaria, juntamente com os diretores da área, nos limites de sua competência legal;
XIII - desenvolver atividades, projetos, eventos, estudos e pesquisas de interesse da fiscalização e participar de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho, mantendo articulação e intercâmbio permanente com outras administrações públicas em matéria de natureza tributária e fiscal;
XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 12. Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário Municipal Especial do Tesouro:
I - controlar as contas bancárias do Tesouro Municipal;
II - fazer o acompanhamento das contas correntes bancárias do Tesouro Municipal;
III - controlar o envio da remessa bancária eletrônica;
IV - repassar saldos e recursos financeiros da conta única às unidades orçamentárias;
V - promover o lançamento da despesa extra orçamentária;
VI - promover o lançamento das restituições dos indébitos tributários e dos pagamentos indevidos;
VII - promover o lançamento dos pagamentos dos compromissos da Administração Municipal, autorizados pelo Superintendente de Planejamento, Orçamento e Tesouro, juntamente com o Diretor do Tesouro Municipal;
VIII - elaborar Boletins de Movimentação Diária das contas bancárias, de todos os movimentos bancários de receita, despesa e transferências, repassando a documentação ao Secretário Municipal Especial do Tesouro;
IX - promover os lançamentos dos repasses referentes aos pagamentos de empréstimos e financiamentos, descontados em consignação na Folha dos Servidores Municipais;
X - promover os lançamentos dos pagamentos dos encargos de responsabilidade do Município (FGTS, INSS, PASEP e outros);
XI - promover o acompanhamento e controle das cauções e fianças dos contratos administrativos;
XII - responder as solicitações de informações encaminhadas pela Secretaria Especial de Contabilidade-Geral nos prazos estabelecidos;
XIII - informar a Secretaria Municipal Especial de Contabilidade - Geral qualquer situação adversa na execução orçamentária e financeira dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providências;
XIV - realizar estudos, acompanhar a legislação e normativos vigentes, apresentar propostas de modificações e inovações nos processos e sistemas de execução financeira buscando a eficiência e profissionalismo;
XV - colaborar com as demais estruturas administrativas da Secretaria de Fazenda;
XVI - disponibilizar sempre que solicitado relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos e Entidades da Administração Municipal;
XVII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal Especial do Tesouro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 13. Compete ao Secretário Executivo de Administração Tributária:
I - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário de Fazenda, na solução das questões técnicas relacionadas à área tributária;
II - orientar a aplicação das normas tributárias, dando-lhes interpretação, definindo os casos omissos, e propondo os atos necessários ao seu esclarecimento, sem prejuízo da competência funcional da Procuradoria Geral do Município;
III - realizar estudos pertinentes, examinar, elaborar e/ou revisar minutas de projetos de leis, portarias, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse ou competência da Secretaria, submetidos por despacho do Secretário à sua apreciação;
IV - elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de portarias, instruções normativas e outros atos jurídicos;
V - manter articulação com outras unidades da Secretaria, visando a coleta de subsídios e informações na área tributária e fiscal que viabilizem o desenvolvimento de ações integradas de interesse do Órgão;
VI - propor e acompanhar o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da Administração Tributária, quando solicitado pelo Secretário;
VII - pesquisar a legislação de outros entes federativos, buscando conhecer e acompanhar a evolução das técnicas da gestão tributária e fiscal, as jurisprudências e decisões dos tribunais superiores, alertando ao Secretário e propondo alternativas de solução e adequações necessárias à legislação municipal;
VIII - distribuir processos e outros documentos ao assessor técnico para exame e apreciação;
IX - supervisionar e revisar os trabalhos do assessor técnico, convalidando-os por meio de despachos de aprovação;
X - emitir pareceres em processos submetidos à sua apreciação por força de despacho do Secretário;
XI - acompanhar os projetos de lei em matéria tributária em tramitação na Câmara Municipal de Belford Roxo, sem prejuízo da competência funcional da Secretaria Municipal de Governo;
XII - exercer outras atribuições correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário, observados os princípios legais, éticos e morais.

Art. 14. Compete ao Secretário Executivo de Administração Financeira:
I - prestar apoio e assessoramento técnico no desempenho de suas funções ao Secretário Municipal Especial do de Contabilidade;
II - representar o Secretário Municipal Especial de Contabilidade, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos deste Município;
III - responder pelo expediente da Secretaria Municipal Especial de Contabilidade;
IV - encaminhar ao Secretário Municipal Especial de Contabilidade:
a) o Balanço Geral do Município, os Balancetes e respectivos anexos;
b) o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
c) relatórios gerenciais sobre o desempenho financeiro da Administração Direta;
d) relatórios gerenciais periódicos sobre a situação financeira, orçamentária, fiscal e patrimonial do Muni



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

cípio;
V- elaborar normas e procedimentos financeiros e contábeis, a serem adotados no âmbito da Administração Direta, do Município;
VI - promover, avaliar e apoiar ações para:
a) simplificação e otimização de regras e fluxos de trabalhos;
b) redesenho de processos e atividades;
c) modernização das práticas de gestão Contábil;
VII - definir metas, distribuir atividades, comunicar e motivar os servidores;
VIII - conferência da despesa orçamentária e extra orçamentária, verificando a documentação pertinente e posterior encaminhamento.
IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal Especial de Contabilidade, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 15. Compete Secretário Executivo do Tesouro:
I - prestar apoio e assessoramento técnico ao chefe de Gabinete do Secretário Municipal Especial do Tesouro;
II - elaborar as respostas das solicitações de informações encaminhadas pela Secretaria Municipal Especial de Contabilidade nos prazos estabelecidos;
II - realizar estudos, acompanhar a legislação e normativos vigentes, apresentar propostas de modificações e inovações nos processos e sistemas de execução financeira buscando a eficiência e profissionalismo;
IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe de Gabinete do Secretário Municipal Especial do Tesouro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 16. Compete ao Secretário Executivo:
I - prestar apoio e assessoramento técnico no desempenho de suas funções ao Secretário Municipal Especial do de Contabilidade;
II - exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário Municipal Especial do de Contabilidade, diretores e os chefes das divisões a ele vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos projetos e ações;
III - coordenar e supervisionar as atividades das áreas técnicas;
IV - zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;
V - solicitar informações a órgãos e entidades da administração pública;
VI - Manter registros sobre frequência e férias dos servidores;
VII - requisitar material permanente ou de consumo;
VIII - zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais e pela economia do material de consumo;
IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal Especial de Contabilidade, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 17. Compete ao Diretor do Departamento de Administração Financeira
I - prestar apoio e assessoramento técnico no desempenho de suas funções ao Secretário Executivo de Administração Financeira;
II - responder pelo expediente da Secretário Executivo de Administração Financeira;
III - promover as ações para a simplificação e otimização de regras e fluxos de trabalhos;
IV - propor modernização das práticas de gestão Contábil;
V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal Especial de Contabilidade, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.
Art. 18. Compete ao Chefe de Divisão de Programação de Pagamentos:
I - prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal Especial do Tesouro;
II - supervisionar os repasses referentes aos pagamentos de empréstimos e financiamentos, descontados em consignação na folha dos servidores municipais;
III - disponibilizar sempre que solicitado relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;
IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal Especial do Tesouro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 19. Compete ao Chefe de Divisão de Programação de Capitais
I - prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal Especial do Tesouro;
II – elaborar relatórios gerenciais para análise, planejamento e programação;
III - atuar na elaboração de minutas de decretos que versem sobre normas de programação e execução orçamentária e outros assuntos correlatos;
IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal Especial do Tesouro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 20. Compete ao Chefe do Setor de Haveres do Município
I - prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal Especial do Tesouro;
II - zelar pelo equilíbrio financeiro;
III - promover o controle das contas a pagar;
IV - gerar os relatórios dos haveres financeiros;
V - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente o município;
VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal Especial do Tesouro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 21. Compete ao Chefe de Divisão de Garantias
I - prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal Especial do Tesouro;
II - promover estudos, propor e acompanhar melhorias e normas afetas à sua área de atuação;
III - prestar informações para a elaboração de respostas as demandadas por órgãos da Administração Municipal;
IV - propor diretrizes para a elaboração de normas, procedimentos, pesquisas e estudos relativos à elaboração, à revisão, ao monitoramento e à avaliação dos programas municipais;
V - avaliar riscos inerentes às atividades da Secretaria Municipal Especial do Tesouro;
VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal Especial do Tesouro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 22. Compete ao Chefe de Divisão de Gerenciamento Orçamentário
I - prestar apoio e assessoramento técnico ao Secretário Municipal Especial do Tesouro;
II - propor propostas para o plano de aplicação orçamentário, organizando o seu cronograma de desembolso;
III - subsidiar o Secretário e o chefe de Gabinete do Secretário Municipal Especial do Tesouro nas informações financeiras do Tesouro Municipal necessárias à tomada de decisão;
IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal Especial do Tesouro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 23. Compete ao Diretor do Departamento de Dívidas Públicas:
I - prestar apoio e assessoramento técnico ao chefe de Gabinete do Secretário Municipal Especial do Tesouro;
II - confeccionar a projeção financeira dos contratos, bem como dos quadros demonstrativos, relatórios e posições de endividamento;
III - manter atualizados os cronogramas financeiros das dívidas interna e externa do Município, procedendo o acompanhamento de pagamentos e atualizações de saldos da Dívida Ativa;
IV - acompanhar e registro das liberações, resgates e amortizações das operações de créditos por empréstimo financeiro e participar na organização e geração dos documentos necessários às operações de crédito;
V - participar e propor, quando for o caso, o parcelamento de dívidas;
VI - exercer o acompanhamento e registro das liberações, resgates e amortizações das operações de créditos por empréstimo financeiro;
VII - estudar alternativas para o pagamento de dívidas de curto prazo;
VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe de Gabinete do Secretário Municipal Especial do Tesouro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 24. Compete Chefe de Divisão de Acompanhamento de Recursos Descentralizados:
I - prestar apoio e assessoramento técnico ao chefe de Gabinete do Secretário Municipal Especial do Tesouro;
II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos descentralizados junto aos órgãos Federal e Estadual e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse da Administração Municipal;
III - manter atualizado o arquivo de leis, normas e instruções que disciplinam a aplicação de recursos financeiros e zelar pela observância da legislação referente à execução financeira e contábil;
IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe de Gabinete do Secretário Municipal Especial do Tesouro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 25. Compete ao Coordenador de Receita:
I - cumprir as determinações do Código Tributário do Município e demais normas tributárias, especialmente coordenar, orientar e acompanhar as atividades relativas ao lançamento, e controle dos tributos incidentes sobre o Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano, Imposto de Transmissão de Bens Imóveis Inter Vivos Por Ato Oneroso, Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxas de Serviços e Fiscalização;
II - gerir e acompanhar o controle das atividades de diligências fiscais, inscrição e atualização cadastral imobiliária quando pertinentes;
III - propor e definir ações fiscais prioritárias, em conjunto com a Coordenaria de Fiscalização Tributária;
IV - examinar, opinar, instruir e propor medidas em processos relacionados com a matéria dos tributos imobiliários;
V - despachar procedimentos tributários de controle, à autoridade competente para análise e decisão, quando for o caso, nos termos da legislação aplicável;
VI - emitir parecer técnico, com base em relatório de auditoria fiscal, em processos de isenção tributária, requeridas por pessoas jurídicas, em integralização de capital;
VII - prestar esclarecimentos, orientações e responder a consultas dos contribuintes para o cumprimento da legislação tributária municipal com o auxílio das demais gerências e, amparado em relatório fiscal, quando necessário, nos limites de sua competência legal;
VIII - providenciar as medidas necessárias e diligências junto aos cartórios de registro de imóveis, visando o correto lançamento dos impostos de sua competência;
IX - acompanhar a elaboração anual do Calendário Fiscal juntamente com o setor responsável pelas atividades de arrecadação;
X - articular com as unidades integrantes da Secretaria, visando o cumprimento da legislação tributária e demais atividades de sua competência;
XI - realizar procedimento administrativo próprio, para a auditoria tributária, relacionado aos tributos de sua competência, coordenando e oferecendo o suporte técnico e administrativo necessário à sua execução;
XII - acompanhar e sugerir ações fiscais ao setor de inteligência fiscal para identificar os grandes contribuintes;
XIII - manter em boa ordem, as leis, decretos, regulamentos, instruções, ordem de serviços e demais documentos de interesse da Coordenadoria;
XIV - emitir despachos conclusivos, acertos de pagamentos e baixa de débitos em processos de restituição de numerário, pagamentos efetuados de forma indevida pelo contribuinte e de decisões processuais autorizadas pelos órgãos competentes relativos aos tributos desta diretoria;
XV - desempenhar as atividades relativas ao Domicílio Tributário Eletrônico, através da emissão de notificações e comunicados ao contribuinte nos limites de competência da Coordenadoria de Receita;
XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretária de Fazenda, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 26. Compete ao Diretor de Arrecadação dos Impostos Imobiliários:
I - executar e controlar as atividades de lançamento do Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU, e taxas vinculadas, bem como expedir as notificações aos contribuintes para o pagamento IPTU, e taxas vinculadas;
II - definir os parâmetros de cálculos para os lançamentos IPTU e taxas vinculadas, em conformidade com os dados cadastrais, observados os critérios do Código Tributário Municipal e da Lei da Planta de Valores vigente à época da ocorrência do fato gerador;
III - proceder, quando for o caso, as revisões e implantações de lançamentos do IPTU, com a devida atualização dos dados cadastrais;
IV - realizar diligências fiscais relativas à identificação dos imóveis, emitindo relatório detalhado, contendo a especificação do uso, dimensão, finalidade e ocupação;
V - elaborar as programações de diligência fiscal e distribuir as respectivas ordens de serviço, visando o atendimento às necessidades de atualização do cadastro imobiliário em cumprimento às prioridades estabelecidas;
VI - instruir e ou emitir parecer técnico e/ou solicitar relatório de auditoria fiscal em processos submetidos ao seu exame;
VII - proceder o cálculo e análise dos croquis provenientes de diligência fiscal ou declaração de área edificada;
VIII - realizar levantamento e cálculo da área edificada através do georeferenciamento ou outro equivalente;
IX - analisar e homologar a declaração de informações cadastrais do imóvel;
X - instruir e ou emitir parecer técnico em processos com requerimentos relativos ao lançamento, revisão, isenções e imunidades do IPTU;
XI - emitir pareceres técnicos sobre cancelamento, restituições e aproveitamento de créditos relativos ao IPTU;
XII - promover o acompanhamento e o controle do desempenho dos servidores lotados;
XIII - desempenhar as atividades relativas ao Domicílio Tributário Eletrônico, através da emissão de notificações e comunicados ao contribuinte nos limites de competência da Diretoria de Arrecadação de Impostos Imobiliários;
XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo



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

Coordenador de Receita, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 27. Compete ao Diretor da Divisão de Arrecadação sobre Serviços, Taxas e Contribuições:
I – controlar as metas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;
II - promover o controle de arrecadação de créditos tributários e demais receitas municipais;
III - controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos do Município;
IV - acompanhar as atividades de inteligência fiscal, visando o combate à sonegação fiscal;
V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Coordenadoria de Fiscalização Tributária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.
Art. 28. Compete ao Diretor da Divisão de Geoprocessamento:
I - propor ações fiscais prioritárias, em conjunto com Diretoria de Arrecadação de Impostos Imobiliários, visando coletar subsídios e informações, para atualização dos Cadastros de Contribuinte e Imobiliário;
II - efetuar o processamento das inclusões, das manutenções e das exclusões dos dados relativos ao Cadastro Imobiliário Tributário;
III - manter atualizado o Cadastro de Logradouros Públicos, em articulação com Secretaria Municipal de Urbanismo;
IV - manter controle do zoneamento e alíquotas aplicáveis, responsabilizando-se pelas alterações nos sistemas utilizados para definição de parâmetros e cálculos do imposto;
V - executar os serviços de desenho de croquis dos imóveis, plantas e mapas setoriais;
VI - auxiliar na administração das informações dos cadastros tributários na base geográfica digital, para propor ações relacionadas aos tributos municipais;
VII - promover informações, ações e o desenvolvimento de sistema em bases de dados de geoprocessamento do município;
VIII - promover o acompanhamento e o controle do desempenho dos servidores lotados;
IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Coordenadoria de Receitas, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 29. Compete ao Coordenador de Fiscalização Tributária:
I - desenvolver programas e definir prioridades de atuação da auditoria tributária no âmbito de sua área de competência;
II - acompanhar a evolução das atividades de auditoria tributária, com vistas à avaliação e ao aperfeiçoamento dos trabalhos;
III - realizar estudos da legislação e jurisprudências, análises de relatórios gerenciais e estatísticos, informações econômicas e fiscais dos órgãos fazendários federais e estaduais;
IV - executar a política tributária e fiscal do Município, no âmbito de sua competência, observados os dispositivos legais pertinentes;
V - orientar a aplicação das normas tributárias e dar-lhes interpretação, expedindo os atos necessários ao seu esclarecimento, no âmbito de sua área de competência;
VI - examinar, opinar, propor medidas em consultas e processos relacionados com matéria tributária, no âmbito de sua área de competência;
VII - gerir, supervisionar e orientar as atividades de auditoria tributária, visando prevenir a evasão e a sonegação de receitas tributárias mobiliárias;
VIII - propor a regulamentação de dispositivos do Código Tributário e de sua legislação complementar no âmbito de sua área de competência;
IX - coordenar o atendimento e a orientação aos contribuintes nos assuntos tributários de sua competência;
X - acompanhar a evolução e o comportamento da receita tributária municipal relativas às receitas mobiliárias, visando o seu incremento;
XI - examinar e decidir os processos administrativos de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) relativos ao Simples Nacional, nos limites legais;
XII - notificar as decisões administrativas proferidos pela Junta de Recursos Fiscais;
XIII - despachar processo com o respectivo parecer técnico e ou relatório de auditoria fiscal em procedimentos tributários de controle, à autoridade competente para emissão de parecer jurídico e decisão, quando for o caso, nos termos da legislação aplicável;
XIV - manter a troca de informações econômico-fiscais, mediante convênio, com as Administrações Tributárias Federais, Estaduais e Municipais;
XV - prestar informações e esclarecimentos aos contribuintes e interessados sobre a legislação aplicável do Simples Nacional no âmbito do Município;
XVI - informar e solicitar, oficialmente, à autoridade municipal competente, a apuração de possíveis irregularidades, fraudes, desvios ou outros atos ilícitos praticados por servidores e a adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade;
XVII - proferir decisão em processo administrativo de cancelamento ou exclusão de débito e baixa definitiva de débitos;
XVIII - realizar diligências para obtenção de documentos e dados para subsidiar os processos de consulta e fiscalização tributária, bem como para a colaboração com órgãos externos;
XIX - acompanhar as ações fiscais promovendo inteligência fiscal;
XX - emitir ordens de serviço aos Auditores de Tributos, principalmente quanto à fiscalização relacionada ao ISS, diligências e processos administrativos tributários;
XXI - emitir despachos conclusivos, acertos de pagamentos e baixa de débitos em processos de restituição de numerário, pagamentos efetuados de forma indevida pelo contribuinte e de decisões processuais autorizadas pelos órgãos competentes relativos aos tributos desta diretoria;
XXII - desempenhar as atividades relativas ao Domicílio Tributário Eletrônico, através da emissão de notificações e comunicados ao contribuinte nos limites de competência da Coordenadoria de Fiscalização Tributária;
XXIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 30. Compete ao Chefe da Divisão de Fiscalização e Cobrança de Impostos
I - estabelecer normas e orientar os Auditores de Tributos quanto à execução das ordens de serviço, avaliando o seu desempenho, produtividade, eficiência e dedicação;
II - emitir ordens de serviço por autorização do Coordenador de Fiscalização Tributária do aos Auditores de Tributos, principalmente quanto à fiscalização relacionada ao ISS, diligências e processos administrativos tributários, controlar os prazos e o cumprimento da programação estabelecida;
III - analisar quanto aos aspectos formais, as peças fiscais que instruirão os processos administrativos fiscais/tributários (autos de infração e outros), determinando, quando for o caso, ao Auditor de Tributos responsável, o saneamento das mesmas, de forma a evitar prejuízos ao correto andamento do processo;
IV - receber, conferir e avaliar os relatórios e peças fiscais emitidas pelos Auditores de Tributos, recusando ou determinando a correção daquelas que contenham erros prejudiciais a sua eficácia ou ao Erário Municipal;
V - informar e determinar a execução de diligência em processos de auditoria tributária;
VI - encaminhar os relatórios dos Auditores de Tributos para a autoridade competente, para efeito de apuração da remuneração (vencimento e produtividade/prêmio), de acordo com as normas legais;
VII - informar e solicitar, oficialmente, à autoridade municipal competente, a apuração de possíveis irregularidades, fraudes, desvios ou outros atos ilícitos praticados por servidores e a adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade;
VIII - promover a orientação, fiscalização e controle da geração de guias para recolhimento do ISS e emissão do Termo de Liberação para Shows e eventos;
IX - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nessa Gerência;
X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Diretoria de Fiscalização Mobiliária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 31. Compete ao Diretor de Fiscalização e Cobrança de Alvará e Taxas
I - promover a inscrição dos contribuintes no Cadastro Mobiliário, assim como a sua atualização;
II - emitir ordens de serviço para a realização de diligências fiscais nos estabelecimentos cadastrados ou a serem cadastrados;
III - homologar os dados e informações cadastrais para a inclusão e alteração no Cadastro Mobiliário;
IV - efetuar a conclusão dos registros de baixa e suspensão da inscrição no Cadastro Mobiliário;
V - recusar a inscrição cadastral do contribuinte, quando não for comprovado o cumprimento das obrigações formais tributárias, inclusive as decorrentes da responsabilidade do sucessor;
VI - executar a geração de débitos relativos a Taxas para os contribuintes classificados como Autônomos ou em Regime de Estimativa Especial e Genérica;
VII - promover e executar a geração de débito das Taxas de Funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestacionais e outros estabelecimentos previstos em lei;
VIII - acompanhar e gerenciar a integração de dados provenientes da REDESIM, JUCERJA e demais órgãos;
IX - desempenhar as atividades relativas ao Domicílio Tributário Eletrônico nos limites de competência da Coordenadoria de Fiscalização Tributária;
X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Coordenadoria de Fiscalização Tributária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 32. Compete ao Chefe da Divisão de Controle de Notificações:
I - prestar assessoramento direto e imediato ao Coordenador de Fiscalização Tributária, nas questões relacionadas ao controle de notificação, autos de infração, entre outros documentos fiscais;
II - coordenar, orientar e controlar as atividades de atendimento aos contribuintes (via telefone, e-mail e presencial) referente aos serviços de acesso ao do Portal do Contribuinte;
III - acompanhar, identificar e encaminhar a Secretaria de suporte de informática competente, problemas de acesso ao portal do contribuinte;
IV - orientar o contribuinte quanto à geração e alteração de senhas, criação e alteração de usuários dentro do portal de Notas Fiscais Eletrônica;
V - realizar a inscrição e alteração no cadastro eventual, quando necessário, dos contribuintes estabelecidos fora do município, cujo imposto é devido em Belford Roxo;
VI - orientar o contribuinte não estabelecidos no município, quanto à geração da guia do ISS próprio e retido, devidos em Belford Roxo;
VII - atender o contribuinte quanto ao saneamento de dúvidas e à aplicação da legislação tributária;
VIII - desempenhar as atividades relativas ao Domicílio Tributário Eletrônico nos limites de competência da Coordenadoria de Fiscalização Tributária;
IX - realizar diligências para obtenção de documentos e dados, quando necessários, bem como para a colaboração com órgãos externos;
X - propor e auxiliar a Coordenadoria de Fiscalização Tributária com informações sobre possíveis divergências fiscais;
XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Coordenadoria de Fiscalização Tributária, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 33. Compete ao Chefe da Divisão de Protocolo
I - receber, distribuir e controlar a tramitação de todos os processos, documentos e demais expedientes dirigidos ao Coordenador;
II - registrar e encaminhar todas as correspondências, processos e demais documentos dirigidos a Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos;
III - autuar os documentos recebidos conforme sua alçada de competência;
IV - promover o atendimento às solicitações de remessa, desarquivamento de processos e outras informações sobre documentos;
V - providenciar fotocópias de documentos, quando autorizado;
VI - manter organizado o arquivo de documentos da lavra do Coordenador até o seu encaminhamento ao arquivo geral;
VII - elaborar e formatar os documentos e atos do Coordenador;
VIII - prestar informações acerca dos processos autuados pela Coordenadoria sempre que requisitados pelas demais unidades administrativas ligadas diretamente a Secretaria Municipal de Fazenda;
IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Coordenador, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 34. Compete ao Chefe da Divisão de Tributos
I - prestar assessoramento direto e imediato ao Coordenador de Receita, nas questões relacionadas de arrecadação dos tributos municipais;
II - propor metas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;
III - examinar, opinar, instruir e propor medidas em processos relacionados com a matéria dos tributos municipais;
IV - despachar procedimentos tributários, para análise e decisão do Coordenador, quando for o caso, nos termos da legislação aplicável;
V - acompanhar a elaboração anual do Calendário Fiscal juntamente com os setores responsáveis pelas atividades de arrecadação de tributos;
VI - articular-se com as unidades integrantes da Secretaria Municipal de Fazenda, visando o cumprimento da legislação tributária e demais atividades de sua competência;
VII -exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 35. Compete ao Diretor de Execução Orçamentária:
I - elaborar os movimentos contábeis com os documentos dos movimentos bancários para subsidiar a montagem do Balancete Mensal;
II - prestar apoio e assessoramento técnico às unidades orçamentárias da Administração Municipal, quanto às normas e procedimentos para a consolidação da execução orçamentária e financeira pelos mesmos;
III - propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e



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

devidamente justificado;
IV - informar à Secretaria Municipal de Contabilidade-Geral qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, para suas adequações e demais providências;
V - disponibilizar sempre que solicitado relatórios demonstrativos da disponibilidade financeira dos Órgãos da Administração Direta e Indireta;
VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela chefia imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 36. Compete ao Diretor de Lançamento de Receita
I - contabilizar e controlar os documentos referentes a receita arrecadada pela administração pública Municipal;
II - fazer a apuração da receita arrecadada pela administração pública Municipal assim como providenciar o recolhimento do respectivo PASEP;
III - dirimir ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço;
IV - analisar e regularizar as contas contábeis: Receitas a Classificar, bem como os cadastros das contas bancárias;
V - coletar e consolidar os dados relativos à Receita Municipal;
VI - controlar, distribuir e manter a guarda do documentário fiscal;
VII - outras atividades inerentes ao processo de execução orçamentariam e financeira.

Art. 37. Compete ao Chefe do Setor de Reconciliação:
I - verificar a conformidade documental dos registros contábeis com os movimentos bancários;
II - realizar cadastros, alterações e manutenções nos sistemas vinculados a contabilidade e tesouraria;
III - orientar e supervisionar os lançamentos manuais da contabilidade e tesouraria dos atos e fatos, definidos, que não tenham rotinas automáticas implantadas;
IV - controlar e executar os trabalhos e serviços de tesouraria dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;
V - solicitar dos setores responsáveis a regularização dos débitos bancários não identificados com a apresentação dos respectivos documentos para elaboração da conciliação bancária;
VI - manter entrosamento com a área financeira e com a rede bancária a fim de obter os documentos e informações necessárias para regularização das pendências verificadas;
VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela chefia imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 38. Compete ao Diretor de Protocolo do Arquivo da Contabilidade:
I - receber, autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos, em observância aos princípios da administração pública, em apoio a Secretaria Executiva da SMECG;
II - controlar o recebimento e expedição de documentos, correspondências e processos por meio do sistema de protocolo, correios ou em mãos;
III - propor ao responsável pela Secretaria Municipal Especial de Contabilidade-Geral programas de trabalho e alterações que se fizerem necessárias;
IV - garantir a segurança dos processos, documentos e correspondências que se encontram no setor, assim como do arquivo contábil;
V - dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros;
VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela chefia imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 39. Compete ao Assessor Executivo:
I - coordenar, no âmbito da Secretaria, as atividades de atendimento aos contribuintes em geral;
II - programar, organizar, distribuir, orientar, controlar e gerenciar as atividades voltadas ao atendimento ao público, de acordo com os regulamentos e as normas e instruções normativas emitidas pelo Secretário;
III - apresentar relatório estatístico mensal ao Gabinete do Secretário sobre o atendimento prestado ao público;
IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Chefia de Gabinete, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.
V - coordenar a elaboração da escala de férias dos servidores lotados na Secretaria;
VI - manter sistema de controle de frequência dos servidores da Secretaria;
VII - manter sistema de controle dos pagamentos efetuados aos servidores da Secretaria;
VIII - manter atualizados os cadastros do Sistema de Recursos Humanos;
IX - promover a alocação e realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas da Secretaria, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;
X - proceder à orientação e aplicação da legislação de pessoal, referente a direitos, vantagens, responsabilidades, deveres e ações disciplinares;
XI - controlar a entrada e saída de documentos dos servidores;
XII - fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores;
XIII - elaborar planejamento e executar ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício na Secretaria, integrados estrategicamente aos processos da organização;
XIV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela chefia imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 40. Compete ao Assessor Técnico:
I - coordenar e auxiliar as atividades de gestão de pessoas, no que se referir à admissão, movimentação, frequência, avaliação, licenças, férias e outras, informando ao Órgão da Administração de Recursos Humanos, todas as ocorrências funcionais, para fins de elaboração da folha de pagamento e atualização da situação funcional do servidor;
II - manter cadastro atualizado da lotação de pessoal e propor o remanejamento de servidores, tendo em vista o seu melhor aproveitamento;
III - coordenar a apuração da frequência de pessoal, para fins de elaboração de folha de pagamento;
IV - coordenar e controlar a requisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de recursos de materiais e o registro dos bens patrimoniais, conforme as normas e regulamentos;
V - promover a execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e ou serviços da Secretaria, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor e após o deferimento do Secretário;
VI - zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob responsabilidade da Secretaria, promovendo a utilização racional do material de expediente e de consumo;
VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 41. Compete ao Assessor de Gabinete:
I - prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário, Secretários Especiais, Subsecretário de Fazenda, na solução das questões relacionadas nas áreas de atuação tributária e financeira;
II - coordenar, supervisionar e realizar o controle das atividades gerenciais do Gabinete da Secretaria;
III - divulgar e publicar os atos do Secretário, quando de interesse público;
IV - promover o controle dos documentos encaminhados ao gabinete do Secretário ou por ele despachados;
V - examinar os processos a serem despachados ou referenciados pelo Secretário, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;
VI - verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do secretário;
VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 42. Compete ao Diretor de Análise e Relatórios Contábeis
I - assistir o Secretário Municipal Especial de Contabilidade-Geral no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades desta diretoria, Elaborando bimestralmente o Relatório de Atividades;
II efetuar a apuração e o acompanhamento do índice de aplicação na saúde mínimo de 15% com envio ao gabinete do Secretário Municipal Especial de Contabilidade-Geral e Secretário municipal de Sáude;
III - efetuar a apuração e o acompanhamento do índice da Educação mínimo 25% (vinte cinco por cento) e do FUNDEB mínimo anual de 70% (setenta por cento) na remuneração do magistério com Educação Infantil e Fundamental com envio ao gabinete do Secretário Municipal Especial de Contabilidade-Geral e a Secretaria Municipal de Educação e a Controladoria Geral para conhecimento, análise e providência;
IV - realizar a conferência e o preenchimento online dos relatórios do Siconfi da administração direta para operacionalização de convênios firmados entre a Caixa Econômica Federal e Secretaria do Tesouro Nacional;
V - realizar a conferência e o envio à Tesouraria dos valores apurados referentes à aplicação mínima na Educação 25% (vinte e cinco por cento) e Saúde 15% (quinze por cento) para cumprimento do MDE, e ainda dos valores apurados a título do PRÉ-SAL, sendo 75% (setenta e cinco por cento) para a Educação e 25% (vinte e cinco por cento)para a saúde, e efetuar os depósitos decendiais nas contas específicas;.
VI - efetuar abertura de contas bancárias no contábil e no financeiro da administração direta e indireta com suas fontes de recurso e códigos de aplicação;
VII - efetuar a conferência contábil de todas as contas extra orçamentárias;
VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela chefia imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 43. Compete ao Coordenador de Gestão Fiscal
I - propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria em apoio a Secretaria Executiva da SMECG;
II - assistir o Secretário Municipal Especial de Contabilidade-Geral no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Coordenadoria, Elaborando quadrimestralmente o Relatório de Atividades da coordenadoria;
III - propor ao responsável pela Secretaria Municipal Especial de Contabilidade-Geral programas de trabalho e alterações que se fizerem necessárias;
IV - Providenciar a elaboração de demonstrativos relacionados a Lei de Responsabilidade Fiscal, destacando-se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e relatórios de gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade Fiscal e o preenchimento da base de dados do SIGFIS;
V - manifestar-se sobre as matérias pertinentes a gestão fiscal que possam ser submetidas a Secretaria Municipal Especial de Contabilidade-Geral.
VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela chefia imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 44. Compete ao Coordenador de Contabilidade de Custos
I - propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria de modo a subsidiar as tomadas de decisão do Secretário Municipal Especial de Contabilidade-Geral;
II - assistir o Secretário Municipal Especial de Contabilidade-Geral no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Coordenadoria, Elaborando quadrimestralmente o Relatório de Atividades da coordenadoria;
III - propor ao responsável pela Secretaria Municipal Especial de Contabilidade-Geral programas de trabalho e alterações que se fizerem necessárias;
IV - Proceder a todos os registros contábeis, tanto orçamentários quanto patrimoniais e providenciar a elaboração das ações que desenvolvam as rotinas para a implementação e o aperfeiçoamento da contabilidade de custos na administração pública;
V - manifestar-se sobre as matérias contábeis pertinentes que possam ser submetidas a Secretaria Municipal Especial de Contabilidade-Geral.
VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela chefia imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 45. Compete ao Coordenador de Prestação de Contas
I - propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Coordenadoria em apoio a Secretaria Executiva de administração financeira;
II - assistir o Secretário Municipal Especial de Contabilidade-Geral no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Coordenadoria, Elaborando quadrimestralmente o Relatório de Atividades da coordenadoria;
III - propor ao responsável pela Secretaria Municipal Especial de Contabilidade-Geral programas de trabalho e alterações que se fizerem necessárias;
IV - Providenciar a elaboração anualmente da prestação de contas de governo da administração pública, cuidando para que os elementos necessários deem entrada na SMECG, proporcionando a devida consolidação dos Entes Públicos, da administração direta e indireta;
V - manifestar-se sobre as matérias oriundas do TCE/RJ que possam ser submetidas a Secretaria Municipal Especial de Contabilidade-Geral;
VI - realizar a conferência das prestações de contas de adiantamentos e diárias concedidos a servidores, receber e analisar as prestações de contas dos repasses ao terceiro setor;
VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela chefia imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 46. Compete ao Chefe de Divisão de Receita Bancária
I - submeter à autoridade superior assuntos de interesse da divisão;
II - escriturar sintética e analiticamente os atos ou fatos administrativos efetuando os correspondentes lançamentos contábeis para a consolidação da receita municipal;
III - realizar o cálculo das retenções do FUNDEB e Pasep referente as receitas de transferências (IPVA,



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

IPI, ICMS, FPM, ITR, CIDE, CEX, FEP);
IV - assessorar a chefia imediata e superior nos estudos técnicos;
V - analisar e regularizar as contas contábeis: Receitas a Classificar, bem como os cadastros das contas bancárias;
VI - coletar e consolidar os dados relativos à Receita Municipal;
VII - controlar, distribuir e manter a guarda do documentário fiscal;
VIII - outras atividades inerentes ao processo de execução orçamentariam e financeira.

Art. 47. Compete ao Diretor de Liquidação das Despesas
I - acompanhar as alterações na legislação vigente aplicável e as recomendações dos órgãos de controles interno no que tange as atribuições da Diretoria;
II - analisar os processos de pagamento e proceder à liquidação nos sistemas estruturantes da Administração Pública Municipal;
III - assessorar a chefia imediata e superior nos estudos técnicos para atender a obrigações fiscais acessórias;
IV - conferir os lançamentos contábeis referentes às retenções realizadas;
V - Coordenar e executar as atividades relacionadas com o sistema de administração financeira do município;
VI - emitir relatórios relacionados aos processos em liquidação ou liquidados;
VII - outras atividades inerentes ao processo de execução orçamentariam e financeira.

Art. 48. Compete ao Presidente da Junta de Recursos Fiscais:
I - dirigir e supervisionar todos os serviços e atividades do Colegiado;
II - presidir as sessões com direito a voto de desempate, mantendo o bom andamento dos trabalhos e resolvendo as questões de Ordem;
III - deliberar com os conselheiros, votando em último lugar;
IV - apurar e proclamar o resultado das votações;
V - determinar e aprovar, a inclusão em pauta dos processos devolvidos com “visto” pelos membros do Colegiado e ainda, a sua publicação;
VI - distribuir por sorteio e em sessão, os processos aos membros do Colegiado, que serão os relatores;
VII - submeter à discussão e votação as atas de cada sessão, ao iniciar-se, nelas fazendo menção de correções ou impugnações apresentadas durante sua votação;
VIII - elaborar as atas consignando sua aprovação pelo Colegiado e assinando-as;
IX - conceder ou caçar a palavra, regimentalmente;
X - suspender a sessão ou levantá-la na impossibilidade de manter a ordem, podendo mandar retirar os assistentes que a perturbarem;
XI - assinar os acórdãos em conjunto com o Relator, sorteado ou designado;
XII - participar dos julgamentos, usando inclusive o voto de qualidade, nos casos de empate na votação;
XIII - designar, caso seja vencido o voto do relator do processo, outro membro cujo voto tenha sido vencedor, para redigir a ementa;
XIV - determinar as diligências solicitadas pelo relator ou membros do Colegiado e dirimir os conflitos porventura havidos, quanto à necessidade das mesmas, entre os componentes do Colegiado, submetendo-as `a votação;
XV - conhecer das suspeições invocadas, procedendo como de Direito em relação às mesmas;
XVI - convocar sessões Extraordinárias, por iniciativa própria ou por indicação do Colegiado;
XVII - declarar o encerramento do litígio, nos casos de desistência expressa ou perda de objeto do recurso e de pagamento ou pedido de parcelamento do débito;
XVIII - autorizar o fornecimento de certidão ou cópia de partes ou peças de ato, procedimento ou processo administrativo em tramitação no Colegiado;
XIX - negar seguimento a recurso em processo no qual exista decisão de Segunda Instância tornada definitiva;
XX - indeferir de plano as petições manifestamente ineptas relativas à recurso voluntário;
XXI - avocar o processo cujo prazo do relator seja de 30(trinta dias) e tal prazo já tiver sido extrapolado;
XXII - desempenhar as atividades relativas ao Domicílio Tributário Eletrônico nos limites de competência da Junta de Recursos Fiscais;
XXIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela chefia imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 49. Compete ao Julgador de Primeira Instância:
I - redigir com simplicidade e clareza a decisão de primeira instância;
II - arrolar os fundamentos de fato e de direito da decisão;
III - indicar os dispositivos legais aplicados;
IV - apresentar o total do débito, discriminando o tributo devido e as penalidades;
V - concluir pela procedência ou improcedência do Auto de Infração e Notificação ou da reclamação contra lançamento ou de Ato Administrativo dele decorrente, definindo expressamente os seus efeitos;
VI - solicitar o envio de comunicação de ciência ao contribuinte mediante lavratura de Notificação, e outras formas previstas em normas pertinentes;
VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela chefia imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 50. Compete ao Supervisor e Encarregado:
I - Aos servidores nomeados como Supervisor e Encarregados, lotados nos setores desta Secretaria cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além de caber-lhes cumprir as determinações e instruções de trabalho e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhe sejam confiadas.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 51. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.52. O Secretário poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Administração Gestão e Inovação Em Serviços Públicos, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.

Art.53. As unidades da Secretaria Municipal de Administração Gestão e Inovação Em Serviços Públicos funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.
Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura da Secretaria Municipal de Administração Gestão e Inovação Em Serviços Públicos, que a este acompanha.

Art. 54. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 5727 DE 08 DE MAIO DE 2023

“Aprova o regimento interno Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano estabelecida na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso das atribuições legais:

CONSIDERANDO o Acórdão n° 008896/2023 – PLEN, exarado nos autos do processo TCE-RJ n.º 237.250-7/2018, pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento ao comando previsto no artigo 79 da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que trata organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo.

CONSIDERANDO a Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo;

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano estabelecida na organização básica da estrutura da Administração Pública Municipal Direta que a este acompanha, em anexo único.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO

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

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Belford Roxo, nos termos da Lei Complementar nº 293/2023.
Art. 2º A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 293/2023.
Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano o deverão atender às suas próprias diretrizes e orientações, previstos na Lei Complementar nº 293/2023 e os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como os previstos nas legislações como o da eficácia e da supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 4º São competências legais da Secretaria de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano, nos termos do art. 41, da Lei Complementar nº 293/2023, dentre outras atribuições regulamentares.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano as seguintes unidades e chefias, conforme Anexo II, da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 1º As Funções de Confiança (FC) alocadas à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano possuem o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas, nos termos da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 2º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Titular da Pasta, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.
§ 3º O Secretário Municipal da Secretaria Municipal Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.
§ 4º Os órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano regem-se por regulamentos próprios aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º Compete ao Secretário Municipal Especial de Obras, Captação de Recursos, Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura:
I. Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;
II. Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Secretaria;
III. Referendar os atos do Prefeito relativos a sua área de atuação;
IV. Autorizar a divulgação de atos e atividades da Secretaria;
V. Criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;
VI. Administrar e responder pela execução dos programas de trabalho da Secretaria de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito;
VII. Delegar atribuições e competências, por ato expresso aos seus subordinados;
VIII. Expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade do serviço;
IX. Homologar licitação, ratificar dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como adjudicar o respectivo objeto;



BOLINHO DE BACALHAU

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

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

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

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

Faça bolinhas e frite-as em óleo bem quente..

TORTA INTEGRAL DE ATUM

Ingredientes

MASSA:

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

RECHEIO:

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

Modo de preparo

MASSA:

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

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

RECHEIO:

Misture todos os ingredientes numa tigela e mexa ate todos se encorporarem

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

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

Bom apetite!

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

X. Assinar contratos administrativos, seus aditivos, apostilamentos, termos de colaboração e fomento, reconhecer despesas e assinar termos de ajuste de contas do respectivo órgão;
XI. Ordenar e empenhar despesas relativas aos contratos celebrados por ocasião da adjudicação do objeto da licitação;
XII. Ordenar e empenhar despesas relativas aos contratos celebrados nos termos do inciso III;
XIII. Superintender na órbita técnico-administrativa tudo o que diga respeito ao interesse da administração e a observância dos princípios da Legalidade, impessoalidade e economicidade;
XIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XV. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 7º Compete ao Secretário Municipal Especial de Obras, Captação de Recursos, Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura:
I – Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;
II – Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;
III – Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade.

Art. 8º Compete ao Superintendente Executivo de Obras:
I. Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da pasta e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;
II. Apoiar o Secretário em ações de fortalecimento da articulação entre as Secretarias envolvidas;
III. Colaborar com o Secretário no exercício de suas atribuições;
IV. Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário;
V. Assessorar e subsidiar o Secretário na sua área de atuação nas diretrizes e decisões administrativas ou técnicas;
VI. Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria;
VII. Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria;
VIII. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
IX. Coordenar a execução da gestão ou implantação das políticas públicas em sua área de atuação;
X. Projetar, fiscalizar, acompanhar e atestar obras de drenagem, saneamento, reformas e construção;
XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.
Art. 9º Compete ao Superintendente Executivo de Captação de Recursos:
I. Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da pasta e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;
II. Apoiar o Secretário em ações de fortalecimento da articulação entre as Secretarias envolvidas;
III. Colaborar com o Secretário no exercício de suas atribuições;
IV. Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário;
V. Assessorar e subsidiar o Secretário na sua área de atuação nas diretrizes e decisões administrativas ou técnicas;
VI. Captar recursos públicos juntos à União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como a captação de recursos privados e a celebração de Convênios e instrumentos afins no âmbito público e privado;
VII. Coordenar as ações técnico-administrativas da secretaria de Captação de Recursos e Convênios;
VIII. Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria de Captação de Recursos e Convênios;
IX. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
X. Coordenar a execução da gestão ou implantação das políticas públicas em sua área de atuação;
XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 10º Compete ao Superintendente Executivo de Desenvolvimento Urbano:
I. Garantir a execução das Obras de Desenvolvimento Urbano dentro dos padrões de qualidade, produtividade, prazos e custos estabelecidos;
II. Fiscalizar e acompanhar obras públicas, atestar faturas, controlar a qualidade dos suprimentos e serviços no que tange aos índices e qualitativos de Desenvolvimento Urbano;
III. Exarar despachos na matéria de sua competência;
IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
V. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 11º Compete ao Superintendente Executivo Especial de Infraestrutura:
I. Garantir a execução das Obras dentro dos padrões de qualidade, produtividade, prazos e custos estabelecido;
II. Fiscalizar e acompanhar obras públicas, atestar faturas, controlar a qualidade dos suprimentos e serviços;
III. Exarar despachos;
IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
V. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 12º Compete ao Superintendente Executivo de Projetos:
I. Planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipe de trabalho e recursos para execução de obras de construção civil, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos;
II. Fiscalizar e acompanhar obras públicas, atestar faturas, controlar a qualidade dos suprimentos e serviços;
III. Exarar despachos;
IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
V. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 13º Compete ao Secretário Especial do Gabinete do Secretário:
I - Examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário Municipal de Obras;
II - Executar atividades relacionadas com audiências e representações do Secretário;
III - Supervisionar e coordenar as atividades de protocolo geral do Gabinete;
IV - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 14º Compete ao Subsecretário de Obras:
I. Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da pasta e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;
II. Apoiar o Secretário em ações de fortalecimento da articulação entre as Secretarias envolvidas;
III. Colaborar com o Secretário no exercício de suas atribuições;
IV. Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário;
V. Assessorar e subsidiar o Secretário na sua área de atuação nas diretrizes e decisões administrativas ou técnicas;
VI. Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria de Obras;
VII. Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria de Obras;
VIII. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
IX. Coordenar a execução da gestão ou implantação das políticas públicas em sua área de atuação;
X. Projetar, fiscalizar, acompanhar e atestar obras de drenagem, saneamento, reformas e construção;
XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 15º Compete ao Subsecretário de Captação de Recursos:
I. Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da pasta;
II - Formular e propor políticas e ações para a captação de recursos financeiros e técnicos, por meio de transferência Estadual, transferências voluntárias do Orçamento Fiscal e Seguridade Social da União e de operações de créditos, internas e externas, para execução de projetos de investimentos do Governo;
III - Promover e coordenar a articulação junto aos órgãos do Governo Municipal, para o levantamento de programas e projetos visando a captação de recursos financeiros.

Art. 16º Compete ao Subsecretário de Desenvolvimento Urbano:
I. Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da pasta;
II - Planejar, elaborar e implementar a política de desenvolvimento urbano no Município;
III – Colaborar com a elaboração e implementação, em conjunto com outras secretarias, Programas, Planos e instrumentos deles decorrentes;
IV - Auxiliar no planejamento e implementação da política de controle urbano no Município.

Art. 17º Compete ao Subsecretário de Infraestrutura:
I. Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da pasta;
II – Desenvolver atividades da pasta fornecendo suporte técnico e administrativo com objetivo de cumprir as metas de governo;
III – Planejar e executar as políticas municipais, no âmbito das diversas obras públicas;
IV – Viabilizar a ampliação da infraestrutura urbana nas áreas de drenagem, macrodrenagem e pavimentação, através de obras delegadas, observando projetos arrojados e mais adequados às realidades do Município;
V – Planejar, coordenar, executar e a avaliar os programas e projetos de construção e recuperação dos prédios públicos municipais e áreas públicas como praças, ciclovias, contenções, obras de arte especiais, entre outros.

Art. 18º Compete ao Subsecretário de Assuntos Jurídicos:
I. Atuar na Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Captação de Recursos e Convênios, dando forma jurídica aos atos necessários à realização de seus objetivos;
II. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
III. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

Art. 19º Compete ao Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias:
I. Orientar sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênio e termos de parceria, o cumprimento de normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
II. Elaborar, considerando a legislação cabível e pareceres do setor jurídico, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas;
III. Solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos de acordos, bem como seus termos aditivos;
IV. Cadastrar e manter atualizado o registro no SICONV das transferências de recursos oriundos de convênios, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamento de quaisquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;
V. Solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas;
VI. Manter atualizado o Sistema de Convênios Interno da Instituição;
VII. Manter a memória dos Convênios encerrados;
VIII. Manter sob sua guarda todos os Convênios em vigor;
IX. Acompanhar a tramitação dos processos de Convênio;
X. Fornecer para o Secretário Municipal e para o fiscal do Convênio, cópias de Convênio, anexos e termo aditivo;
XI. Prestar ao fiscal do Convênio, todo o apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
XII. Controlar a numeração dos Convênios;
XIII. Zelar pelo controle dos prazos, alertando os fiscais 90 dias antes do término dos Convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência;
XIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XV. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 20º Compete ao Diretor de Departamento de Prestação de Contas:
I. Responsável pela formalização e apresentação das prestações de contas dos recursos financeiros transferidos por meio de Convênios celebrados com entidades da Administração Pública Estadual e Federal;
II. Realiza atividades de orientação e assessoria técnica ao Diretor de Projetos, atuando como órgão de apoio à execução financeira dos Planos de Trabalhos, realizando inclusive a análise e instrução dos protocolos das solicitações de contratação e a verificação da corretude dos pedidos de empenhos emitidos;
III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
IV. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 21º Compete ao Diretor Executivo de Projetos e Orçamento:
I. Planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipe de trabalho e recursos para execução de obras de construção civil, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos;
II. Fiscalizar e acompanhar obras públicas, atestar faturas, controlar a qualidade dos suprimentos e serviços;
III. Exarar despachos;
IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
V. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.
Art. 22º Compete ao Diretor Executivo de Análise Processual:
I. Elaborar defesas e contestações;
II. Fazer análises e emitir pareceres em processos administrativos;
III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
IV. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.



CARNE ASSADA NA PANELA DE PRESSÃO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

VACA ATOLADA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

CARNE MOÍDA À PARMEGIANA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

Art. 23º Compete ao Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica
I. Exercer a responsabilidade técnica sobre projetos e obras vinculados à Secretaria de Obras, Projetos, Captação de Recursos e Convênios, conforme atribuições do CREA-RJ;
II. Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Obras, Projetos, Captação de Recursos e Convênios;
III. Efetuar estudos, elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos de obras e serviços;
IV. Efetuar levantamento de dados relativos à obras públicas;
V. Analisar e aprovar, juntamente com o Secretário, projetos de construções;
VI. Supervisionar o setor de desenhos e projetos;
VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
VIII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 24º Compete ao Secretário Executivo:
I. Planejar, organizar, executar e/ou supervisionar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, especificar equipamentos, materiais e serviços;
II. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações;
III. Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
IV. Orçar a obra, compor custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
V. Projetar, fiscalizar, acompanhar e atestar obras de drenagem, saneamento, reformas e construção;
VI. Coordenar a obra, garantindo o cumprimento do cronograma físico-financeiro e dos padrões de qualidade, produtividade e custos previstos;
VII. Controlar a qualidade da Obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
VIII. Estudar projetos, dando respectivo parecer sobre questões de sua especialidade;
IX. Elaborar normas e documentações técnicas;
X. Aprimorar os métodos de planejamento e controle da obra;
XI. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;
XII. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela municipalidade, na área da construção civil;
XIII. Atuar na fiscalização de contratos para execução de projetos viários, sistema de drenagem, pavimentação de vias, obras de construção e recuperação de infra-estrutura;
XIV. Examinar o planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos;
XV. Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
XVI. Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
XVII. Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
XVIII. Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
XIX. Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a prefeitura;
XX. Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
XXI. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios de engenharia civil;
XXII. Assistir a municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
XXIII. Exarar despachos;
XXIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XXV. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 25º Compete ao Diretor de Departamento de Recursos Humanos:
I. Prestar atendimento a servidores e ex-servidores;
II. Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto
III. Manter atualizada a ficha funcional do servidor (salário, férias, suspensão, advertências, licenças, entre outros...);
IV. Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas;
V. Coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
VI. Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a Divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executá-las;
VII. Fazer a soma dos dias trabalhados por cada servidor de acordo com seu livro de ponto, bem como faltas, férias e outras ocorrências para elaboração do boletim de frequência mensal;
VIII. Elaborar e conferir previamente o boletim de frequência;
IX. Supervisionar as requisições das equipes da Secretaria;
X. Conduzir e coordenar ações que envolvam treinamento e aperfeiçoamento do pessoal vinculado à Secretaria;
XI. Fazer registro funcional dos servidores;
XII. Arquivar papéis referentes à Divisão de Pessoal;
XIII. Fazer o controle das férias e horário de trabalho por livro de ponto
XIV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XV. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 26º Compete ao Assessor Executivo:
I. Executar tarefas administrativas de assessoramento à chefia, na organização, planejamento e administração da Secretaria, supervisionando e orientando os trabalhos de funcionários, bem como analisando e dando parecer sobre assuntos de sua competência;
II. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
III. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
IV. Elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
V. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
VI. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
VII. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
VIII. Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
IX. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
X. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
XI. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
XII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XIII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 27º Compete ao Assessor de Gabinete:
I. Auxiliar na supervisão os serviços gerais de transportes, manutenção de equipamentos, mobiliário, instalações, dentre outros;
II. Organizar documentos e correspondências;
III. Executar outras atividades afins à sua Secretaria, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia de imediato;
IV. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade;
V. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
VI. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 28º Compete ao Encarregado:
I. Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e local para o qual está designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas;
II. Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica está em bom estado de funcionamento, evitando incêndios, vazamentos e outras irregularidades;
III. Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências que estão sob sua responsabilidade;
IV. Atender os visitantes, identificando–os e encaminhando-os aos setores procurados;
V. Fazer a devida limpeza para manter em ordem os prédios municipais;
VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
VII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 29º Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.30º. O Secretário poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.
Art.31º. As unidades da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano os funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.
Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano, que a este acompanha.
Art. 32º. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 082/GP/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023
Exonerar, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LUCAS SANTANA RODRIGUES DUARTE, para exercer do cargo em comissão de Secretário Municipal Especial de Planejamento e Orçamento, S**ímbolo** SME, na Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
PORTARIA Nº 1244/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023
Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LUCAS SANTANA RODRIGUES DUARTE, para exercer o cargo em comissão de Superintendente de Planejamento, S**ímbolo DAS-1, na Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento.**
PORTARIA Nº 1245/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023
Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, HADSON DE MELLO JULIAO, para exercer o cargo em comissão de Secretário Executivo, S**ímbolo DAS-**2, no Gabinete do Prefeito.
PORTARIA Nº 1246/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023
Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, ANA CRISTINA CORREA DA COSTA, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Ciep Municipalizado Ministro Gustavo Capanema, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.
PORTARIA Nº 1247/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023
Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, ELAINE RODRIGUES TURQUES, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Casa da Criança Nova Aurora, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.
PORTARIA Nº 1248/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023
Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, GIOVANA DE PAULA RODRIGUES DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Creche Municipal Amélia da Silva Magalhães, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.
PORTARIA Nº 1249/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023
Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, ELAINE OLIVEIRA DE ANDRADE, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Creche Municipal Irene Leonor da Silva, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.
PORTARIA Nº 1250/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023
Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, ALINE PEREZ VELASCO CARNEIRO, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Creche Municipal Jandira Castellar, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.
PORTARIA Nº 1251/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023
Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, KARLA CRISTINA SILVEIRA BRANDÃO, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Creche Municipal Prof.ª Tatiene Santos da Silva, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.



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

PORTARIA Nº 1252/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, FATIMA REGINA CORREA DA COSTA, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Creche Municipal São Pedro, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1253/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal**,** MUNIKE MARCELLY DE SOUZA DUTRA, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar da Creche Municipal Sargento Welerson Lopes, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1254/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, PATRICIA MELQUIADES DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Creche Municipal Ursinhos Carinhosos, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1255/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, BÁRBARA MARIA DE JESUS NEIVA, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Ayrton Senna da Silva, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1256/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, LENY BITENCOURT CERQUEIRA VICENTE, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Capela São José, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1257/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, HUGO LEONARDO DE MORAES MELO, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Imaculada Conceição, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1258/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, data com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, CLAUDIA SUELI SILVA DE SOUZA, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal José Pinto Teixeira, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1259/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, DENISE DO NASCIMENTO SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Miguel Ângelo Leone, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1260/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, NATÁLIA VALÉRIA TOMAZ AZEVEDO, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Pastor Rubens de Castro, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1261/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, RACHEL MONTEIRO WYATT, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Rudá Iguatemy Villanova, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1262/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, DANIELLA GONÇALVES DA FONSECA DE FARO, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Santa Cruz, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1263/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, ELIANE CABRAL BOTELHO, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal São Francisco de Assis, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1264/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, JANAINA DA SILVA FERREIRA, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Tenente Valmor Lynch Valença, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1265/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, SÁRILLA BOM CARNEIRO CURTY, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Waldemiro José Pereira, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1266/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, MÁRCIA ANDRÉA GAIGHER MARQUES CABRAL, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, no Ciep Municipalizado Constantino Reis, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1267/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, GRACIETE SANTOS DA CRUZ, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Ciep Municipalizado Grande Othelo, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1268/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, SARA LIMA DAS MERCÊS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Casa da Criança Bom Pastor, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1269/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, DÉBORA BOECHAT DA SILVA SATIEL ANDRADE, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Creche Municipal Álvaro Cardoso "ALVINHO", Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1270/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, MÔNICA DA SILVA SOARES DE OLIVEIRA, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Creche Municipal Amor à Vida, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1271/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal**,** MARIA DULCINA VERDAN LEITE DE ALMIDA, para exercer o cargo em comissão de Gestor da Creche Municipal Ana Teresa Ferreira Frasco, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1272/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, ELAINE CRISTINA DE OLIVEIRA, para exercer o cargo em comissão de Gestor da Creche Municipal Jorge Pimentel, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1273/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, MÔNICA COELHO MARTINS, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Creche Municipal Vereadora Maria de Fátima do Nascimento Nunes, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1274/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, ELIETE DE AZEVEDO PINTO, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Bairro das Graças, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1275/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, FÁBIO ROCHA DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Belford Roxo, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1276/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, MARCELO GUEDES MORAIS, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Deputado Oswaldo Lima, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1277/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, MARIA TEREZA DA SILVA IGUATEMY RODRIGUES, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal de Educação de Jovens e Adultos Maria Lúcia Sindra Soares, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1278/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, MIGUEL DE FIGUEIREDO, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Jardim Gláucia, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1279/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal**,** ANA CRISTINA DE ALMEIDA MACIEL, para exercer o cargo em comissão de Gestor da Escola Municipal José Cesário Praça, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1280/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, DENISE TORRES DE LIMA, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal José Mariano dos Passos, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1281/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, CARLA LUCIANA DE SOUZA DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Manoel Gomes, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1282/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, CARLOS ALBERTO TEIXEIRA LYRA MORAES, para o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Paulo Freire, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1283/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, ADRIANA FERREIRA FRASCO DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Prof.ª Julieta Rêgo Nascimento, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1284/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, SANY CERQUEIRA PEREIRA, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Márcia de Brito, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1285/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, ALDA GOMES BISPO NASCIMENTO, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Prof.ª Maria da Paz de Santana dos Santos, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1286/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, EFIGÊNIA GOMES A SILVA, para exercer o cargo em comissão de Vice Gestor Escolar, na Casa da Criança Santa Tereza, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1287/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023,, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, OLGA SILVA DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Vice Gestor Escolar, no Ciep Municipalizado Casemiro Meirelles, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1288/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023,, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, ALICE DE SOUZA SPERENDIO DE OLIVEIRA, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Ciep Municipalizado Casemiro Meirelles, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1289/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, EDNA DA SILVA MARIANO, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Creche Municipal Álvaro Lisboa Braga, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1290/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, MARILENE MORAES DA SILVA SOUZA, para exercer o cargo em comissão de Gestor



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

Escolar, na Creche Municipal Amor à Criança, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1291/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, ANTÔNIA FERNANDES BEZERRA MARTINS COUTINHO, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Creche Municipal Geraldo Dias Fontes, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1292/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, MARINEIA RODRIGUES DO CARMO MAGNO, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Creche Municipal José Ignácio Gonçalves "ZIZA ", Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1293/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, VILMA DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS MENEZES, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Creche Municipal Prof.º Jorge Victor de Almeida, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1294/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, LUCIANA LIMA LINS, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Creche Municipal São Judas Tadeu, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1295/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, JONATAN LEMOS BARCELLOS, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Creche Municipal Álvaro Lisboa Braga, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1296/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, ALEXANDRO PIO BERNARDO, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Alejandro Fernandez Nuñez, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1297/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, SUELI CARDOSO DA SILVA DE JESUS para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Amélia Ricci Baroni, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1298/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, VANIA GONÇALVES BRUM, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Bispo Moacyr de Oliveira, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1299/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, ANDREIA LEITE PEREIRA, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Condessa Infante, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1300/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, ELIANE CABRAL SANTANA DE ALMEIDA para exercer o cargo em comissão de Gestora Escolar, na Escola Municipal Educação de Especial Albert Sabin, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1301/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, CLAUDIA FRNANDO MELO, para exercer o cargo em comissão de Gestora Escolar, na Escola Municipal Enfermeira Anseia Pinto, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1302/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, MARIZETE VENIAL BAZETH DE SOUZA, para exercer o cargo em comissão de Gestora Escolar, na Escola Municipal Ernesto Pinheiro Barcellos, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1303/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, ANDRÉ DA SILVA CARVALHO, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Geovanna Vitória de Barros Firmino, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1304/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, JANETE MOREIRA FURTADO GUIMARÃES, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Heliópolis, símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1305/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, JANE DA CONCEIÇÃO FRANSCISCO DE OLIVEIRA PAIXÃO, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Irmã Filomena Lopes Filha, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1306/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, VERA LUCIA CASTELLAR, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Rudá Iguatemi Villanova, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1307/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, ENI CARVALHO ALVES DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Márcia Adão Lopes Lourenço da Paixão, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1308/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, TANIA BARONI DE CARVALHO, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Professor Paris, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1309/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, CLAUDIO CARREIRA DE BARROS, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Sargento Euclides Alves de Araújo, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1310/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, CLEUSA OLIVEIRA PESSÔA, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Sebastião Herculano de Mattos, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1311/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, MARIA MARTA REDER VAZ, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Yolanda Costa dos Santos, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1312/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, VERÔNICA VILELA BRUM LUZ, para exercer o cargo em comissão de Vice Gestor Escolar, na Creche Municipal José Ignácio Gonçalves "ZIZA ", Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1313/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, ESTER DE OLIVEIRA GOUVEIA, para exercer o cargo em comissão de Vice Gestor Escolar, na Creche Municipal São Pedro , Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1314/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, ROSILENE PEREIRA MAGALHÃES, para exercer o cargo em comissão de Vice Gestor Escolar, na Escola Municipal Heliópolis, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1315/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, JENNIFER SILVA DE PAULA, para exercer o cargo em comissão de Vice Gestor Escolar, na Escola Municipal Alejandro Fernandez Nuñez, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1316/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, ETIENE DE AZEVEDO PINTO para exercer o cargo em comissão de Vice Gestor Escolar, na E. M. Bairro das Graças, Símbolo DAS-7, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1317/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, ALEXANDRA KNUP DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Vice Gestor, na Escola Municipal Condessa Infante, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1318/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, TAIS BORGES CAMPOS, para exercer o cargo em comissão de Vice Gestor Escolar, na Escola Municipal Deputado Oswaldo Lima, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1319/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, FABIANA VASONCELLOS DA SILVA LIMA, para exercer o cargo em comissão de Vice Gestor Escolar, na Escola Municipal Ernesto Pinheiro Barcellos, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1320/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, CARLA DINIZ HOTT, para exercer o cargo em comissão de Vice Gestor Escolar, na Escola Municipal José Mariano dos Passos, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1321/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, CILENE CORREA VIEIRA, para exercer o cargo em comissão de Vice Gestor Escolar, na Escola Municipal Manoel Gomes, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1322/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, ANA MARIA BRUM PEREIRA, para exercer o cargo em comissão de Vice Gestor Escolar, na Escola Municipal Miguel Ângelo Leone, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1323/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, CLAUDIA APARECIDA SANT'ANNA PEREIRA, para exercer o cargo em comissão de Vice Gestor Escolar, na Escola Municipal Santa Cruz, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1324/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, MICHELE BRANDÃO CALAZANS, para exercer o cargo em comissão de Vice Gestor Escolar, na Escola Municipal Sebastião Herculano de Mattos, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1325/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, MARIA DA PENHA DE CARVALHO, para exercer o cargo em comissão de Vice Gestor Escolar, na Escola Municipal Sargento Euclides Alves de Araújo, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1326/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, THAIS ALVES FERREIRA PAIVA, para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Planejamento Territorial de Turismo, símbolo DAS-2, na Secretaria Municipal de Turismo.

PORTARIA Nº 1327/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, VANESSA DA SILVA FRANCISCO SALES DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Mapeamento de Gestão do Turismo, símbolo DAS-2, na Secretaria Municipal de Turismo.

PORTARIA Nº 1328/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, AMANDA FERERIRA DA SILVA NUNES, para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Qualidade, Inovação, Sustentabilidade e Ações Climáticas de Turismo, símbolo DAS-2, na Secretaria Municipal de Turismo.



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

PORTARIA Nº 1329/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JIA WAN RAMOS CHEN, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Infraestrutura Turística, símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Turismo.

PORTARIA Nº 1330/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JULIANA DE ALMEIDA KOBBI, para exercer o cargo em comissão de Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias, símbolo DAS-1, na Secretaria Municipal de Turismo.

PORTARIA Nº 1331/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LARISSA OLIVEIRA DE SOUSA, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Qualidade e Inovação no Turismo, símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Turismo.

PORTARIA Nº 1332/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, VITÓRIA ANDRESSA DIAS DA FONSECA, para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Diretor de Sustentabilidade de Ações Climáticas, símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Turismo.

PORTARIA Nº 1333/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ALDO CESAR ALVES MEDEIROS, para exercer o cargo em comissão de Secretário Executivo, símbolo DAS-2, na Secretaria Municipal de Ordem Pública.

PORTARIA Nº 1334/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JACIRA REGINA DIAS, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Ordem Urbana, símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Ordem Pública.

PORTARIA Nº 1335/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ANDERSON MAESTRELO SAGAWE, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Operação e Fiscalização, símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Ordem Pública.

PORTARIA Nº 1336/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, RENAN FABRICIO DE OLIVEIRA, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Posturas, símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Ordem Pública.

PORTARIA Nº 1337/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assessor Executivo de Fiscalização, símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Ordem Pública.

JULIANA SOFISTE DE MOURA
VITÓRIA DA COSTA PIMENTA

PORTARIA Nº 1338/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, IGOR DOS SANTOS REIS, para exercer o cargo em comissão de Assessor Executivo, símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Ordem Pública.

PORTARIA Nº 1339/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, RUAN CARLOS RODRIGUES SILVA, para exercer o cargo em comissão de Chefe do Setor de Comércio Popular, símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Ordem Pública.

PORTARIA Nº 1340/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Ordem Pública.

FERNANDO LUCENA SAGAWE
ISABELLA HENRIQUE DE OLIVEIRA

PORTARIA Nº 1341/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, VINICIUS VEIGA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias, símbolo DAS-1, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 1342/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, PAMELA AIRES FORTUNATO, para exercer o cargo em comissão de Secretário Executivo, símbolo DAS-2, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 1343/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, FERNANDO CEZAR MALHEIROS RODRIGUES, para exercer o cargo em comissão de Assessor Executivo, símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 1344/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, RAFAEL DE MELO SOARES, para exercer o cargo em comissão de Diretor Departamento de Preservação Programas Ambientais e Sustentabilidade, símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 1345/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, YTALO BARBOSA DE SOUSA, para exercer o cargo em comissão Coordenador de Preservação Ambiental, símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 1346/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, DIEGO ROCHA FRANÇA, para exercer o cargo em comissão Chefe de Divisão de Preservação Ambiental, símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 1347/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, DENILSON FERNANDES, para exercer o cargo em comissão Chefe de Divisão de Programas Ambientais, símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 1348/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, CARLOS JOSÉ DA SILVA, para exercer o cargo em comissão Chefe de Divisão de Sustentabilidade, símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 1349/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LOURIVAL ARRUDA JUNIOR, para exercer o cargo em comissão Diretor de Departamento e Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental, símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 1350/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JORGE MARIO DA SILVA CORDEIRO, para exercer o cargo em comissão Coordenador de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental, símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 1351/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JORGE RICARDO ZUZARTE FERREIRA, para exercer o cargo em comissão Chefe de Divisão de Licenciamento Ambiental, símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 1352/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, CARLOS HENRIQUE VENTURA, para exercer o cargo em comissão Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental, símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 1353/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, PAULA CAROLINE MORAES SEPULVEDA, para exercer o cargo em comissão Chefe de Divisão de Controle Ambiental, símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 1354/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, FERNANDO ANTONIO MARTINS DUARTE JUNIOR, para exercer o cargo em comissão Diretor do Departamento Técnico e Serviços Ambientais, símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 1355/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, PAULO CESAR DIAS, para exercer o cargo em comissão Coordenador Técnico de Serviços Ambientais, símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 1356/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, MAICON DE SOUZA GOMES, para exercer o cargo em comissão Chefe de Divisão Técnica, símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 1357/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, ANDERSON RODRIGUES DA SILVA, para exercer o cargo em comissão Chefe de Divisão de Serviços Ambientais, símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 1358/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão Assessor Técnico, símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

GESSY MARCELO VIDAL
WEBERT CHAGAS DIAS NETTO
VAGNER MATOS DOS SANTOS
JULIO BRAZ DOS SANTOS
MARCOS BARBOSA DA SILVA

PORTARIA Nº 1359/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão Assessor de Serviços, símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

ADILSON DE SOUZA DE AZEVEDO
ALESSANDRO DA SILVA OLIVEIRA
ALEX SANDRO DA SILVA VIEIRA
ALEXANDRE SANTOS DAA COSTA
ALEXNDRE SILVA LOPES
ALINE MORAES DE SOUZA
ANDRE DOS SANTOS SILVA
ANTONIO CARLOS SARMENTO DE SÁ
ANTONIO JOSÉ DA NATIVIDADE NASCIMENTO
BARBARA MARCELA MORAES FIGUEIREDO
CAIO RODRIGUES DA SILVA SANTOS
CARLOS ALBERTO MEIRELLES DE SANTANA
CARLOS DA SILVA NASCIMENTO
CARLOS EDUARDO ANTONIO
CARLOS ROBERTO DE MEDEIROS
CARLOS ROBERTO DE SOUZA GONÇALVES
CAUA GONÇALVES GALL
CELSO RODRIGUES DE SOUZA
CHARLES LEIRAS DA SILVA
CLAUDIA DOS SANTOS GOULART
CRISTIANO DA SILVA CLEMENTINO
DECIO AUGUSTO RODRUGUES RAMOS
DOUGLAS DO NASCIMENTO LEMOS
EDIMILSON FIRMINO DOS SANTOS
EDSON COELHO DOS SANTOS
EMERSON DA COSTA BITENCOURT
FABIO MONTEIRO NERE
FABRICIO LIMA DA SILVA
FLAVIO GONZAGA BATISTA
FLAVIO YANOFF TSITSA SEPULVEDA
GABRIEL QUEIROZ SANTOS COSTA DA SILVA
GERALDO CAVALCANTE MOREIRA
GILBERTO PINTO PEREIRA
HIGO GABRIEL ARAUJO BRITO
HUDSON ROBERTO SILVA DA SILVEIRA
IGOR DE JESUS DE FREITAS
JEFFERSON XAVIER DE SOUZA
JONAS DE SOUZA CAROLINO DE SOUZA
LEANDRO DE MELO CORREA
LEANDRO FONTES DA SILVA
LUAN FELIPE PEIXOTO VELOSO
LUIS CARLOS LOPES DO NASCIMENTO
MARCIO DA CRUZ RUFINO
MARCIO SAMPAIO NERIE
MARIA DE FATIMA AMBROSIO DA SILVA ALVES
MARLON OLIVEIRA DE SOUZA
MATHEUS DA SILVA NASCIMENTO
MATHEUS MOREIRA MACEDO
MAYARA SILVA DE BRITO



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, temperá-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

MICHAEL DOUGLAS HOLANDA VENTURA
NATHALIA SILVA DOS ANJOS VARELA
PAULO VITOR PINTO
RAFAEL DIAS BIZARRA
RENAN SOARES DA SILVA
RENNER BARBIO PEREIRA
ROBERTO CARLOS DA SILVA PEIXOTO
ROBSON TEODORO DA SILVA
RODRIGO BRITO DOS REIS
ROSELAINE DE SOUZA ALVES
SARAH LEITE LISBOA
SERGIO DA SILVA CARMO
SILAS PINTO GONÇALVES
TAINA DA SILVA PINTO
THAYZA KAROLAYNE DE PAULO RODRIGUES
WANDERLEY LEITE DA SILVA
WESLEY COSTA NEVES

PORTARIA Nº 1360/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão Assessor de Gabinete, símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
MARCELO APRIGIO ALVES
WELLINGTON FARIAS DA COSTA RAMOS
SUELEM JARDIM DANTAS
HELEN DELVITO
LUCIANA SUHETT DA SILVA

PORTARIA Nº 1361/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, ROBSON DE SOUZA FRANCO, para exercer o cargo em comissão Gerente de Expediente, símbolo FG-1, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 1362/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, JORGE LUIZ PIRES, para exercer o cargo em comissão Oficial de Gabinete, símbolo FG-4, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 1363/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, MICHELE CAROLINA JATOBÁ GONÇALVES, para exercer o cargo em comissão de Subsecretária de Habitação e Urbanismo, símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

PORTARIA Nº 1364/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, MARCIA VICTOR DE ASSIS, para exercer o cargo em comissão de Superintendente de Convenio, Contratos e Parcerias, símbolo DAS-1, na Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

PORTARIA Nº 1365/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica de Avalições Imobiliária, símbolo DAS-2, na Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.
LEONARDO ARAUJO MARQUES
VICTOR EDUARDO MEDEIROS DE FREITAS

PORTARIA Nº 1366/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, LEILA LUCIO DE BARROS DIAS, para exercer o cargo em comissão de Secretário Executivo, símbolo DAS-2, na Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

PORTARIA Nº 1367/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, ALEX BAHIA DE MENEZES, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Controle e Fiscalização, símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

PORTARIA Nº 1368/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, MARCIO HENRIQUE DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Desenvolvimento Habitacional, símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

PORTARIA Nº 1369/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, SANDRO CARNEIRO MONTEIRO MEIRELLES, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Departamento de Urbanismo, símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

PORTARIA Nº 1370/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, GENIVALDO LINO DE SOUZA, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Estudo Urbanístico, símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

PORTARIA Nº 1371/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, ANDERSON DO NASCIMENTO DAMASCENO, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Projetos Urbanístico, símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

PORTARIA Nº 1372/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, VANESSA D'AVILLA MAXIMO PAIXÃO, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Análise e Licenciamento, símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

PORTARIA Nº 1373/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, REGIANE NASCIMENTO MELLO CORTES, para exercer o cargo em comissão de Chefe de Divisão de Cadastro Técnico, símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

PORTARIA Nº 1374/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, MARCIA BARBOSA MEIRA, para exercer o cargo em comissão de Assessor Executivo, símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

PORTARIA Nº 1375/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, BARBARA VENINA ANDRADE, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

PORTARIA Nº 1376/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, JULIANA ROSA PIMENTEL, para exercer o cargo em comissão de Supervisor, símbolo FG-1, na Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

PORTARIA Nº 1377/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Gabinete, símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.
RAMON SOUZA DA SILVA
MONICA MARTINS D'AVILA
LUCAS ALMEIDA DE SOUZA
ROBSON JUNIOR DE JESUS LEITE
JAIRO MORAES DE AGUIAR
PEDRO GABRIEL SILVA DA COSTA
JOÃO LUCCAS DA COSTA MACHADO
ALESSANDRA CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA
ISABEL CRISTINA JATOBA GONÇALVES
BRUNO THOMAS JATOBA
DAIANE D'AVILA GOMES DA SILVA
LUCAS DIAS LANDI
NATALIA BARBOSA MARINHO
SAULO PAIXAO DA SILVA
CAUA DA CUNHA SILVA
DIANA DA SILVA BRAZ
ERIC MACIEL DOS SANTOS
CELIO CAETANO LOPES
LILIAN APARECIDA ALVES GONÇALVES
MATHEUS MAXIMO DA SILVEIRA FREITAS
MARIANA DA SILVA DO AMARAL
EDMILSON HERMINIO DE SOUZA
MARIA JOSE RAMOS DA SILVA
WANDERSON OLIVEIRA RIBEIRO DA SILVA
VINICIUS DE SOUZA DA SILVA

PORTARIA Nº 1378/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art 87, da Lei Orgânica Municipal, ANDREZZA CAVALCANTE DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico, símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

PORTARIA Nº 1379/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ALDO CESAR ALVES MEDEIROS, para exercer o cargo em comissão de Secretário Executivo, símbolo DAS-2, na Secretaria Municipal de Ordem Pública.

PORTARIA Nº 1380/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JACIRA REGINA DIAS, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Ordem Urbana, símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Ordem Pública.

PORTARIA Nº 1381/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ANDERSON MAESTRELO SAGAWE, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Operação e Fiscalização, símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Ordem Pública.

PORTARIA Nº 1382/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, RENAN FABRICIO DE OLIVEIRA, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Posturas, símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Ordem Pública.

PORTARIA Nº 1383/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assessor Executivo de Fiscalização, símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Ordem Pública.
JULIANA SOFISTE DE MOURA
VITÓRIA DA COSTA PIMENTA

PORTARIA Nº 1384/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, IGOR DOS SANTOS REIS, para exercer o cargo em comissão de Assessor Executivo, símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Ordem Pública.

PORTARIA Nº 1385/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, RUAN CARLOS RODRIGUES SILVA, para exercer o cargo em comissão de Chefe do Setor de Comércio Popular, símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Ordem Pública.

PORTARIA Nº 1386/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Ordem Pública.
FERNANDO LUCENA SAGAWE
ISABELLA HENRIQUE DE OLIVEIRA

PORTARIA Nº 1387/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Gabinete, símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Ordem Pública.
RUVERSON CARLOS RODRIGUES SILVA
ROMILDA RODRIGUES RIBEIRO
JUSCELINO BARRETO DA SILVA
VIVIANE CORREIA DOS PASSOS
ISADORA DOS SANTOS CAVALCANTE
SUSIMAR CRISTIANE DE CARVALHO TERTULINO ALVES
SANDRA REGINA DO NASCIMENTO COSTA
ELIZANGELA SILVA BALBINO
ADRIANO DOS SANTOS NEVES
MARCIO MATOS DO NASCIMENTO
SILVIO LEANDRO SILVA DOS SANTOS
IGOR CARDOSO CONTAIFER
MARA CRISTINA LOPESDA COSTA
LUCIANO INÁCIO ALVES
TAINA RIBEIRO DA COSTA
JEFFERSON AUGUSTO MANAES BANEIRA
BENTO CADETTE GONÇALVES
JOÃO CARLOS DA COSTA SANTOS
RAMON LIMA DA SILVA
REGINA FIQUEIREDO CADETE GONÇALVES
LUCAS CARLOS TORRES GONÇALVES
LUCAS CADETTE BARRETO
JULIANA RIBEIRO DA COSTA
RAPHAEL DA SILVA GOIS



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

EDUARDO FERREIRA SARMENTO
LUCAS MARTINES DO NASCIMENTO
TATIANA DOS SANTOS MOSRY
GUILHERME LUCAS NUNES NEVES

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

PORTARIA Nº 1388/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

____"CRIA COMISSÃO PARA ESTUDO TÉCNICO E MAPEAMENTO DE QUANTITATIVO DE SERVIDORES PARA ESTRUTURAÇÃO QUE POSSIBILITE A REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO NO ÂMBITO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE BELFORD ROXO, EM OBSERVÂNCIA AO ACÓRDÃO DE Nº 008896/2023-PLEN, PROCESSO TCE-RJ 237250-7/2018."

CONSIDERANDO a determinação do Prefeito de Belford Roxo, nos autos do processo n° 04/2348/2023, ao que instrui a Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos, a constituir Comissão Especial para estudo técnico e mapeamento de quantitativo de servidores para estruturação que possibilite realização de concurso público;

CONSIDERANDO o atendimento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro através do Acórdão de nº 008896/2023-PLEN, nos autos do processo de nº 237250-7/2018;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento da norma constitucional, no que tange a proporcionalidade dos cargos efetivos e comissionados;

RESOLVE:

ART. 1º - Fica constituída a Comissão Especial para estudo técnico e mapeamento de quantitativo de servidores para estruturação que possibilite a realização de concurso público, sendo indispensável observar-se as competências, funções, diretrizes e necessidades de cada Secretaria Municipal, que bem compõe a Administração Pública Direta deste Município.

ART. 2º - A Comissão será composta por 03 (três) membros para responder, sem prejuízos de suas atribuições pecuniárias, a serem designados:
Eduardo de Luna Fróes - matrícula 60/113802 – Presidente
Monique Rodrigues Jardim - matrícula 82/28604 – Membro
Carla Souza Mello – matrícula 82/43072- Membro

ART. 3º - A Comissão, ora constituída, terá amplos poderes para visitar setores e departamentos da Prefeitura de Belford Roxo, bem como entrevistar coordenadores, supervisores, chefes de departamentos, diretores, secretários municipais e demais gestores de setores; requisitar documentos e informações afetos a missão confiada e ainda solicitar, por meio de ofícios, informações que sejam relevantes para a conclusão deste estudo e mapeamento em questão.

ART. 4º - O prazo para a conclusão do estudo técnico e mapeamento de quantitativo de servidores serão de 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração de Gestão
E Inovação em Serviços Públicos
Mat. 60/107708

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 55.0020/2021
APOSTILAMENTO: 35
CONTRATO: 18/SEMED/2021
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO.
CONTRATADA: GLOBAL RENT A CAR.
DA FINALIDADE: O PRESENTE TERMO DE APOSTILAMENTO TEM POR OBJETIVO A CORREÇÃO DO ERRO MATERIAL, NA CLASULA SEGUNDA DO CONTRATO Nº 006/SEMASCM/2021.PRORROGAÇÃO DE PRAZO.
DA CORREÇÃO:
ONDE SE LÊ: "A CONTAR DE 01/11/2022
LEIA-SE: "A CONTAR DE 29/10/2022"
DATA DA ASSINATURA: 30 de março de 2023

DENIS DE SOUZA MACEDO
Secretário Municipal de Educação
OMITIDO DO JORNAL 01/04/2023

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

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 52.0285/2021
APOSTILAMENTO: 30
CONTRATO: 38/SEMOCAP/2022
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO.
CONTRATADA: RBV CONSTRUTORA LTDA.
DA FINALIDADE: O PRESENTE TERMO DE APOSTILAMENTO TEM POR OBJETIVO A CORREÇÃO DO ERRO MATERIAL,TERMO CONSTANTE NA PAGINA 02 DO TERMO ADITIVO 003 AO CONTRATO Nº 38/SEMOCAP/2022.
DA CORREÇÃO:
ONDE SE LÊ: O VALOR DO CONTRATO RERRATIFICADO PASSA A SER DE R$ 1.220.772,98 (UM MILHÃO, DUZENTOS E VINTE MIL, SETECENTOS E SETENTA DE DOIS REAIS E NOVENTA E OITO CENTAVOS).
LEIA-SE: O VALOR DO CONTRATO RERRATIFICADO PASSA A SER DE R$ 1.092.278,81 (UM MILHÃO, NOVENTA E DOIS MIL, DUZENTOS E SETENTA E OITO REAIS E OITENTA E UM CENTAVOS).
DATA DA ASSINATURA: 03 de MAIO de 2023

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

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 52.0247/2021
APOSTILAMENTO: 31
CONTRATO: 001/SEMOCAP/2022
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO.
CONTRATADA: RBV CONSTRUTORA LTDA.
DA FINALIDADE: O PRESENTE TERMO DE APOSTILAMENTO TEM POR OBJETIVO A CORREÇÃO DO ERRO MATERIAL, NA CLAUSULA TERCEIRA. NO VALOR DO CONTRATO Nº 01/SEMOCAP/2022.
DA CORREÇÃO:
ONDE SE LÊ: VALOR DO CONTRATO R$ 411.228,57 (QUATRO CENTOS E ONZE MIL, DUZENTOS E VINTE E OITO REAIS E CINQUENTSA E SETE CENTAVOS)
LEIA-SE: VALOR TOTAL DO CONTRATO R$ 2.811.979,36 (DOIS MILHÕES, OITOCENTOS E ONZEW MIL, NOVECENTOS E SETETNA E NOVE REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS)
DATA DA ASSINATURA: 04 de MAIO de 2023

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

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 47.0050/2019
APOSTILAMENTO: 32
CONTRATO: 24/SEMOCAP/2021
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO.
CONTRATADA: RICOS SERVIÇOS CONSTRUÇÕES LTDA.
DA FINALIDADE: O PRESENTE TERMO DE APOSTILAMENTO TEM POR OBJETIVO A CORREÇÃO DO ERRO MATERIAL,TERMO DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 24/SEMOCAP/2021.
DA CORREÇÃO:
ONDE SE LÊ: TERMO ADITIVO 004
LEIA-SE: TERMO ADITIVO 005
DATA DA ASSINATURA: 05 de MAIO de 2023

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

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
PROCESSO: 52/0253/2021
CONTRATO N°: 31/SEMOCAP/2022
TERMO: 001
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO.
CONTRATADA: ECONORTE, MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DE CONSTRUÇÃO CIVIL, PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE DRENAGEM, ESGOTAMENTO SANITÁRIO E PAVIMENTAÇÃO DE DIVERSOS LOGRADOUROS, NOS BAIRRO SÃO FRANCISCO E NOVA AURORA, NO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO/RJ.
READEQUAÇÃO DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA: FICA RETIFICADA A PLANILHA ORÇAMENÁRIA TENDO EM VISTA O ACRÉNCIMO DE ITENS, NO IMPORTE DE R$ 5.247.153,12 (CINCO MILHÕES, DUZENTOS E QUARENTA E SETE MIL, CENTO E CINQUENTA E TRÊS REAIS E DOZE CENTAVOS). EM VIRTUDE DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES O VALOR TOTAL DO CONTRATO PASSA A SER DE R$ 26.257.153,12(VINTE E SEIS MILHÕES, DUZENTOS E CINQUENTA E SETE MIL, CENTO E CINQUENTA E TRÊS REAIS E DOZE CENTAVOS).
PRORROGAÇÃO DE PRAZO: PELO PRESENTE INSTRUMENTO FICA PRORROGADO O PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO 31/SEMOCAP/2021, POR MAIS 90 DIAS A CONTAR DE 09/05/2023.
PROGRAMAS TRABALHO: 73.1.1016.15.451.10
ELEMENTO DESPESA: 4.4.90.51.00.
NOTA DE EMPENHO:64
FUNDAMENTO: Lei 8.666/93.
DATA DE ASSINATURA: 03 de MAIO de 2023

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

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
PROCESSO: 52/0331/2021
CONTRATO N°: 32/SEMOCAP/2022
TERMO: 001
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO.
CONTRATADA: ECONORTE, MEIO AMBIENTE, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DE CONSTRUÇÃO CIVIL, PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE DRENAGEM, ESGOTAMENTO SANITÁRIO E PAVIMENTAÇÃO DE DIVERSOS LOGRADOUROS, NOS BAIRROS JARDIM BRASIL E JARDIM PORTUGAL, NO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO/RJ.
READEQUAÇÃO DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA: FICA RETIFICADA A PLANILHA ORÇAMENÁRIA TENDO EM VISTA O ACRÉNCIMO DE ITENS, NO IMPORTE DE R$4.006.219,28 (QUATRO MILHÕES, SEIS MIL, DUZENTOS E DEZONOVE REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS. EM VIRTUDE DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES O VALOR TOTAL DO CONTRATO PASSA A SER DE R$ 20.044.324,78 (VINTE MILHÕES, QUARENTA E QUATRO MIL, TREZENTOS E VINTE E QUATRO REAIS E SETETNA E OITO CENTAVOS).
PRORROGAÇÃO DE PRAZO: PELO PRESENTE INSTRUMENTO FICA PRORROGADO O PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO 32/SEMOCAP/2021, POR MAIS 90 DIAS A CONTAR DE 09/05/2023.
PROGRAMAS TRABALHO: 73.1.1016.15.451.10
ELEMENTO DESPESA: 4.4.90.51.00.
NOTA DE EMPENHO:65
FUNDAMENTO: Lei 8.666/93.
DATA DE ASSINATURA: 03 de MAIO de 2023

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

PORTARIA N° 033/SEMUS/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023

Dispõe sobre cancelamento de contrato de pessoal por prazo determinado da Secretaria Municipal de Saúde.
O Secretário Municipal de Saúde do Município de Belford Roxo no Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - O cancelamento de contrato administrativo por prazo determinado dos servidores com as matrículas abaixo relacionadas no anexo I, com fulcro nos incisos III e VIII do Art. 12 da Lei Nº 1.549 de 06 de abril de 2017, publicada em 07 de abril de 2017.

Art. 2º - O cancelamento aplicar-se-á a partir desta data.

CRISTHIAN VIEIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde

MATRÍCULA
25/101489
25/101481
25/101480
25/096151
25/101483
25/101482
25/086066
25/104578
25/086996
25/101487
25/097031
25/81256
25/81048
25/81245
25/81071
25/81255
25/81250
25/81547



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

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO - PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL - PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2022

RGF - ANEXO 1 — R$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA EXECUTADAS (Últimos 12 Meses) LIQUIDADAS												
	Jan/2022	Fev/2022	Mar/2022	Abr/2022	Mai/2022	Jun/2022	Jul/2022	Ago/2022	Set/2022	Out/2022	Nov/2022	Dez/2022	Últ. 12 Meses
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)													
Pessoal Ativo													
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis													
Obrigações Patronais													
Benefícios Previdenciários													
Pessoal Inativo e Pensionista													
Aposentadorias, Reservas e Reformas													
Pensões													
Outros Benefícios Previdenciários													
Outras Despesa Pessoal Decorrentes Contratos Terceiriz. (art.18, §1º LRF)													
Despesa com Pessoal Não Executada Orçamentariamente													
Despesas não Computadas (art. 19, § 1º do LRF) (II)													
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária													
Decorrentes de Decisão Judicial													
Despesas de Exercícios Anteriores													
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados													
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)													

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	1.055.408.775,2	100,00%
(-) Transferências Obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A § 1º da CF) (V)	0,0	
(-) Transferências Obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16 da CF) (VI)	0,0	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA (VII)= (IV - V -VI)	1.055.408.775,2	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (IIIa + IIIb)	581.362.573,8	55,08%
LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	568.920.738,0	54,00%
para LIMITE PRUDENCIAL (X) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	541.424.791,0	51,30%
LIMITE DE ALERTA (XI) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	512.928.694,2	48,60%

Fonte : PMBR, FPGM, FMAS, FMS, FMHIS, FMDCA,CMBR , PREVIDE e FUNBEL

Nota :
- Nos demonstrativos elaborados no 1º e no 2 quadrimestre de cada exercício, os valores de restos a pagar não processados inscritos em 31 de dezembro do exercício anterior, continuarão a ser informados nesse campo. Esses valores não sofrem alteração pelo
e somente no caso de cancelamento podem ser excluídos.

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Paulo Art. Crispim
Assessoria e Controladoria Geral
Mat. 11/[illegible]-CRC/RJ

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO: ELENICE ARAUJO DE OLIVEIRA SILVEIRA
RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: MARCOS FERNANDO XIMENES
SIGFIS - Versão 2023

Data de Emissão: 07/05/2023 23:32h

Anexo 1 do RGF

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO - PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL - PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2022

RGF - ANEXO 1 — R$ 1,00

DEMONSTRATIVO DE AJUSTES DE DESPESAS DEVIDAS E NÃO PAGAS — DESDOBRAMENTO AJUSTES DO EXERCÍCIO DE 2022

DESPESA COM PESSOAL REGISTRO PATRIMONIAL	Jan/2022	Fev/2022	Mar/2022	Abr/2022	Mai/2022	Jun/2022	Jul/2022	Ago/2022	Set/2022	Out/2022	Nov/2022	Dez/2022	Últ. 12Meses
Obrigações patronais com a RPPS não pagas (Lei Compl. nº 173/2020)													
Amortização Obrig. patronais com o RPPS não pagas (Lei Compl.nº 173/2020)													

DESPESA COM PESSOAL NÃO EXECUTADA ORÇAMENTARIAMENTE					
Mês/Ano	Tipo do Registro	Valor bruto da despesa com pessoal (a)	Valor das deduções (b)	Valor Considerado (c) = (a) - (b)	Referência do Fato Gerador
01/2022	[illegible]	41.485.315,79	619.256,30	40.866.059,49	01/2022
10/2022	Total não Executado			40.866.059,49	

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Paulo Art. Crispim
Assessoria e Controladoria Geral
Mat. 11/[illegible]-CRC/RJ

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO: ELENICE ARAUJO DE OLIVEIRA SILVEIRA
RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: MARCOS FERNANDO XIMENES
SIGFIS - Versão 2023

Data de Emissão: 07/05/2023 23:32h

Anexo 1 do RGF

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CONSOLIDADA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2022

LRF, art 55, inciso I, alínea "b" - Anexo 2 — R$ 1,00

DÍVIDA CONSOLIDADA	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2022		
		1º Quadrimestre	2º Quadrimestre	3º Quadrimestre
DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)	428.352.446,3	428.352.446,3	428.352.446,3	499.851.669,6
Dívida Mobiliária	0,0	307.882,8	307.882,8	0,0
Dívida Contratual	398.689.602,6	398.381.719,8	398.381.719,8	475.091.443,4
Empréstimos	35.322.466,5	35.322.466,5	35.322.466,5	32.704.971,3
Internos	0,0	0,0	0,0	0,0
Externos	35.322.466,5	35.322.466,5	35.322.466,5	32.704.971,3
Reestruturação da Dívida de Estados e Municípios	0,0	0,0	0,0	0,0
Financiamentos	307.882,8	0,0	0,0	0,0
Internos	307.882,8	0,0	0,0	0,0
Externos	0,0	0,0	0,0	0,0
Parcelamento e Renegociação de dívidas	363.059.253,3	363.059.253,3	363.059.253,3	442.386.472,1
De Tributos	1.328.115,5	1.328.115,5	1.328.115,5	3.867.918,1
De Contribuições Previdenciárias	331.379.036,0	331.379.036,0	331.379.036,0	410.618.167,2
De Demais Contribuições Sociais	0,0	0,0	0,0	0,0



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

Do FGTS	30.352.101,8	30.352.101,8	30.352.101,8	27.900.386,8
Com Instituição Não Financeira	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais Dívidas Contratuais	29.662.843,7	29.662.843,7	29.662.843,7	24.760.226,2
Precatórios Posteriores a 5.5.2000 (inclusive)	0,0	0,0	0,0	0,0
Outras Dívidas	96.259.515,7	500.541.909,6	420.738.634,8	191.215.002,1
DEDUÇÕES(II)	96.259.515,7	500.541.909,6	420.738.634,8	191.215.002,1
Disponibilidade de Caixa	455.204.199,4	589.045.940,7	486.690.960,2	322.880.248,0
Disponibilidade de Caixa Bruta	82.000.466,1	66.768.989,9	64.986.432,1	130.048.781,9
(-) Restos a Pagar Processados	276.944.217,6	1.735.041,2	965.893,3	1.816.464,0
(-) Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais Haveres Financeiros				
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA - DCL (III) = (I - II)	332.092.930,6	-72.189.463,3	7.613.811,5	308.636.667,5
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL	1.072.096.981,5	1.188.144.541,5	1.061.477.111,0	1.055.408.775,2
(-)Transf. obrig. da União relativas a Emendas Individuais	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA	1.072.096.981,5	1.188.144.541,5	1.061.477.111,0	1.055.408.775,2
% da DC sobre a RCL [I / RCL]	39,95 %	36,05 %	40,35 %	47,36 %
% da DCL sobre a RCL [III / RCL]	30,98 %	-6,08 %	0,72 %	29,24 %
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL	120,00 %	120,00 %	120,00 %	120,00 %
LIMITE DE ALERTA (inciso III, §1º do art. 59 - LRF) - 48,6%	120,00 %	120,00 %	120,00 %	120,00 %

OUTROS VALORES NÃO INTEGRANTES DA DC	SALDO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2022		
		Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
PRECATÓRIOS ANTERIORES A 5.5.2000	0,0	0,0	0,0	0,0
PRECATÓRIOS POSTERIORES A 5.5.2000 (NÃO INCLUÍDOS)	0,0	0,0	0,0	0,0
PASSIVO ATUARIAL	1.398.394.134,2	1.398.394.134,2	1.546.841.524,9	1.546.841.524,9
RP NÃO PROCESSADOS	145.757.914,9	105.468.531,0	79.726.065,9	104.980.181,2
ANTECIPAÇÕES DE RECEITA ORÇAMENTÁRIA - ARO	0,0	0,0	0,0	0,0
DÍVIDA CONTRATUAL DE PPP	0,0	0,0	0,0	0,0
APROPRIAÇÃO DE DEPÓSITOS JUDICIAIS - KC 151/2015	0,0	0,0	0,0	0,0

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Paulo A.N. Crispim
Subsecretário de Contabilidade Geral
Mat. 11/03/303 - CRC/RJ 089270/O-9

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO: ELENICE ARAUJO DE OLIVEIRA SILVEIRA
RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: MARCOS FERNANDO XIMENES
SIGFIS - Versão 2023 Data de Emissão: 07/05/2023 23:33h Anexo 2 do RGF

TRAJETÓRIA DE AJUSTE DA DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA EM CADA EXERCÍCIO FINANCEIRO

Exercício Financeiro	2001			2002			2003			2004		
	3º Quadrimestre			Quadrimestre			Quadrimestre			Quadrimestre		
	DCL	Excedente¹	Redutor	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º
% da DCL sobre a RCL												
% Limite de Endividamento												

Exercício Financeiro	2005			2006			2007			2008		
	Quadrimestre			Quadrimestre			Quadrimestre			Quadrimestre		
	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º
% da DCL sobre a RCL												
% Limite de Endividamento												

Exercício Financeiro	2009			2010			2011			2012		
	Quadrimestre			Quadrimestre			Quadrimestre			Quadrimestre		
	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º
% da DCL sobre a RCL												
% Limite de Endividamento												

Exercício Financeiro	2013			2014			2015			2016		
	Quadrimestre			Quadrimestre			Quadrimestre			Quadrimestre		
	1º	3º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º	1º	2º	3º
% da DCL sobre a RCL												
% Limite de Endividamento												

Exercício Financeiro	2017			2018								
	Quadrimestre			Quadrimestre								
	1º	2º	3º	1º	2º	3º						
% da DCL sobre a RCL												
% Limite de Endividamento												

¹ O excedente em relação ao limite apurado ao final do exercício de 2001 deverá ser reduzido, no mínimo, à proporção de 1/15 (um quinze avo) a cada exercício financeiro. O valor

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Paulo A.N. Crispim
Subsecretário de Contabilidade Geral
Mat. 11/03/303 - CRC/RJ 089270/O-9

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO: ELENICE ARAUJO DE OLIVEIRA SILVEIRA
RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: MARCOS FERNANDO XIMENES
SIGFIS - Versão 2023 Data de Emissão: 07/05/2023 23:33h Anexo 2 do RGF



SORVETE AMERICANO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

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

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

CARNE DE CHEIRO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

DANONINHO CASEIRO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS DE VALORES
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2022

LRF, art 55, inciso I, alínea "c" e art. 40, § 1º - Anexo 3 — R$1,00

GARANTIAS CONCEDIDAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2022 Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
AOS ESTADOS (I)	0,0	0,0	0,0	0,0
Em operações de Crédito Externas	0,0	0,0	0,0	0,0
Em Operações de Crédito Internas	0,0	0,0	0,0	0,0
AOS MUNICÍPIOS (II)	0,0	0,0	0,0	0,0
Em operações de Crédito Externas	0,0	0,0	0,0	0,0
Em Operações de Crédito Internas	0,0	0,0	0,0	0,0
AS ENTIDADES CONTROLADAS(III)	0,0	0,0	0,0	0,0
Em operações de Crédito Externas	0,0	0,0	0,0	0,0
Em Operações de Crédito Internas	0,0	0,0	0,0	0,0
POR MEIO DE FUNDOS E PROGRAMAS (IV)	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL GARANTIAS CONCEDIDAS (V)=(I+II+III+IV)	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (VI)	1.072.096.961,5	1.188.144.541,5	1.061.477.111,0	1.055.408.775,2
% do TOTAL DAS GARANTIAS sobre a RCL	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL	22,00 %	22,00 %	22,00 %	22,00 %
LIMITE DE ALERTA	19,80 %	19,80 %	19,80 %	19,80 %

CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS	SALDO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	SALDO DO EXERCÍCIO DE 2022 Até o 1º Quadrimestre	Até o 2º Quadrimestre	Até o 3º Quadrimestre
DOS ESTADOS (VII)	0,0	0,0	0,0	0,0
Em Garantia às Operações de Crédito Externas	0,0	0,0	0,0	0,0
Em Garantia às Operações de Crédito Internas	0,0	0,0	0,0	0,0
DOS MUNICÍPIOS (VIII)	0,0	0,0	0,0	0,0
Em Garantia às Operações de Crédito Externas	0,0	0,0	0,0	0,0
Em Garantia às Operações de Crédito Internas	0,0	0,0	0,0	0,0
DAS ENTIDADES CONTROLADAS (IX)	0,0	0,0	0,0	0,0
Em Garantia às Operações de Crédito Externas	0,0	0,0	0,0	0,0
Em Garantia às Operações de Crédito Internas	0,0	0,0	0,0	0,0
EM GARANTIAS POR MEIO DE FUNDOS E PROGRAMAS (X)	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS (XI)=(VII+VIII+IX+X)	0,0	0,0	0,0	0,0

MEDIDAS CORRETIVAS :

Fonte : PMBR, FPGM, FMAS, FMS, FMHIS, FMDCA,CMBR , PREVIDE e FUNBEL

Nota :

O limite do saldo global das garantias concedidas pelo Município poderá ser elevado para 32% da RCL, desde que, cumulativamente, quando aplicável, o garantidor obedeça às normas fixas nos incisos I a IV do parágrafo único do artigo 9º da Resolução SF nº 43/2001, com redação dada pela Resolução SF nº 3/2002, publicada no D.O.U. de 03/04/2002.

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/60733

Cristina M. Cristofani
Subsecretária de Contabilidade Geral
Mat. 11/02[illegible]3 - CRC/RJ [illegible]

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO: ELENICE ARAUJO DE OLIVEIRA SILVEIRA
RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: MARCOS FERNANDO XIMENES

SIGFIS - Versão 2023 — Data de Emissão: 07/05/2023 23:33h — Anexo 3 do RGF

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2022

LRF, art 55, inciso I, alínea "d" e inciso III alínea "c" - Anexo 4 — R$1,00

OPERAÇÕES DE CRÉDITO	OPERAÇÕES REALIZADAS Até o 3º Quadrimestre No Quadr.	Até o Quadr.(a)
Mobiliária	0,0	0,0
Interna	0,0	0,0
Externa	0,0	0,0
Contratual	0,0	0,0
Interna	0,0	0,0
Empréstimos	0,0	0,0
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	0,0	0,0
Antecipação de Receita pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,0	0,0
Assunção, reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29, § 1º)	0,0	0,0
Operações de crédito não sujeitas ao limite de contratação (I)	0,0	0,0
Externa	0,0	0,0
Empréstimos	0,0	0,0
Aquisição Financiada de Bens e Arrendamento Mercantil Financeiro	0,0	0,0
Antecipações de Receitas pela Venda a Termo de Bens e Serviços	0,0	0,0
Assunção, Reconhecimento e Confissão de Dívidas (LRF, art. 29 §1º)	0,0	0,0
Operações de crédito não sujeitas ao limite de contratação (II)	0,0	0,0
TOTAL (III)		



LOMBO DE VITELA ASSADO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

BATATA DOCE FRITA

Ingredientes

Batata doce
Sal a gosto
Óleo

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS LIMITES	VALOR	% SOBRE RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	1.055.408.775,20	--
OPERAÇÕES VEDADAS (V)	--	--
TOTAL CONSIDERADO PARA FINS DE APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE (VI) = (IIIa + V - Ia - IIa)	0,00	0,00 %
LIMITE GERAL DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS (inciso I do artigo 7º da Resolução SF nº 43/2001)	168.865.404,03	16 %
LIMITE DE ALERTA (inciso III do §1º do art.59 da LRF) - <%>	151.978.863,63	14,4 %
OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA sobre a RCL	0,00	0,00 %
LIMITE DEFINIDO POR RESOLUÇÃO DO SENADO FEDERAL PARA AS OPERAÇÕES DE CRÉDITO POR ANTECIPAÇÃO DA RECEITA	73.878.614,26	7 %

OUTRAS OPERAÇÕES QUE INTEGRAM A DÍVIDA CONSOLIDADA	VALOR REALIZADO	
	No Quadr.	Até o Quadr.(a)
Parcelamentos de Dívidas	0,00	0,00
Tributos	0,00	0,00
Contribuições Previdenciárias	0,00	0,00
FGTS	0,00	0,00
Operações de reestruturação e recomposição do principal de dívidas	--	--

Fonte : PMBR, FPCM, FMAS, FMS, FMHIS, FMDCA,CMBR , PREVIDE e FUNBEL
Nota :

ELENICE ARAUJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Cristiano M. Crispim
Subsecretário da Contabilidade Geral
Mat. 11/[illegible]-CRC/RJ

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO: ELENICE ARAUJO DE OLIVEIRA SILVEIRA
RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: MARCOS FERNANDO XIMENES
SIGFIS - Versão 2023 Data de Emissão: 07/05/2023 23:33h Anexo 4 do RGF

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO - PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2022

RGF - Anexo 5 (LRF, art 55, Inciso III, alínea "a") R$1,00

IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS				INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA VERIFICADA NO CONSÓRCIO PÚBLICO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (Antes da inscrição de restos a pagar não processados)	Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores	Empenhos Não Liquidados Cancelados (Não inscritos Por Insuficiência Financeira)	Disponibilidade Caixa Líquida Depois da Inscrição de restos a pagar não processados
		Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores	Demais Obrigações Financeiras					
		De exercícios anteriores	Do exercício							
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g) = (a - (b + c + d + e) - f)	(h)	(i)	(j) = (g - h)
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (I)	135.402.520,1	34.231.151,8	75.670.650,8	43.334.160,6	1.616.464,0		-4.450.727,1	20.421.097,5	0,0	-30.871.824,6
Receitas de Impostos e Transferências de Impostos - Educação	3.845.370,6	10.116.687,1	61.034.673,7	20.425,6	0,0		-23.376.096,8	32.991,2	0,0	-23.539.787,0
Transferências do FUNDEB	55.660.389,0	0,0	23.150.370,0	25.023.479,2	0,0		8.432.519,8	2.216.292,9	0,0	6.216.126,0
Outros Recursos Destinados à Educação	267.222,0	7.438,3	0,0	3.982.891,5	0,0		-3.723.107,8	62.709,1	0,0	-4.165.879,9
Receitas de Impostos e Transf. de Impostos - Saúde	580.915,5	13.776.776,6	27.614.340,9	200.788,9	0,0		-41.012.980,9	1.019.636,7	0,0	-42.033.825,6
Outros Recursos Destinados à Saúde	32.581.032,8	224.859,9	44.936,2	952.902,2	0,0		31.748.184,2	1.173.447,2	0,0	30.775.747,0
Recursos Destinados à Assistência Social	1.378.081,5	208.841,5	58.133,9	16.398,6	0,0		1.093.797,3	53.687,2	0,0	992.110,1
Recursos destinados ao RPPS - Plano Previdenciário	303.130,9	-151.152,1	0,0	283.316,0	1.616.464,0		-1.365.497,0	0,0	0,0	-1.365.497,0
Recursos destinados ao RPPS - Plano Financeiro	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
Recursos de Operações de Crédito (exceto destinados à Educação e Saúde)	63.804,9	0,0	0,0	0,0	0,0		63.804,9	0,0	0,0	63.804,9
Recursos de Alienação de Bens/Ativos	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
Outras Destinações Vinculadas de Recursos	20.533.462,7	51.646,5	2.767.275,2	13.066.886,5	0,0		23.617.674,5	20.853.532,9	0,0	2.214.141,6
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (II)	187.870.816,9	50.645.776,7	4.301.352,6	9.660.218,0	0,0		143.063.661,5	19.228.374,7	0,0	123.835.286,8
Recursos Ordinários	179.320.453,9	39.645.776,7	4.301.352,6	9.660.218,0	0,0		134.913.289,0	14745.080,7	0,0	120.168.208,3
Outros Recursos não vinculados	8.550.375,0	0,0	0,0	0,0	0,0		8.150.375,0	4483.291,0	0,0	3.667.084,0
TOTAL (III) = (I) + (II)	323.273.370,0	84.876.928,5	79.971.833,4	52.994.198,6	1.616.464,0		138.612.934,3	40649.472,2	0,0	93.963.462,3

ELENICE ARAUJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Cristiano M. Crispim
Subsecretário da Contabilidade Geral
Mat. 11/[illegible]-CRC/RJ

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO: ELENICE ARAUJO DE OLIVEIRA SILVEIRA
RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: MARCOS FERNANDO XIMENES
SIGFIS - Versão 2023 Data de Emissão: 07/05/2023 23:33h

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO - PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DOS LIMITES
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2022

LRF, art 48 - Anexo 6 (Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal) R$ 1,00

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O BIMESTRE
Receita Corrente Líquida	1.055.408.775,2
Receita Corrente Líquida Ajustada	1.055.408.775,2

DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL
Total da Despesa com Pessoal - TDP	581.362.573,9	55,08 %
Limite Legal (inciso III, art. 20 da LRF)	569.920.738,5	54,00 %
Limite Prudencial (§ único, art. 22 da LRF)	541.424.701,7	51,30 %
Limite de Alerta	512.928.664,7	48,60 %

DÍVIDA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Líquida	308.636.667,5	29,24 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	1.266.490.530,2	120,00 %



CREPE DE TAPIOCA (CREPIOCA)

Ingredientes

1 ovo (é melhor tirar a pele da gema)/1 colher de polvilho doce (pode ser substituído por tapioca ou polvilho azedo)/1 colher de requeijão/1 colher de água/1 pitada sal.

Modo de preparo

Bata todos os ingredientes em um mixer até obter uma consistência cremosa.
Despeje uma concha da massa numa frigideira levemente untada com margarina, tampe e deixe dourar.
Recheie a gosto e dobre ao meio como um crepe.

PIRÃO DE FRANGO

Ingredientes

2 peitos de frango/1 cebola/3 dentes de alho/2 tomates/sal/caldo de frango/salsinha e cebolinha/farinha de mandioca.

Modo de preparo

Desfie os frangos depois de cozidos.
Não jogue a água que cozinhou o frango.
Refogue a cebola, o alho, coloque o frango e faça o molho com os tomates, tempere com o caldo de frango, sal, cebolinha e salsinha.
Coloque a água que está separada para ferver.
Em um recipiente coloque a farinha de mandioca com um pouco de água.
Acrescente o molho de frango na água fervendo.
Aos poucos engrosse com a farinha de mandioca que está separada.

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.

BOLO DE COCA - COLA

Ingredientes

6 ovos/1 latinha de Coca - Cola tradicional/2 xícaras de farinha de trigo/1 colher de sopa de fermento/2 xícaras de açúcar

Modo de preparo

Primeiro abra a Coca - Cola e deixe alguns minutos aberta para perder o gás e não espumar muito na hora de bater
Bater as gemas com o açúcar, misturar a Coca - Cola até dissolver bem
Depois é só misturar com o trigo, claras e fermento
Levar ao forno médio por aproximadamente 40 minutos

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

GARANTIA DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias	0,0	0,00 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	0,0	22,00 %

OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Internas e Externas	0,0	0,00 %
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,0	0,00 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal para Operações de Crédito Internas e Externas	168.865.404,0	16,00 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal para Operações de Crédito por Antec. da Receita	73.878.614,3	7,00 %

RESTOS A PAGAR	Inscrição em Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados	Disponibilidade de Caixa Líquida (após a Inscrição em Restos Pag Não Proc)
Valor apurado nos demonstrativos respectivos	53.026.061,9	92.963.462,3

Fonte : PMBR, FPGM, FMAS, FMS, FMHIS, FMDCA,CMBR , PREVIDE e FUNBEL
Nota :

ELENICE ARAUJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/30733

Paulo A. N. Crispim
Subsecretário de Contabilidade Geral
Mat. 11/[illegible] - CRC/RJ [illegible]

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO: ELENICE ARAUJO DE OLIVEIRA SILVEIRA
RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: MARCOS FERNANDO XIMENES

SIGFIS - Versão 2023 Data de Emissão: 07/05/2023 23:33h Anexo 6 do RGF

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

RREO - Anexo 1 (LRF, Art.52, inciso I, lineas "a" e "b" do inciso II e §) R$1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS No Bimestre (b)	% (b/a)	Até 12/2022 (c)	% (c/a)	SALDO A REALIZAR (a-c)
RECEITAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	924.000.000,0	924.000.000,0	212.068.411,0	22,9	1.080.320.503,1	116,9	-169.320.503,1
RECEITAS CORRENTES	897.620.000,0	897.620.000,0	211.023.211,2	23,5	1.079.731.047,4	120,3	-182.111.047,4
IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	105.772.000,0	105.772.000,0	33.043.969,1	31,2	114.748.735,9	108,5	-8.976.735,9
Impostos	84.160.000,0	84.160.000,0	31.075.778,2	36,9	97.212.422,9	115,5	-13.052.422,9
Taxas	21.602.000,0	21.602.000,0	1.968.190,9	9,1	17.598.313,0	81,2	4.005.687,0
Contribuições de Melhoria	10.000,0	10.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10.000,0
CONTRIBUIÇÕES	40.520.000,0	40.520.000,0	13.717.011,7	33,9	46.912.767,9	115,8	-6.392.767,9
Contribuições Sociais	11.520.000,0	11.520.000,0	5.227.087,7	45,4	22.309.667,0	193,7	-10.789.667,0
Contribuições Econômicas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Contrib. para o Custeio do Serv. de Iluminação Pública	29.000.000,0	29.000.000,0	8.489.924,0	29,3	24.603.100,9	84,8	4.396.899,1
RECEITA PATRIMONIAL	8.885.000,0	8.885.000,0	5.673.696,3	63,9	44.304.698,3	498,6	-35.419.698,3
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	55.000,0	55.000,0	0,0	0,0	10.792,0	19,6	44.208,0
Valores Mobiliários	8.830.000,0	8.830.000,0	5.673.696,3	64,3	44.215.451,1	501,3	-35.385.451,1
Deleg. Serv. Públ. Med. Concess.,Permiss. Autoriz., Licenças	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Cessão de Direitos	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais Receitas Patrimoniais	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITA AGROPECUÁRIA	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITA INDUSTRIAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITA DE SERVIÇOS	300.000,0	300.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300.000,0
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais	300.000,0	300.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300.000,0
Serviços e Atividades Ref. à Navegação e Transporte	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Serviços e Atividades Ref. à Saúde	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Serviços e Atividades Financeiras	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outros Serviços	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	736.468.000,0	736.468.000,0	156.729.236,9	21,3	868.427.544,4	117,9	-131.939.544,4
Transferências da União e de suas Entidades	257.280.000,0	257.280.000,0	55.042.160,2	21,7	377.880.148,5	146,9	-120.580.148,5
Transf. dos Estados, Distrito Federal e suas Entidades	249.188.000,0	249.188.000,0	66.374.665,4	26,6	269.502.670,7	108,2	-20.314.670,7
Transf. dos Municípios e suas Entidades	20.000,0	20.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20.000,0
Transf. de Instituições Privadas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transf. de Outras Instituições Públicas	230.000.000,0	230.000.000,0	34.412.431,3	15,0	221.064.725,2	96,1	8.935.274,8
Transf. do Exterior	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transf. de Pessoas Físicas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outras Transferências Correntes	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	5.655.000,0	5.655.000,0	1.858.167,3	32,9	5.337.300,9	94,4	317.699,1
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais	200.000,0	200.000,0	30.782,6	15,4	224.680,2	112,3	-24.680,2
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	130.000,0	130.000,0	1.211.649,3	932,2	1.248.784,8	960,6	-1.118.784,8
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Públ.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais Receitas Correntes	5.325.000,0	5.325.000,0	615.545,4	11,6	3.863.835,9	72,6	1.461.164,1
RECEITAS DE CAPITAL	26.380.000,0	26.380.000,0	985.199,8	3,7	13.589.455,7	51,5	12.790.544,3
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	40.000,0	40.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	40.000,0
Operações de Crédito - Mercado Interno	20.000,0	20.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20.000,0
Operações de Crédito - Mercado Externo	20.000,0	20.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20.000,0
ALIENAÇÃO DE BENS	20.000,0	20.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20.000,0
Alienação de Bens Móveis	10.000,0	10.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10.000,0
Alienação de Bens Imóveis	10.000,0	10.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10.000,0
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	26.320.000,0	26.320.000,0	686.359,9	2,7	13.188.309,9	50,1	13.131.690,1
Transf. da União e de suas Entidades	26.260.000,0	26.260.000,0	686.359,9	2,7	1.188.309,9	4,7	24.061.690,1
Transf. dos Estados e do Dist. Federal e suas Entidades	60.000,0	60.000,0	0,0	0,0	12.000.000,0	20.000,0	-11.940.000,0
Transf. dos Municípios e suas Entidades	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transf. de Instituições Privadas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transferência de Outras Instituições Públicas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transferências do Exterior	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transferências de Pessoas Físicas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Transf. Provenientes de Depósitos não Identificados	10.000,0	10.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	10.000,0
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	1.000.000,0	1.000.000,0	298.839,9	29,7	401.095,8	40,1	598.904,2
Integralização do Capital Social	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Resgate de Títulos do Tesouro	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais Receitas de Capital	1.000.000,0	1.000.000,0	298.839,9	29,7	401.095,8	40,1	598.904,2
RECEITAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	16.000.000,0	16.000.000,0	4.083.374,8	25,5	39.645.036,7	247,8	-23.645.036,7
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III)=(I+II)	940.000.000,0	940.000.000,0	216.091.785,8	23,0	1.132.965.539,8	120,5	-192.965.539,8
OPERAÇÕES DE CRÉDITO - REFINANCIAMENTO (IV)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Operações de Crédito Internas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Mobiliária para Refinanciamento da Dívida	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Contratual para Refinanciamento da Dívida	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Operações de Crédito Externas - Refinanciamento da Dívida	---	---	---	---	---	---	---
Mobiliária para Refinanciamento da Dívida	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Contratual para Refinanciamento da Dívida	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (V = (III+IV)	940.000.000,0	940.000.000,0	216.091.785,8	23,0	1.132.965.539,8	120,5	-192.965.539,8
DEFICIT					969.754.857,0		
TOTAL (VI) = (V+VII)	940.000.000,0	940.000.000,0	216.091.785,8	23,0	1.302.720.146,8	138,6	-362.720.146,8
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (p/ Créditos adicionais)					362.917.918,8		
Superavit Financeiro					362.917.918,8		
Reabertura de Créditos Adicionais					0,0		
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS					0,0		

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/30733

Continua (1/3)

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DE NASCIMENTO CRISPIM
SIGFIS - Versão 2023 Data de Emissão: 07/05/2023 23:31h Anexo 1 do RREO



CARAPEBA GRELHADA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ARROZ DE FORNO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ARROZ DE TACACÁ

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até 12/2022 (c)	% (c/a)	
RECEITAS CORRENTES	16.000.000,0	16.000.000,0	4.083.374,8	25,5	39.645.036,7	247,8	-23.645.036,7
Impostos	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Taxas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Contribuição de Melhoria	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
CONTRIBUIÇÕES	16.000.000,0	16.000.000,0	4.083.374,8	25,5	39.645.036,7	247,8	-23.645.036,7
Contribuições Sociais	16.000.000,0	16.000.000,0	4.083.374,8	25,5	39.645.036,7	247,8	-23.645.036,7
Contribuições Econômicas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Contr. Custeio do Serv. de Ilum. Públ.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITA PATRIMONIAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Valores Mobiliários	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais Receitas Patrimoniais	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITA INDUSTRIAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITA DE SERVIÇOS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Serviços Adm. e Comerciais Gerais	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Serviços Ref. à Navegação e ao Transporte	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outros Serviços	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Multas Adm., Contratuais e Judiciais	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais Receitas Correntes	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITAS DE CAPITAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ALIENAÇÃO DE BENS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alienação de Bens Móveis	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alienação de Bens Imóveis	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Alienação de Bens Intangíveis	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Integralização do Capital Social	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais Receitas de Capital	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL	16.000.000,0	16.000.000,0	4.083.374,8	25,5	39.645.036,7	247,8	-23.645.036,7

Fonte : PMBR, FPGM, FMAS, FMS, FMHIS, FMDCA,CMBR , PREVIDE e FUNBEL

Continua (2/3)

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Paulo A. N. Crispim
Subsecretário de Contabilidade Geral
Mat. 11/0228353 - CRC/RJ 093270/O-9

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DO NASCIMENTO CRISPIM
SIGFIS - Versão 2023 Data de Emissão: 07/05/2023 23:31h Anexo 1 do RREO

Continuação (3/3)

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

LRF, Art 52, inciso I, Alíneas "a" e "b" do inciso II e §1º - Anexo 1 R$1,00

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e - f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (e - h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIM (j)	INSCR. EM RP NÃO PROCESSADOS
			No Bimestre	Até 12/2022 (f)		No Bimestre	Até 12/2022 (h)			
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII	916.855.000,0	1.333.467.342,3	69.166.702,7	1.276.667.207,6	56.800.134,7	345.865.387,5	251.828.715,2	101.638.527,1	1.106.631.780,7	46.778.492,6
DESPESAS CORRENTES	732.376.000,0	1.128.696.324,6	113.109.211,8	1.085.658.174,6	43.038.850,3	304.854.556,8	049.690.308,5	79.004.715,7	979.749.838,7	35.965.865,7
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	408.565.000,0	608.253.128,4	58.094.371,2	600.143.011,0	8.113.117,4	92.267.838,1	569.907.162,2	8.345.996,2	935.110.094,5	232.848,8
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	2.865.000,0	1.630.000,0	800.968,1	1.585.939,6	113.060,4	912.536,7	1.516.939,6	113.060,4	1.516.939,6	0,0
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	322.941.000,0	518.811.896,2	56.213.842,4	483.969.234,0	34.812.672,2	111.674.182,0	448.266.207,2	70.545.680,0	443.117.814,6	35.733.016,8
DESPESAS DE CAPITAL	177.679.000,0	204.772.217,7	-43.902.509,1	190.951.033,0	13.821.184,7	41.010.830,7	182.138.406,3	22.633.811,4	176.882.190,0	8.812.626,7
INVESTIMENTOS	168.159.000,0	191.950.217,7	-50.701.982,9	178.229.813,8	13.721.403,9	34.051.653,0	169.416.187,1	22.534.030,6	194.199.930,8	8.812.626,7
INVERSÕES FINANCEIRAS	10.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	8.510.000,0	12.822.000,0	6.779.453,8	12.722.219,2	99.780,8	6.999.157,6	12.722.219,2	99.780,8	12.722.219,2	0,0
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	9.900.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
DESPESAS(INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)	23.145.000,0	25.128.600,5	-77.089,4	25.112.939,2	25.661,3	5.033.411,1	25.091.876,3	1.046.724,2	25.091.876,3	1.021.062,9
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X)=(VIII+IX)	940.000.000,0	1.359.605.842,8	69.114.633,3	1.302.720.146,8	56.880.696,0	250.898.798,6	256.920.591,5	102.985.251,3	1.181.723.656,8	45.799.555,5
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA / REFINANC. (XI)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Amortização da Dívida Interna	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Dívida Mobiliária	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outras Dívidas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Amortização da Dívida Externa	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Dívida Mobiliária	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outras Dívidas	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO (XII)=(X+XI)	940.000.000,0	1.359.605.842,8	69.114.633,3	1.302.720.146,8	56.880.696,0	250.898.798,6	256.920.591,5	102.985.251,3	1.181.723.656,8	45.799.555,5
SUPERAVIT (XIII)				0,0			0,0		0,0	
TOTAL (XIV)=(XII+XIII)	940.000.000,0	1.359.605.842,8	69.114.633,3	1.302.720.146,8		250.898.798,6	256.920.591,5		1.181.723.656,8	45.799.555,5
RESERVA DO RPPS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		SALDO (g) = (e - f)	DESPESAS LIQUIDADAS		SALDO (i) = (e - h)	DESPESAS PAGAS ATÉ O BIM (j)	PROCESSADOS
			No Bimestre	Até 12/2022 (f)		No Bimestre	Até 12/2022 (h)			
DESPESAS CORRENTES	22.145.000,0	21.308.877,5	-72.089,4	21.302.930,6	5.946,9	5.033.411,1	20.281.867,7	1.027.009,8	20.281.867,7	1.021.062,9
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	21.145.000,0	21.308.877,5	-72.089,4	21.302.930,6	5.946,9	5.033.411,1	20.281.867,7	1.027.009,8	20.281.867,7	1.021.062,9
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.000.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
DESPESAS DE CAPITAL	1.000.000,0	4.829.723,0	0,0	4.810.008,6	19.714,4	0,0	4.810.008,6	19.714,4	4.810.008,6	0,0
INVESTIMENTOS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	1.000.000,0	4.829.723,0	0,0	4.810.008,6	19.714,4	0,0	4.810.008,6	19.714,4	4.810.008,6	0,0
TOTAL	23.145.000,0	26.138.600,5	-77.089,4	26.112.939,2	25.661,3	5.033.411,1	25.091.876,3	1.046.724,2	25.091.876,3	1.021.062,9

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Paulo A. N. Crispim
Subsecretário de Contabilidade Geral
Mat. 11/0228353 - CRC/RJ 093270/O-9

Fonte : PMBR, FPGM, FMAS, FMS, FMHIS, FMDCA,CMBR , PREVIDE e FUNBEL
CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DO NASCIMENTO CRISPIM
SIGFIS - Versão 2023 Data de Emissão: 07/05/2023 23:31h Anexo 1 do RREO



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

Nota : Durante o Exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não-processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:
. a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64.
. b) Despesas empenhadas nas não liquidadas, inscritas em restos a pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.36, inciso III da Lei 4.320/64.

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Contadora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Paulo A. N. Crispim
Subsecretário de Contabilidade Geral
Mat. 11/020.383 - CRC/RJ 093270/O-9

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DO NASCIMENTO CRISPIM
SIGFIS - Versão 2023 Data de Emissão: 07/05/2023 23:31h Anexo 1 do RREO

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, Inciso II, alínea "c")

R$1,00

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS No Bimestre	DESPESAS EMPENHADAS Até 12/2022 (b)	DESPESAS EMPENHADAS % (b/total b)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS No Bimestre	DESPESAS LIQUIDADAS Até 12/2022 (d)	DESPESAS LIQUIDADAS % (d/total d)	SALDO (e)=(a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROC. (f)
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)	910.803.000,0	1.111.407.767,3	69.186.732,8	1.276.997.201,8	99,8	-165.589.434,5	243.865.367,4	1.231.626.715,2	99,8	-120.219.447,9	44.779.487,8
Legislativa	19.320.000,0	16.800.000,0	-436.636,8	15.836.043,3	1,2	963.956,8	3.290.504,8	15.836.043,3	1,3	963.956,8	0,0
Administração Geral	19.320.000,0	16.800.000,0	-436.636,8	15.836.043,3	1,2	963.956,8	3.290.504,8	15.836.043,3	1,3	963.956,8	0,0
Administração	79.430.000,0	94.677.674,7	15.362.063,3	92.794.350,6	7,1	1.883.310,1	16.338.453,7	87.739.026,8	7,0	6.938.047,8	4.945.229,7
Planejamento e Orçamento	5.000,0	5.000,0	0,0	0,0	0,0	5.000,0	0,0	0,0	0,0	5.000,0	0,0
Administração Geral	59.481.000,0	80.276.574,7	10.561.359,1	79.786.973,1	6,0	1.489.701,6	10.265.172,2	76.127.135,0	6,0	5.149.454,1	3.661.753,1
Administração Financeira	504.300,0	4.104.060,0	2.810.909,7	3.758.408,7	0,3	345.651,3	2.982.301,5	3.719.098,2	0,3	384.961,8	19.990,5
Controle Interno	7.000,0	7.000,0	0,0	0,0	0,0	7.000,0	0,0	0,0	0,0	7.000,0	0,0
Normatização e Fiscalização	10.000,0	10.000,0	0,0	0,0	0,0	10.000,0	0,0	0,0	0,0	10.000,0	0,0
Tecnologia da Informação	4.500.000,0	4.583.000,0	2.074.326,3	4.570.633,2	0,4	12.366,8	2.093.136,5	4.140.499,5	0,3	442.500,5	438.173,7
Ordenamento Territorial	10.000,0	10.000,0	0,0	0,0	0,0	10.000,0	0,0	0,0	0,0	10.000,0	0,0
Formação de Recursos Humanos	20.000,0	10.000,0	0,0	0,0	0,0	10.000,0	0,0	0,0	0,0	10.000,0	0,0
Administração de Receitas	10.000,0	10.000,0	0,0	0,0	0,0	10.000,0	0,0	0,0	0,0	10.000,0	0,0
Comunicação Social	1.000.000,0	1.061.000,0	-57.291,9	1.057.971,7	0,1	3.028,3	427.140,0	1.051.570,2	0,1	9.429,8	945.292,4
Turismo	3.000,0	3.000,0	0,0	0,0	0,0	3.000,0	0,0	0,0	0,0	3.000,0	0,0
Segurança Pública	1.298.000,0	1.683.000,0	3.923,6	1.355.588,1	0,1	87.241,9	9.298,1	1.070.696,1	0,1	106.141,9	18.800,1
Administração Geral	23.000,0	13.000,0	0,0	0,0	0,0	13.000,0	0,0	0,0	0,0	13.000,0	0,0
Policiamento	933.000,0	1.390.000,0	3.923,6	1.390.988,1	0,1	-6.858,1	6.258,1	1.376.858,1	0,1	13.141,9	18.800,1
Defesa Civil	249.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Informação e Inteligência	100.000,0	80.000,0	0,0	0,0	0,0	80.000,0	0,0	0,0	0,0	80.000,0	0,0
Assistência Social	30.160.000,0	41.985.556,6	1.288.833,9	28.916.388,0	2,2	13.077.244,1	7.255.105,2	27.216.796,6	2,2	14.768.860,0	1.699.564,6
Administração Geral	2.900.000,0	3.943.000,0	1.692.876,5	3.729.822,4	0,3	213.177,6	1.915.791,7	3.643.393,3	0,3	432.767,8	186.530,3
Assistência ao Idoso	630.000,0	650.000,0	-287.261,7	142.206,5	0,0	507.794,3	97.831,5	142.206,5	0,0	507.794,3	0,0
Assistência ao Portador de Deficiência	15.000,0	15.000,0	0,0	0,0	0,0	15.000,0	0,0	0,0	0,0	15.000,0	0,0
Assistência à Criança e ao Adolescente	1.525.000,0	155.000,0	-10.000,0	30.000,0	0,0	125.000,0	30.000,0	30.000,0	0,0	125.000,0	0,0
Assistência Comunitária	10.690.000,0	37.222.556,6	-126.644,9	25.030.327,2	1,9	12.218.272,4	3.049.952,0	23.505.292,8	1,8	13.716.305,8	1.500.034,4
Previdência Social	41.200.000,0	73.300.000,0	5.171.121,3	68.769.415,5	5,1	4.530.584,5	5.769.575,7	68.574.206,2	5,1	4.725.793,8	194.131,8
Administração Geral	210.000,0	160.000,0	-12.521,1	28.795,1	0,0	81.204,9	8.442,2	59.995,1	0,0	100.004,9	58.800,1
Administração Financeira	6.980.000,0	5.756.428,0	-586.933,5	4.917.574,9	0,4	838.853,1	536.668,6	4.750.243,2	0,4	1.006.184,8	167.331,7
Previdência do Regime Estatutário	24.010.000,0	67.383.572,0	5.766.476,9	63.764.047,5	4,8	3.619.524,5	5.206.229,8	63.764.047,5	5,1	3.619.524,5	0,0
Saúde	208.237.000,0	407.121.944,3	10.983.234,0	392.566.174,5	30,2	14.555.769,4	79.638.343,6	388.393.270,0	31,0	17.868.674,3	3.701.904,9
Administração Geral	63.445.000,0	127.394.985,5	35.170.515,3	126.686.169,8	9,7	708.815,6	35.037.712,0	126.543.205,1	10,1	771.381,2	141.963,7
Formação de Recursos Humanos	100.000,0	20.000,0	0,0	0,0	0,0	20.000,0	0,0	0,0	0,0	20.000,0	0,0
Atenção Básica	27.380.000,0	29.626.306,1	277.347,0	23.039.108,5	1,8	6.587.349,6	1.664.143,1	23.027.476,9	1,8	3.609.031,0	11.662,0
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	97.372.000,0	231.168.450,0	19.909.040,3	205.325.398,7	17,3	5.834.113,3	30.187.772,1	221.787.629,8	17,6	9.380.820,2	3.525.267,2
Suporte Profilático e Terapêutico	13.310.000,0	10.903.057,2	-800.551,4	8.495.197,2	0,7	2.407.870,0	8.495.197,2	8.495.197,2	0,7	2.407.870,0	0,0
Vigilância Sanitária	210.000,0	400.000,0	-17.778,7	397.449,8	0,0	102.550,2	110.325,8	297.449,8	0,0	102.550,2	0,0
Vigilância Epidemiológica	4.740.000,0	8.260.772,0	658.526,1	6.809.491,0	0,5	1.451.311,5	1.017.885,0	5.786.469,5	0,5	1.474.333,0	23.022,0
Alimentação e Nutrição	2.000.000,0	2.400.000,0	610.385,6	2.304.451,8	0,2	95.548,2	833.210,1	2.368.451,8	0,2	33.548,2	0,0
Trabalho	5.727.000,0	10.015.000,0	1.317.499,1	10.446.532,4	0,8	-431.532,4	1.692.137,6	10.343.014,1	0,8	-328.013,7	103.218,0
Administração Geral	8.000,0	8.000,0	0,0	0,0	0,0	8.000,0	0,0	0,0	0,0	8.000,0	0,0
Proteção e Benefícios ao Trabalhador	5.710.000,0	10.468.000,0	1.317.499,1	10.446.532,4	0,8	21.467,6	1.692.137,6	10.343.014,1	0,8	114.985,9	103.218,0
Empregabilidade	3.000,0	3.000,0	0,0	0,0	0,0	3.000,0	0,0	0,0	0,0	3.000,0	0,0
Fomento ao Trabalho	6.000,0	6.000,0	0,0	0,0	0,0	6.000,0	0,0	0,0	0,0	6.000,0	0,0
Educação	255.053.000,0	262.241.867,9	11.609.865,0	269.727.511,0	21,1	-7.485.643,1	64.169.434,4	263.860.174,7	20,3	8.401.693,2	5.867.436,3
Administração Geral	1.170.000,0	923.000,0	111.966,2	703.337,9	0,1	219.662,1	163.430,3	696.641,5	0,1	226.358,5	6.696,4
Formação de Recursos Humanos	900.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Ensino Fundamental	227.860.000,0	204.339.399,9	24.818.948,5	269.692.196,0	21,1	-65.352.796,1	47.739.720,5	260.228.989,3	22,2	4.301.007,2	3.463.206,8
Educação Infantil	61.166.000,0	71.859.269,9	-12.436.880,5	71.168.814,1	5,6	690.455,8	12.752.081,2	67.741.496,4	5,4	3.917.718,5	3.427.323,8
Educação de Jovens e Adultos	850.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Educação Especial	7.570.000,0	6.339.152,8	-830.648,9	6.303.573,1	0,4	35.578,7	514.202,1	5.223.973,1	0,4	115.179,7	69.209,3

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DO NASCIMENTO CRISPIM
SIGFIS - Versão 2023 Data de Emissão: 07/05/2023 23:31h Anexo II do RREO

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Contadora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Paulo A. N. Crispim
Subsecretário de Contabilidade Geral
Mat. 11/020.383 - CRC/RJ 093270/O-9

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, Inciso II, alínea "c")

R$1,00

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS No Bimestre	DESPESAS EMPENHADAS Até 12/2022 (b)	DESPESAS EMPENHADAS % (b/total b)	SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS No Bimestre	DESPESAS LIQUIDADAS Até 12/2022 (d)	DESPESAS LIQUIDADAS % (d/total d)	SALDO (e)=(a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROC. (f)
Cultura	229.000,0	58.000,0	0,0	0,0	0,0	58.000,0	0,0	0,0	0,0	58.000,0	0,0
Administração Geral	11.000,0	11.000,0	0,0	0,0	0,0	11.000,0	0,0	0,0	0,0	11.000,0	0,0
Patr. Hist., Artístico e Arqueológico	4.000,0	4.000,0	0,0	0,0	0,0	4.000,0	0,0	0,0	0,0	4.000,0	0,0
Difusão Cultural	210.000,0	20.000,0	0,0	0,0	0,0	20.000,0	0,0	0,0	0,0	20.000,0	0,0
Direitos da Cidadania	43.000,0	43.000,0	0,0	0,0	0,0	43.000,0	0,0	0,0	0,0	43.000,0	0,0
Administração Geral	3.000,0	3.000,0	0,0	0,0	0,0	3.000,0	0,0	0,0	0,0	3.000,0	0,0
Direitos Indiv., Coletivos e Difusos	40.000,0	40.000,0	0,0	0,0	0,0	40.000,0	0,0	0,0	0,0	40.000,0	0,0
Urbanismo	171.534.000,0	263.006.820,0	-42.323.317,4	363.357.761,5	19,4	-100.350.941,5	6.749.067,7	48.237.730,3	230.749.576,1	18,4	32.257.253,7	22.508.555,5
Administração Geral	1.854.000,0	8.185.144,1	5.182.441,3	7.973.390,1	0,6	211.853,9	5.475.906,4	7.166.303,1	0,6	1.018.840,4	806.909,3
Infra-estrutura Urbana	80.630.000,0	122.082.741,3	-31.029.982,2	121.105.191,1	9,3	1.079.949,8	22.757.944,5	117.111.935,0	9,3	5.970.806,5	3.994.256,1
Serviços Urbanos	89.623.000,0	132.139.644,4	3.665.821,7	134.179.380,0	9,5	7.960.883,3	10.983.319,9	106.471.340,6	8,5	25.667.923,8	17.709.939,9
Transportes Coletivos Urbanos	300.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Habitação	43.000,0	53.000,0	0,0	31.474,3	0,0	-10.474,3	0,0	31.474,3	0,0	-10.474,3	0,0
Administração Geral	10.000,0	10.000,0	0,0	20.216,3	0,0	-10.216,3	0,0	20.216,3	0,0	-10.216,3	0,0
Habitação Urbana	33.000,0	3.000,0	0,0	11.258,0	0,0	-8.258,0	0,0	11.258,0	0,0	-8.258,0	0,0
Saneamento	15.092.000,0	12.747.626,3	690.925,1	3.483.999,6	0,3	9.263.626,7	670.987,1	3.114.488,6	0,2	9.633.137,7	369.511,0
Saneamento Básico Urbano	15.092.000,0	12.747.626,3	690.925,1	3.483.999,6	0,3	9.263.626,7	670.987,1	3.114.488,6	0,2	9.633.137,7	369.511,0
Gestão Ambiental	254.000,0	254.000,0	9.000,0	215.897,3	0,0	38.102,7	20.000,0	48.066,6	0,0	165.434,2	167.331,7
Administração Geral	94.000,0	14.000,0	9.000,0	215.897,3	0,0	-201.897,3	20.000,0	48.066,6	0,0	-34.066,6	167.331,7
Preservação e Conservação Ambiental	40.000,0	40.000,0	0,0	0,0	0,0	40.000,0	0,0	0,0	0,0	40.000,0	0,0
Controle Ambiental	40.000,0	30.000,0	0,0	0,0	0,0	30.000,0	0,0	0,0	0,0	30.000,0	0,0
Recuperação de Áreas Degradadas	100.000,0	100.000,0	0,0	0,0	0,0	100.000,0	0,0	0,0	0,0	100.000,0	0,0
Recursos Hídricos	50.000,0	50.000,0	0,0	0,0	0,0	50.000,0	0,0	0,0	0,0	50.000,0	0,0
Ciência e Tecnologia	17.000,0	17.000,0	0,0	0,0	0,0	17.000,0	0,0	0,0	0,0	17.000,0	0,0
Administração Geral	17.000,0	17.000,0	0,0	0,0	0,0	17.000,0	0,0	0,0	0,0	17.000,0	0,0
Agricultura	3.000,0	3.000,0	0,0	0,0	0,0	3.000,0	0,0	0,0	0,0	3.000,0	0,0
Administração Geral	3.000,0	3.000,0	0,0	0,0	0,0	3.000,0	0,0	0,0	0,0	3.000,0	0,0
Indústria	4.000,0	4.000,0	0,0	0,0	0,0	4.000,0	0,0	0,0	0,0	4.000,0	0,0
Administração Geral	4.000,0	4.000,0	0,0	0,0	0,0	4.000,0	0,0	0,0	0,0	4.000,0	0,0
Comércio e Serviços	3.000,0	3.000,0	0,0	0,0	0,0	3.000,0	0,0	0,0	0,0	3.000,0	0,0
Turismo	3.000,0	3.000,0	0,0	0,0	0,0	3.000,0	0,0	0,0	0,0	3.000,0	0,0
Comunicações	603.000,0	4.709.000,0	-21.799,4	4.669.046,2	0,4	39.153,8	233.999,0	398.604,2	0,3	4.310.395,8	4.271.180,9
Administração Geral	23.000,0	23.000,0	0,0	14.400,0	0,0	8.600,0	0,0	14.400,0	0,0	8.600,0	0,0
Comunicação Social	580.000,0	4.686.000,0	-21.799,4	4.654.646,2	0,4	31.553,8	233.999,0	384.204,2	0,3	4.301.795,8	4.271.180,9
Transporte	12.200.000,0	426.000,0	0,0	0,0	0,0	426.000,0	0,0	0,0	0,0	426.000,0	0,0
Serviços Urbanos	600.000,0	280.000,0	0,0	0,0	0,0	280.000,0	0,0	0,0	0,0	280.000,0	0,0
Transporte Rodoviário	11.600.000,0	146.000,0	0,0	0,0	0,0	146.000,0	0,0	0,0	0,0	146.000,0	0,0
Desporto e Lazer	300.000,0	434.000,0	310.889,4	323.009,4	0,0	109.990,6	310.889,4	323.009,4	0,0	109.990,6	0,0
Administração Geral	4.000,0	4.000,0	0,0	0,0	0,0	4.000,0	0,0	0,0	0,0	4.000,0	0,0
Desporto de Rendimento	5.000,0	5.000,0	0,0	0,0	0,0	5.000,0	0,0	0,0	0,0	5.000,0	0,0
Desporto Comunitário	200.000,0	425.000,0	310.889,4	323.009,4	0,0	91.990,6	310.889,4	323.009,4	0,0	91.990,6	0,0
Encargos especiais	38.810.000,0	43.378.000,0	38.461.980,0	42.690.309,2	3,1	687.790,8	20.768.141,1	42.690.208,2	3,4	687.791,8	1,0
Outros Encars Especiais	25.510.000,0	43.378.000,0	38.461.980,0	42.690.309,2	3,1	687.790,8	20.768.141,1	42.690.208,2	3,4	687.791,8	1,0
Reserva de Contingência	6.900.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Reserva Orçamentária do Regime Próprio de I	6.000.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Reserva de Contingência	900.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	22.140.000,0	26.138.600,5	-72.009,4	20.112.509,2	2,0	36.691,3	5.365.411,1	25.091.676,1	2,0	1.046.734,2	1.021.082,9
TOTAL (III) = (I + II)	940.300.000,0	1.366.609.842,8	69.114.033,2	1.302.723.145,0	100,00	58.886.696,8	260.868.798,8	1.256.900.591,5	100,00	402.686.251,3	45.795.555,1

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DO NASCIMENTO CRISPIM
SIGFIS - Versão 2023 Data de Emissão: 07/05/2023 23:31h Anexo II do RREO

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Contadora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Paulo A. N. Crispim
Subsecretário de Contabilidade Geral
Mat. 11/020.383 - CRC/RJ 093270/O-9



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

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, Inciso II, alínea "c") — R$1,00

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e)=(a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROC. (f)
			No Bimestre	Até 12/2022 (b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até 12/2022 (d)	% (d/total d)		
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS)	23.145.000,0	20.138.600,0	-72.000,4	20.112.939,2	2,0	25.661,2	5.000.415,1	26.091.875,2	2,0	1.046.724,8	1.021.062,0
Legislativa	30.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Administração Geral	20.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Assistência Social	110.500,0	100.000,0	0,0	175.000,0	0,0	5.000,0	35.456,3	157.232,8	0,0	22.767,2	17.767,2
Administração Geral	10.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Assistência Comunitária	100.000,0	100.000,0	0,0	175.000,0	0,0	5.000,0	35.456,3	157.232,8	0,0	22.767,2	17.767,2
Saúde	3.000.000,0	3.830.000,0	630.000,0	3.830.000,0	0,3	0,0	929.887,5	3.747.121,0	0,3	82.879,0	82.879,0
Administração Geral	3.000.000,0	3.830.000,0	630.000,0	3.830.000,0	0,3	0,0	929.887,5	3.747.121,0	0,3	82.879,0	82.879,0
Trabalho	7.000.000,0	6.252.000,0	251.053,2	6.251.053,2	0,5	946,8	1.410.213,0	5.651.053,2	0,4	600.946,8	600.000,0
Proteção e Benefícios ao Trabalhador	7.000.000,0	6.252.000,0	251.053,2	6.251.053,2	0,5	946,8	1.410.213,0	5.651.053,2	0,4	600.946,8	600.000,0
Educação	12.000.000,0	11.046.577,4	-953.122,8	11.046.877,4	0,8	0,1	2.627.815,0	10.726.460,7	0,9	320.416,7	320.416,7
Ensino Fundamental	10.300.000,0	11.046.577,4	-953.122,8	11.046.877,4	0,8	0,1	2.627.815,0	10.726.460,7	0,9	320.416,7	320.416,7
Encargos especiais	1.000.000,0	4.829.723,0	0,0	4.819.008,8	0,4	19.714,4	0,0	4.819.008,8	0,4	19.714,4	0,0
Outros Encargos Especiais	1.000.000,0	4.829.723,0	0,0	4.819.008,8	0,4	19.714,4	0,0	4.819.008,8	0,4	19.714,4	0,0

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/80733

Paulo A.N. Crispim
Assessor Técnico da Controladoria Geral
Mat. 11/020.383 - CRC/RJ 092270/O-8

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DE NASCIMENTO CRISPIM

SIGFIS - Versão 2023 — Data de Emissão: 07/05/2023 23:31h — Anexo II do RREO

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

RREO - Anexo 2 (LRF, Art. 52, Inciso II, alínea "c") — R$1,00

FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (a)	DESPESAS EMPENHADAS			SALDO (c) = (a-b)	DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO (e)=(a-d)	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROC. (f)
			No Bimestre	Até 12/2022 (b)	% (b/total b)		No Bimestre	Até 12/2022 (d)	% (d/total d)		
FONTE:											

Nota : Durante o Exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:
. a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64.
. b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso I da Lei 4.320/64.

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/80733

Paulo A.N. Crispim
Assessor Técnico da Controladoria Geral
Mat. 11/020.383 - CRC/RJ 092270/O-8

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DE NASCIMENTO CRISPIM

SIGFIS - Versão 2023 — Data de Emissão: 07/05/2023 23:31h — Anexo II do RREO

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

LRF, art 53, inciso I - Anexo 3 — R$1,00

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ULTIMOS 12 MESES												TOTAL ULT - 12 M.	PREVISÃO ATUALIZADA
	JAN/2022	FEV/2022	MAR/2022	ABR/2022	MAI/2022	JUN/2022	JUL/2022	AGO/2022	SET/2022	OUT/2022	NOV/2022	DEZ/2022		
RECEITAS CORRENTES (I)	190.181.280,2	99.063.423,8	91.031.143,5	83.601.677,5	87.367.447,2	129.323.865,4	79.963.095,4	93.102.143,4	91.884.518,8	89.517.874,7	96.847.221,9	123.418.217,7	1.135.289.229,2	998.642.000,0
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	6.991.352,1	14.924.112,2	9.035.084,2	7.846.043,8	6.177.336,1	7.329.407,2	7.202.021,1	7.451.676,5	6.046.289,0	6.966.111,7	16.411.336,8	16.630.630,1	114.748.756,5	135.772.000,0
Imposto s/ a Prop. Predial/Territorial Urbana (IPTU)	2.749.736,9	7.990.750,0	2.612.605,3	1.462.948,6	1.619.928,1	1.032.820,6	1.440.329,5	1.490.321,3	1.352.462,7	1.378.932,5	954.862,6	2.152.561,0	25.793.999,3	22.900.000,0
Imposto s/ Serviços de Qualquer Natureza (ISS)	3.080.164,2	2.374.617,2	2.844.832,8	2.969.642,1	2.948.167,6	2.953.471,1	3.438.331,8	3.371.603,2	2.619.912,0	4.166.967,1	13.379.516,7	7.265.521,3	53.824.589,2	36.213.000,0
Imposto s/ Transmissão de Bens Imóveis	100.291,3	229.902,8	199.366,7	208.615,8	245.377,5	399.442,2	387.149,6	624.818,3	179.177,8	160.680,4	232.819,1	217.421,6	3.185.924,2	2.623.000,0
Imposto s/ a Renda e Proventos e Qualquer Natureza	430.250,7	698.047,4	1.542.411,2	1.745.718,4	2.239.019,7	1.595.457,6	902.635,1	780.824,3	632.362,7	69.382,2	1.094.703,3	5.158.648,7	16.489.876,8	22.450.000,0
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	1.661.464,9	3.870.530,8	2.048.868,2	1.461.122,9	1.174.444,8	1.177.236,5	1.152.012,6	1.177.866,2	1.224.874,2	826.115,6	758.703,1	1.166.490,7	17.530.312,4	21.612.000,0
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	2.094.804,9	1.982.418,3	1.938.459,7	5.386.598,7	4.783.364,7	3.964.296,4	2.105.279,1	4.681.805,5	8.403.134,3	69.374,7	6.393.787,0	7.263.214,6	45.512.787,6	40.529.000,0
RECEITA PATRIMONIAL	3.058.336,3	3.912.117,4	3.978.360,1	3.764.336,3	4.536.458,3	4.393.160,6	4.836.996,3	4.236.907,4	3.474.230,3	2.980.300,2	2.828.019,3	2.845.817,5	44.335.401,2	8.813.000,0
Rendimentos de Aplicação Financeira	3.058.336,3	3.912.117,4	3.978.360,1	3.993.282,8	4.529.699,6	4.282.160,6	4.836.996,3	4.166.482,8	3.474.230,3	2.980.300,2	2.828.019,3	2.845.817,5	44.215.401,2	8.813.000,0
Outras Receitas Patrimoniais	0,0	0,0	0,0	71.013,7	6.758,7	1.000,0	0,1	7.424,5	0,0	0,0	0,0	0,0	89.297,2	75.000,0
Receita Agropecuária	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Receita Industrial	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Receita de Serviços	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300.000,0
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	133.939.701,7	78.466.369,2	73.835.052,4	63.625.174,8	69.636.230,7	114.541.941,1	63.554.557,0	85.694.935,3	63.289.272,0	59.891.966,0	70.905.461,1	98.064.874,1	934.965.735,9	786.910.000,0
Cota-Parte do FPM	8.287.758,8	11.569.012,2	7.193.738,1	8.133.431,1	9.248.050,8	9.633.321,1	11.046.625,0	8.456.562,5	7.793.255,6	7.402.668,3	9.309.793,5	14.466.232,6	112.153.516,3	72.000.000,0
Cota-Parte do ICMS	11.648.268,6	14.886.627,3	11.304.408,4	14.008.461,2	16.146.309,8	14.925.175,1	11.706.718,3	12.327.053,2	14.924.186,2	10.600.879,0	13.537.179,1	11.260.437,1	166.423.391,3	177.000.000,0
Cota-Parte do IPVA	2.405.994,7	4.752.652,1	3.348.114,0	3.218.888,7	1.432.464,8	927.964,5	981.952,5	1.000.747,4	870.520,6	660.688,3	791.363,4	832.231,8	20.621.993,6	18.000.000,0
Cota-Parte do ITR	0,0	0,0	0,0	12,7	0,0	0,0	1.208,4	93,0	26,0	1.203,8	0,0	0,0	2.450,9	10.000,0
Transferências da LC 87/1996	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	600.000,0
Transferências da LC 61/1989	304.918,1	375.583,3	388.139,9	388.930,6	262.052,0	295.888,0	68.472,8	229.032,4	(44.846,1)	357.372,4	248.327,2	323.647,8	3.699.124,4	3.500.000,0
Transferências do FUNDEB	20.052.313,4	21.423.575,5	18.885.186,5	17.804.886,0	18.466.205,2	18.455.473,3	16.824.854,4	18.314.951,2	18.059.108,6	14.807.306,7	17.529.925,6	16.089.524,7	216.064.725,4	200.000.000,0
Outras Transferências Correntes	80.823.180,3	25.868.339,0	34.649.077,1	21.261.578,6	24.101.222,0	71.273.468,4	23.074.546,5	38.326.793,4	31.363.811,6	26.023.307,2	26.256.869,3	51.613.035,3	418.643.439,9	286.300.000,0
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	157.362,8	155.408,0	280.567,3	183.754,0	213.848,4	209.430,3	1.203.023,3	206.518,5	445.786,4	370.221,2	346.675,0	1.512.881,7	5.337.301,0	5.688.000,0
DEDUÇÕES (II)	4.778.306,3	4.408.070,1	4.628.200,0	5.424.950,6	6.012.026,2	6.098.760,6	4.663.848,0	6.804.660,2	13.115.775,0	3.611.586,3	6.963.275,0	7.767.085,2	80.680.464,0	79.322.000,0
Contrib. p/ o Plano de Seg. Soc. Ser.	(4.310,6)	40.406,3	66.407,6	5.084.465,4	3.767.172,1	39.611,9	89.473,3	2.426.055,8	8.425.134,3	69.374,7	2.945.293,1	3.191.694,9	22.309.667,5	11.520.000,0
Compensação Financ. entre Reg. Previd.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1.200.000,0
Rendimentos de Aplicações de Recursos Previdenciários	110.163,8	93.033,2	106.852,7	307.650,8	27.891,6	98.527,0	902.494,9	26.764,7	69.308,4	11.524,5	53.748,9	131.295,3	2.012.605,0	6.380.000,0
Dedução de Receita p/ Formação do FUNDEB	4.808.845,8	4.276.410,9	4.454.880,8	6.967.738,6	5.217.762,5	4.960.611,7	4.041.935,3	4.412.838,8	4.591.432,6	3.610.486,6	4.764.133,0	4.474.095,3	56.558.181,5	60.422.000,0
RECEITA CORRENTE LIQUIDA (III)	111.403.474,0	92.654.354,8	86.402.977,8	72.462.026,9	79.355.421,0	123.224.865,0	73.890.036,9	76.297.483,1	66.568.740,8	65.606.288,4	89.978.945,9	115.632.132,5	1.055.408.775,2	878.720.000,0
(-) Transf. obrig. União relat. emenda individuais (art.166-A, § 1º da CF)(V)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RCL AJUSTADA P/ CÁLC. LIM. ENDIV. (V)=(III-IV)	111.403.474,0	92.654.354,8	86.402.977,8	72.462.026,9	79.355.421,0	123.224.865,0	73.890.036,9	76.297.483,1	66.568.740,8	65.606.288,4	89.978.945,9	115.632.132,5	1.055.408.775,2	878.720.000,0
(-) Transf. Obrig. União relativas a emendas de bancada (art. 166,§ 16,da CF)(VI)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RCL AJUST. P/ CÁLC. LIM. DESP. PESSOAL (VII)=(V-VI)	111.403.474,0	92.654.354,8	86.402.977,8	72.462.026,9	79.355.421,0	123.224.865,0	73.890.036,9	76.297.483,1	66.568.740,8	65.606.288,4	89.978.945,9	115.632.132,5	1.055.408.775,2	878.720.000,0

Fonte : PMBR, FPGM, FMAS, FRS, FMHIS, FMDCA,CMBR , PREVIDE e FUNBEL
Nota : Receita Corrente Liquida em reais e sem arredondamento :
RCL dos últimos 12 meses — R$ 1.055.408.775,20

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/80733

Paulo A.N. Crispim
Assessor Técnico da Controladoria Geral
Mat. 11/020.383 - CRC/RJ 092270/O-8

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DE NASCIMENTO CRISPIM

SIGFIS - Versão 2023 — Data de Emissão: 07/05/2023 23:31h — Anexo 3 do RREO



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

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

LRF, art 53, inciso II - Anexo 4 — R$ 1,00

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES - RPPS
FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (PLANO PREVIDENCIÁRIO)

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS Até 6º Bim/2022
RECEITAS CORRENTES (I)	37.200.000,0	63.967.309,2
Receitas de Contribuições dos Segurados	11.520.000,0	22.305.657,5
Civil	11.520.000,0	22.305.657,5
Ativo	11.000.000,0	22.046.681,8
Inativo	450.000,0	182.656,8
Pensionista	70.000,0	81.318,9
Militar	0,0	0,0
Ativo	0,0	0,0
Inativo	0,0	0,0
Pensionista	0,0	0,0
Receitas de Contribuições Patronais	16.000.000,0	39.645.336,7
Civil	16.000.000,0	39.645.336,7
Ativo	16.000.000,0	39.645.336,7
Inativo	0,0	0,0
Pensionista	0,0	0,0
Militar	0,0	0,0
Ativo	0,0	0,0
Inativo	0,0	0,0
Pensionista	0,0	0,0
Receita Patrimonial	6.000.000,0	2.012.805,0
Receitas Imobiliárias	0,0	0,0
Receitas de Valores Mobiliários	6.000.000,0	2.012.805,0
Outras Receitas Patrimoniais	0,0	0,0
Receita de Serviços	300.000,0	0,0
Outras Receitas Correntes	3.300.000,0	0,0
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	1.300.000,0	0,0
Aportes Periódicos para Amortização do Déficit Atuarial do RPPS (II)	2.000.000,0	0,0
Demais Receitas Correntes	0,0	0,0
RECEITAS DE CAPITAL (III)	0,0	0,0
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,0	0,0
Amortização de Empréstimos	0,0	0,0
Outras Receitas de Capital	0,0	0,0
TOTAL DAS RECEITAS FUNDO DE CAPITALIZAÇÃO - RPPS (IV) = (I + II - II)	35.200.000,0	63.967.309,2

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS Até 6º Bim/2022	DESPESAS LIQUIDADAS Até 6º Bim/2022	DESPESAS PAGAS Até 6º Bim/2022	INSCRITAS EM RPNP No Exercício
Benefícios - Civil	67.383.872,0	65.764.647,9	65.764.041,9	63.728.650,0	0,0
Aposentadorias	55.883.872,0	53.117.074,1	53.117.074,1	53.096.857,8	0,0
Pensões	11.500.000,0	12.646.973,8	12.646.973,8	10.631.792,2	0,0
Outros Benefícios Previdenciários	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outras Despesas Previdenciárias	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais despesas Previdenciárias	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL DAS DESPESAS FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO RPPS (V)	67.383.872,0	65.764.647,9	65.764.041,9	63.728.650,0	0,0
RESULTADO FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO (VI) = (IV - V)	-32.183.572,0	202.661,3	203.267,3	238.659,2	0,0

RECURSOS RPPS ARRECADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
VALOR	0,0

RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
VALOR	0,0

APORTES DE RECURSOS PARA O FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO DO RPPS	APORTES REALIZADAS
Plano de Amortização - Contribuição Patronal Suplementar	0,0
Plano de Amortização - Aporte Periódico de Valores Predefinidos	0,0
Outros Aportes RPPS	0,0
Recursos para Cobertura de Déficit Financeiro	0,0

BENS E DIREITOS DO RPPS (FUNDO EM CAPITALIZAÇÃO)	PERÍODO DE REFERÊNCIA Até 6º Bim/2022
Caixa e Equivalentes de Caixa	0,0
Investimentos e Aplicações	11.298.401,3
Outros Bens e Direitos	0,0
TOTAL DE BENS E DIREITOS DO RPPS	11.298.401,3

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293 de 04 de maio de 2023

Elenice Araújo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DE NASCIMENTO CRISPIM

SIGFIS - Versão 2023 — Data de Emissão: 07/05/2023 23:31h — Anexo 4 do RREO

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

LRF, art 53, inciso II - Anexo 4 — R$ 1,00

FUNDO EM REPARTIÇÃO (Plano Financeiro)

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS FUNDO EM REPARTIÇÃO - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS Até 6º Bim/2022
RECEITAS CORRENTES (VII)	0,0	0,0	0,0
Receitas de Contribuições dos Segurados	0,0	0,0	0,0
Civil	0,0	0,0	0,0
Ativo	0,0	0,0	0,0
Inativo	0,0	0,0	0,0
Pensionista	0,0	0,0	0,0
Militar	0,0	0,0	0,0
Ativo	0,0	0,0	0,0
Inativo	0,0	0,0	0,0
Pensionista	0,0	0,0	0,0
Receitas de Contribuições Patronais	0,0	0,0	0,0
Civil	0,0	0,0	0,0
Ativo	0,0	0,0	0,0
Inativo	0,0	0,0	0,0
Pensionista	0,0	0,0	0,0
Militar	0,0	0,0	0,0
Ativo	0,0	0,0	0,0
Inativo	0,0	0,0	0,0
Pensionista	0,0	0,0	0,0
Receita Patrimonial	0,0	0,0	0,0
Receitas Imobiliárias	0,0	0,0	0,0
Receitas de Valores Mobiliários	0,0	0,0	0,0
Outras Receitas Patrimoniais	0,0	0,0	0,0
Receita de Serviços	0,0	0,0	0,0
Outras Receitas Correntes	0,0	0,0	0,0
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	0,0	0,0	0,0
Demais Receitas Correntes	0,0	0,0	0,0
RECEITAS DE CAPITAL (VIII)	0,0	0,0	0,0
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	0,0	0,0	0,0
Amortização de Empréstimos	0,0	0,0	0,0
Outras Receitas de Capital	0,0	0,0	0,0
TOTAL DAS RECEITAS FUNDO EM REPARTIÇÃO RPPS (IX) = (VII + VIII)	0,0	0,0	0,0



CANJICA

Ingredientes

1 1/2 xícara (chá) de milho para canjica/ 7 xícaras (chá) de água/ 1 lata de leite condensado/ 1 lata de leite (use a lata de leite condensado vazia para medir)/ 1 vidro de leite de coco (200ml)/ 1 xícara (chá) de açúcar/ 1 canela em pau/ 2 cravos da índia/ 100g de coco ralado/ 1 xícara (chá) de amendoim sem pele torrado e triturado

Modo de preparo

Deixe o milho de molho em água de um dia para o outro.
Escorra e coloque na panela de pressão.
Adicione as 7 xícaras (chá) de água, tampe e cozinhe por 40 minutos depois que pegar pressão.
Retire a pressão da panela e escorra a canjica.
Leve ao fogo em uma panela junto com o leite condensado, o leite, o leite de coco, o açúcar, a canela, o cravo e o coco por 10 minutos, ou até ficar cremoso.
Coloque em taças, polvilhe com o amendoim e sirva.

CARAPEBA GRELHADA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

DESPESAS FUNDO EM REPARTIÇÃO - RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS Até 6º Bim/2022	DESPESAS LIQUIDADAS 6º Bim/2022	DESPESAS PAGAS 6º Bim/2022	INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS 6º Bim/2022
Benefícios - Civil	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Aposentadorias	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Pensões	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outros Benefícios Previdenciários	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Outras Despesas Previdenciárias	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais despesas Previdenciárias	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL DAS DESPESAS FUNDO EM REPARTIÇÃO RPPS (X)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RESULTADO FUNDO EM REPARTIÇÃO RPPS (XI) = (IX - X)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

APORTES DE RECURSOS PARA O FUNDO EM REPARTIÇÃO DO RPPS	APORTES REALIZADAS
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	0,0
Recursos para Formação de Reserva	0,0

BENS E DIREITOS DO FUNDO (FUNDO EM REPARTIÇÃO)	SALDO ATUAL
Caixa e Equivalentes de Caixa	0,0
Investimentos e Aplicações	0,0
Outro Bens e Direitos	0,0

RECEITAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS Até 6º Bim/2022
Receitas Correntes	0,0	0,0	0,0
Total das Receitas da Administração RPPS (XII)	0,0	0,0	0,0

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Paulo A. Crispim
Subsecretário de Contabilidade Geral
Mat. 11/[illegible] - CRC/RJ 089270/O-8

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSAVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DE NASCIMENTO CRISPIM
SIGFIS - Versão 2023 Data de Emissão: 07/05/2023 23:31h Anexo 4 do RREO

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS
ORÇAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

LRF, art 53, inciso II - Anexo 4 R$ 1,00

DESPESAS DA ADMINISTRAÇÃO - RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS Até 6º Bim/2022	DESPESAS LIQUIDADAS 6º Bim/2022	DESPESAS PAGAS 6º Bim/2022	INSCRITAS EM RPNP 6º Bim/2022
Despesas Correntes (XIII)	7.880.000,0	5.818.428,0	4.982.754,1	4.796.622,3	4.742.520,0	180.131,8
Despesas de Capital (XIV)	310.000,0	100.000,0	13.616,0	13.616,0	13.616,0	0,0
Total das Despesas da Administração RPPS (XV)=(XIII+XIV)	8.200.000,0	5.918.428,0	4.996.370,1	4.810.238,3	4.756.136,0	180.131,8
Resultado da Administração RPPS (XVI)=(XII-XV)	-8.200.000,0	-5.918.428,0	-4.996.370,1	-4.810.238,3	-4.756.136,0	------

BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS MANTIDOS PELO TESOURO

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS (BENFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO)	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS ATÉ O BIM (b)
Contribuição do Servidores	0,0	0,0
Demais Receitas Previdenciárias	0,0	0,0
TOTAL DAS RECEITAS(BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO (XVII)	0,0	0,0

DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	ESCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS Até o Bimestre (g)
Aposentadorias	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Pensões	192.000,0	177.747,1	162.770,8	162.770,8	14.976,3
Outras Despesas Previdenciárias	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL DAS DESPESAS (BENEFÍCIOS MANTIDOS PELO TESOURO)(XVIII)	192.000,0	177.747,1	162.770,8	162.770,8	14.976,3

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Paulo A. Crispim
Subsecretário de Contabilidade Geral
Mat. 11/[illegible] - CRC/RJ 089270/O-8

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSAVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DE NASCIMENTO CRISPIM
SIGFIS - Versão 2023 Data de Emissão: 07/05/2023 23:31h Anexo 4 do RREO



FILÉ DE PEIXE ASSADO

Ingredientes

500 g de filé de peixe (tilápia, saint peter ou outro) / 4 batatas grande descascada em rodelas de 0,5 centímetro de espessura / 2 tomates picadinhos / 1/2 pimentão(se ele for grande) 1 cebola média picada em cubos / 1 colher (sopa) cheia de alcaparras / cheiro-verde a gosto / coentro a gosto (opcional) / 1/2 colher (sopa) de sal / 1 dente de alho (pequeno) bem espremido / azeite a gosto

Modo de preparo

Tempere o filé de peixe com sal e alho e reserve
Misture o tomate, cebola, pimentão e alcaparras e tempere com um pouco de sal e junte o cheiro verde e coentro
Reseve
Unte um refratário com azeite, e forre com as batatas cruas
Cubra as batatas com o peixe e por cima distribua a mistura do tomate
Regue com bastante azeite e leve ao forno por mais ou menos 30 a 40 minutos
Quando secar o líquido que acumula no fundo da forma quando está assando e ficar dourado está pronto
Sirva com arroz intergal ou branco, é uma delícia!

MOQUECA DE PEIXE

Ingredientes

4 postas de cação ou garoupa (700 gramas) / suco de 1 limão / 1 cebola grande cortada em rodelas / 1 pimentão vermelho cortado em rodelas / 1 pimentão verde cortado em rodelas/ 2 tomates maduros cortados em rodelas / 2 colheres (sopa) de coentro picado / 200 ml de leite de coco / 1 colher (sopa) de azeite de dendê / 2 tabletes de caldo de camarão

Modo de preparo

Lave bem o peixe, regue com o suco de limão e deixe descansar por cerca de 1 hora
Em uma panela grande, coloque o peixe, a cebola, os pimentões, os tomates e polvilhe coentro
Esfarele os tabletes de caldo de camarão, misture-os ao leite de coco e regue o peixe
Leve ao fogo baixo, com a panela parcialmente tampada, por 20 minutos
Mexa algumas vezes até que esteja cozido
Junte o azeite de dendê e adicione sal
Retire do fogo e sirva

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

LRF, art 53, inciso III - Anexo 6b — R$ Milhares

ABAIXO DA LINHA

CÁLCULO DO RESULTADO NOMINAL	SALDO Em 31/12/2021 (a)	SALDO Em 31/Dez/2022 (b)
DÍVIDA CONSOLIDADA (XXVIII)	428.352.446,30	499.851.669,60
DEDUÇÕES (XXIX)	373.203.733,30	192.831.468,10
Disponibilidade de Caixa	373.203.733,30	192.831.468,10
Disponibilidade de Caixa Bruta	455.204.199,40	322.880.248,09
(-) Restos a Pagar Processados (XXX)	82.000.466,10	130.048.781,99
Demais Haveres Financeiros	0,00	0,00
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (XXXI) = (XXVIII - XXIX)	55.148.713,00	307.020.203,50
RESULTADO NOMINAL - Abaixo da Linha (XXXII) = (XXXIa - XXXIb)	-251.871.490,50	

AJUSTE METODOLÓGICO	Até o 6º Bimestre / 2022
VARIAÇÃO SALDO RPP = (XXXIII) = (XXX a - XXX b)	-48.048.315,80
RECEITA DE ALIENAÇÃO DE INVESTIMENTOS PERMANENTES (IX)	0,00
PASSIVOS RECONHECIDOS NA DC (XXXIV)	0,00
VARIAÇÃO CAMBIAL (XXXV)	0,00
PAGAMENTOS DE PRECATÓRIOS INTEGRANTES DA DC (XXXVI)	0,00
OUTROS AJUSTES (XXXVII)	0,00
RESULTADO NOMINAL AJUSTADO - Abaixo da Linha (XXXVIII)=(XXXII-XXXIII-IX+XXXIV+XXXV-XXXVI+XXXVII)	-203.823.174,70
RESULTADO PRIMÁRIO - Abaixo da Linha (XXXIX) = XXXVIII - XXV + XXVI	-246.521.636,20

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00
Recursos Arrecadados em Exercícios Anteriores - RPPS	0,00
Superávit Financeiro Utilizado para Abertura e Reabertura de Créditos Adicionais	0,00
RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	0,00

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Fonte : PMBR, FPGM, FMAS, FMS, FMHIS, FMDCA,CMBR , PREVIDE e FUNBEL
CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DO NASCIMENTO CRISPIM
SIGFIS - Versão 2023 — Emissão: 07/05/2023 23:31h — Anexo 6b do RREO

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRIMÁRIO E NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

LRF, art 53, inciso III - Anexo 6a — R$1,00

ACIMA DA LINHA

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	Jan a Dez/2022 RECEITAS REALIZADAS
RECEITAS CORRENTES (I)	897.620.000,0	1.079.731.047,4
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	105.772.000,0	114.748.735,9
Imposto s/ a Prop. Predial/Territorial Urbana (IPTU)	22.900.000,0	26.758.000,1
Impostos s/ Serviços de Qualquer Natureza (ISS)	36.210.000,0	50.824.609,0
Imposto s/ Transmissão de Bens Imóveis (ITBI)	2.620.000,0	3.189.524,1
Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)	22.430.000,0	16.439.829,7
Outros Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	21.612.000,0	17.536.313,0
Contribuições	40.520.000,0	46.912.787,9
Receita Patrimonial	8.885.000,0	44.304.698,3
Aplicações Financeiras (II)	8.810.000,0	44.215.461,1
Outras Receitas Patrimoniais	75.000,0	89.237,2
Transferências Correntes	736.488.000,0	868.427.544,4
Cota Parte FPM (80%)	58.000.000,0	91.604.148,0
Cota Parte ICMS (80%)	137.000.000,0	125.136.473,1
Cota Parte IPVA (50%)	14.400.000,0	16.917.495,5
Cota Parte ITR (90%)	6.000,0	1.964,8
L.C. Nº 87/96 - ICMS Desoneração (80%)	480.000,0	0,0
L.C. Nº 61/89	2.820.000,0	2.959.299,4
Transferências do FUNDEB	230.030.000,0	218.064.725,2
Outras Transferências Correntes	290.820.000,0	418.843.440,4
Demais Receitas Correntes	5.955.000,0	5.337.330,9
Outras Receitas Financeiras (III)	0,0	0,0
Receitas Correntes Restantes	5.955.000,0	5.337.330,9
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (IV)=(I-II-III)	888.810.000,0	1.035.515.646,3
RECEITAS DE CAPITAL (V)	26.360.000,0	13.589.455,7
Operações de Crédito (VI)	40.000,0	0,0
Amortização de Empréstimos (VII)	0,0	0,0
Alienação de Bens	20.000,0	0,0
Receita de Alienação de Investimentos Temporários (VIII)	0,0	0,0
Receita de Alienação de Investimentos Permanentes (IX)	0,0	0,0
Outras Alienações de bens	20.000,0	0,0
Transferências de Capital	25.320.000,0	13.188.359,9
Convênios	25.250.000,0	688.359,9
Outras Transferências de Capital	70.000,0	12.500.000,0
Outras Receitas de Capital	1.000.000,0	401.095,8
Outras Receitas de Capital não Primárias (X)	0,0	0,0
Outras Receitas de Capital Primárias	1.000.000,0	401.095,8
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XI) = (V-VI-VII-VIII-IX-X)	26.340.000,0	13.589.455,7
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (XII) = (IV + XI)	915.150.000,0	1.049.105.102,0



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

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	Jan a Dez/2022 DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (a)	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS PAGOS (b)	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS PAGOS (c)
DESPESAS CORRENTES (XIII)	1.128.695.024,6	1.066.606.174,0	1.049.690.328,9	979.749.638,7	15.761.755,5	14.926.990,8	14.923.990,9
Pessoal e Encargos Sociais	606.253.128,4	600.140.011,0	599.907.162,2	535.115.084,0	394.797,9	242.641,6	242.641,6
Juros e Encargos da Dívida (XIV)	1.630.095,6	1.516.939,6	1.516.939,6	1.516.939,6	0,0	0,0	0,0
Outras Despesas Correntes	518.811.896,2	463.996.224,0	448.266.227,2	443.117.614,6	15.376.961,8	14.683.349,2	14.683.349,2
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (XV) = (XIII - XIV)	1.127.065.024,6	1.064.139.235,0	1.048.173.389,3	978.232.698,1	15.761.755,5	14.926.990,8	14.925.990,8
DESPESAS DE CAPITAL (XVI)	204.772.217,7	190.961.033,0	182.136.406,3	176.882.160,0	274.753,5	65.141.570,4	65.141.570,4
Investimentos	191.950.217,7	178.228.813,8	169.416.187,1	164.159.930,8	274.753,5	65.141.570,4	65.141.570,4
Inversões Financeiras	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Concessão de Empréstimos (XVII)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XVIII)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Aquisição de Título de Crédito (XIX)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Demais Inversões Financeiras	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Amortização da Dívida (XX)	12.822.000,0	12.722.219,2	12.722.219,2	12.722.219,2	0,0	0,0	0,0
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XXI)=(XVI-XVII-XVIII-XIX-XX)	191.950.217,7	178.228.813,8	169.416.187,1	164.159.930,8	274.753,5	65.141.570,4	65.141.570,4
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XXII)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XXIII) = (XV+XX+XXII)	1.319.015.242,3	1.242.361.048,8	1.217.595.576,4	1.142.392.628,9	16.036.508,6	80.068.561,2	80.067.561,2
RESULTADO PRIMÁRIO - Acima da Linha (XXIV) = (XIII - XXIIIa)	-	-	-	-163.391.402,1	-	-	-

ELENICE ARAUJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Paulo A. N. Crispim
Subsecretário de Contabilidade Geral
Mat. 11/20.363 - CRC/RJ 019278/O-9

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DE NASCIMENTO CRISPIM

SIGFIS - Versão 2023 Data de Emissão: 07/05/2023 23:31h Anexo 6b do RREO

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

LRF, art 53, inciso III - Anexo 6a R$1,00

META FISCAL PARA O RESULTADO PRIMÁRIO	VALOR CORRENTE
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência	-1.200.000,0

JUROS NOMINAIS	Jan a Dez/2022 VALOR INCORRIDO
Encargos e Variações Monetárias Ativos (XXV)	44.215.401,1
Encargos e Variações Monetárias Passivas (XXVI)	1.516.939,6
RESULTADO NOMINAL - Acima da Linha (XXVII) = XXIV + (XXV - XXVI)	-146.693.140,6

META FISCAL PARA O RESULTADO NOMINAL	VALOR CORRENTE
Meta fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO para o exercício de referência	10.731.204,0

Fonte : PMBR, FPGM, FMAS, FMS, FMHIS, FMDCA/CMBR , PREVIDE e FUNBEL
Nota : *Para efeito deste Demonstrativo, o montante das Transferências Correntes corresponde, dentre outras receitas, ao total das Transferências Intergovernamentais, excluídas as Deduções da Receita Corrente para Formação do FUNDEB.

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Paulo A. N. Crispim
Subsecretário de Contabilidade Geral
Mat. 11/20.363 - CRC/RJ 019278/O-9

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DE NASCIMENTO CRISPIM

SIGFIS - Versão 2023 Data de Emissão: 07/05/2023 23:31h Anexo 6b do RREO



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

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

LRF, art 53, inciso V - Anexo 7 — R$1,00

PODER/ÓRGÃO	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS					RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS				
	Inscritos		Canc.	Pagos	Saldo	Exerc. Ant.	Inscritos 2021	Canc.	Pagos	Saldo
	Exerc. Ant.	2021								
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRI										
EXECUTIVO										
PREFEITURA BELFORD ROXO	15.527.354,3	13.344.196,4	1.350.629,9	4.796.084,0	22.724.536,8	13.660.924,0	117.233.131,1	6.360.859,7	73.636.124,8	50.896.870,6
FUNDAÇÃO DESENV SOC BELFORD ROXO	25.269,3	0,0	0,0	0,0	25.269,3	90.025,8	0,0	0,0	0,0	90.025,8
FUNDO MUN ASSIST SOCIAL BELFORD RO	151.429,5	627.029,7	5.529,8	542.994,3	229.935,1	428.776,5	1.809.187,8	509.969,6	1.619.518,4	108.456,3
INST PREVIDÊNCIA BELFORD ROXO PREVI	-0,2	16.969,6	0,0	16.969,8	-0,2	166.292,9	226.066,3	113.805,7	166.939,0	131.716,5
FUNDO MUN DIR CRIANÇA BELFORD ROXO	450,0	0,0	0,0	0,0	450,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
FUNDO MUN SAÚDE BELFORD ROXO	9.699.116,5	22.249.173,6	6.694.042,9	11.626.056,3	13.614.291,1	277.512,9	10.663.072,7	144.555,8	10.152.713,4	893.316,4
FUNDO DE HABITAÇÃO	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
FUNDO MUN PROCURADORIA G. BELFORD	71.183,4	16.500,0	33.000,0	16.508,6	38.183,4	4.374,7	17.260,0	0,0	17.260,0	4.374,7
TOTAL (I)	25.463.724,8	36.253.882,5	8.084.402,6	17.000.618,2	36.632.586,5	14.649.906,8	130.237.769,8	7.129.210,8	85.693.926,8	52.124.860,3
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIO)										
EXECUTIVO										
PREFEITURA BELFORD ROXO	5.577.658,4	5.591.883,1	1.521.688,5	333.911,8	10.313.821,2	2.282.030,8	0,0	0,0	0,0	2.282.030,8
FUNDO MUN ASSIST SOCIAL BELFORD RO	0,0	78.873,6	0,0	0,0	78.873,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
FUNDO MUN SAÚDE BELFORD ROXO	4.639.850,6	3.411.783,6	0,0	0,0	8.051.647,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL (II)	10.217.540,2	10.082.300,3	1.521.688,5	333.911,8	18.444.342,2	2.282.030,8	0,0	0,0	0,0	2.282.030,8
TOTAL (I + II)	35.681.267,0	46.336.182,8	9.606.091,1	17.334.530,0	55.076.928,7	16.931.943,6	130.237.769,8	7.129.210,8	85.693.926,8	54.406.891,1

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Paulo A. N. Crispim
Subsecretário da Contabilidade Geral
Mat. 11/[illegible] - CRC/RJ [illegible]-O

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DO NASCIMENTO CRISPIM

SIGFIS - Versão 2023 — Data de Emissão: 07/05/2023 23:31h — Anexo 7 do RREO

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

LEI 9.394/96, art 72 - Anexo 8 — R$1,00

RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (Arts. 212 e 212-A da Constituição Federal)

RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até 6º Bim/2022 (b)	% (b/a)
1-RECEITAS DE IMPOSTOS	84.150.000,0	97.212.422,9	115,51
1.1-Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU	22.900.000,0	26.758.000,1	116,85
1.2-Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	2.620.000,0	3.189.924,1	121,75
1.3-Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	36.210.000,0	50.824.669,0	140,36
1.4-Receita Resultante do Imposto sobre Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	22.420.000,0	16.439.829,7	73,29
2-RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	271.110.000,0	292.277.560,3	107,81
2.1-Cota-Parte FPM	72.000.000,0	112.133.519,0	155,74
2.1.1-Parcela referente à CF art. 159, I, a inciso b	66.000.000,0	102.949.889,2	155,53
2.1.2-Parcela referente à CF art. 159, I, a inciso d e e	6.000.000,0	9.466.630,8	158,11
2.2-Cota-Parte ICMS	177.000.000,0	156.420.591,5	88,37
2.3-Cota-Parte IPI-Exportação	3.500.000,0	3.699.124,3	105,69
2.4-Cota-Parte ITR	10.000,0	2.456,0	24,56
2.5-Cota-Parte IPVA	18.000.000,0	20.021.869,5	111,23
2.6-Cota-Parte IOF-Ouro	0,0	0,0	
2.7-Compensações Financ. provenientes de Impostos e Transf. Constitucionais	600.000,0	0,0	
3-TOTAL DA RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (1 + 2)	355.270.000,0	389.489.983,2	109,63
4- TOTAL DESTINADO AO FUNDEB - 20% DE ((2.1.1) + (2.2) + (2.3) + (2.4) + (2.5))	52.992.000,0	58.558.185,9	105,91
5- VALOR MINIMO A SER APLICADO ALEM DO VALOR DESTINADO AO FUNDEB - 5% DE ((2.1.1) + (2.4) + (2.5)) + 25% DE ((1.1) + (1.2) + (1.3) + (1.4) + (2.1.2) + (2.6) + (2.7))	35.815.500,0	46.814.309,9	113,04

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Paulo A. N. Crispim
Subsecretário da Contabilidade Geral
Mat. 11/[illegible] - CRC/RJ [illegible]-O

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DO NASCIMENTO CRISPIM

SIGFIS - Versão 2023 — Data de Emissão: 07/05/2023 23:31h — Anexo 8 do RREO



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

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

LEI 9.394/96, art 72 - Anexo 8 — R$1,00

RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB NO EXERCÍCIO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até 6º Bim/2022 (b)	% (b/a)
6-RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	230.980.000,0	259.587.889,0	112,39
6.1-Transferências de Recursos do FUNDEB	230.480.000,0	219.891.963,1	95,41
6.1.1-Principal	230.000.000,0	216.064.725,2	93,94
6.1.2-Rendimento de Aplicação Financeira	480.000,0	3.827.237,9	797,34
6.2- FUNDEB - Complementação da União - VAAF	500.000,0	0,0	0,00
6.2.1-Principal	500.000,0	0,0	0,00
6.2.2-Rendimento de Aplicação Financeira	0,0	0,0	0,00
6.3- FUNDEB - Complementação da União - VAAT	0,0	39.695.926,0	0,00
6.3.1-Principal	0,0	39.695.926,0	0,00
6.3.2-Rendimento de Aplicação Financeira	0,0	0,0	0,00
7-RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (6.1.1 - 4)	177.998.500,0	159.506.539,3	90,07

RECURSOS RECEBIDOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES E NÃO UTILIZADOS	VALOR
8- TOTAL DOS RECURSOS DE SUPERÁVIT	18.630.164,8
8.1- SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO IMEDIATAMENTE ANTERIOR	18.630.164,8
8.2- SUPERÁVIT RESIDUAL DE OUTROS EXERCÍCIOS	0,0
9- TOTAL DOS RECURSOS DO FUNDEB DISPONÍVEIS PARA UTILIZAÇÃO (6 + 8)	278.218.053,8

DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS Até 6º Bim/2022 Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITOS EM RP NÃO PROCESSADOS
10- PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	223.182.666,9	222.922.376,9	222.612.323,8	199.560.317,4	310.053,1 (g)
10.1- Educação Infantil	43.032.542,7	42.779.957,9	42.779.957,9	42.779.957,9	0,0
10.1.1- Creche	25.956.181,8	25.703.566,3	25.703.566,3	25.703.566,3	0,0
10.1.2- Pré-escola	17.077.361,0	17.076.391,6	17.076.391,6	17.076.391,6	0,0
10.2- Ensino Fundamental	180.150.124,1	180.142.419,0	179.832.365,9	156.780.359,5	310.053,1
10.3- Educação de Jovens e Adultos	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10.4- Educação Especial	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10.5- Administração Geral	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11- OUTRAS DESPESAS	55.590.423,9	55.295.676,9	49.973.490,5	49.575.086,1	5.622.226,4
11.1- Educação Infantil	21.417.666,3	21.222.455,9	17.862.614,1	17.862.614,1	3.359.841,8
11.1.1- Creche	21.217.666,3	21.031.842,7	17.672.000,5	17.672.000,5	3.359.841,8
11.1.2- Pré-escola	200.000,0	190.613,2	190.613,2	190.613,2	0,0
11.2- Ensino Fundamental	34.172.757,6	34.073.221,0	31.810.836,4	31.712.471,9	2.262.384,7
11.3- Educação de Jovens e Adultos	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11.4- Educação Especial	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11.5- Administração Geral	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11.6- Transporte Escolar	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11.7- Outras	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12- TOTAL DAS DESPESAS COM RECURSOS DO FUNDEB (10 + 11)	278.773.090,7	278.218.053,8	272.285.774,3	249.135.403,4	5.932.279,5

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

INDICADORES DO FUNDEB

DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS DO FUNDEB RECEBIDAS NO EXERCÍCIO	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre	INSCRITAS EM RP NÃO PROCESSADOS	INSCRITAS EM RP NÃO PROC S/ DISP. CAIXA
13- Despesas com Profissionais da Educação Básica	222.922.376,9	222.612.323,8	199.560.317,4	310.053,1 (g)	0,0
14- Despesas Impostos e Transferências de Impostos	278.218.053,8	272.285.774,3	249.135.403,4	5.932.279,5	0,0
15- Despesas Complementação da União – VAAF	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16- Despesas Complementação da União – VAAT	39.695.926,0	35.980.039,4	35.980.039,4	3.715.886,6	0,0
17- Despesas Complementação da União - VAAT Aplicadas na Educação Infantil	20.057.176,4	17.166.847,1	17.166.847,1	2.890.329,2	0,0
18- Despesas Complementação da União - VAAT Aplicadas em Despesa de Capital	6.524.391,6	3.858.305,0	3.858.305,0	2.666.086,6	0,0

INDICADORES - Art. 212-A, Inciso XI e § 3º - Constituição Federal	VALOR EXIGIDO (i)	VALOR APLICADO (j)	VALOR CONSIDERADO APÓS DEDUÇÕES (k)	% APLICADO (l)
19- Mín. 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais Educ. Básica	181.711.622,3	222.922.376,9	222.922.376,9	85,9
20- Perc. 50% da Complem. da União ao FUNDEB (VAAT) na Educ. Infantil	19.847.983,0	20.057.176,4	20.057.176,4	50,5
21- Mín de 15% da Complem. da União ao FUNDEB-VAAT em Desp. de Capital	6.554.388,9	6.524.391,6	6.524.391,6	16,4

INDICADORES - Art. 26, § 3º - Lei nº 14.113 de 2020 (Máximo de 10% do Superávit)	VALOR MÁXIMO PERMITIDO (m)	VALOR NÃO APLICADO (n)	VALOR NÃO APLIC. APÓS AJUSTE (o)	% NÃO APLICADO (p)
22- Total da Receita Recebida e não Aplicada no Exercício	25.988.788,9	-58.326.093,7	-58.326.093,7	-22,5

INDICADOR - Art. 26, § 3º - Lei nº 14.113 de 2020 (Aplicação do Superávit de Exercício Anterior)	VALOR DE SUPERÁVIT PERMITIDO NO EXER. ANTERIOR (q)	VALOR NÃO APLICADO NO EXERCÍCIO ANTERIOR (r)	VALOR DE SUPERÁVIT APLICADO ATÉ O 1º QUADR. (s)	VALOR APLIC. ATÉ O 1º QUADR QUE INTEGRARÁ O LIMITE CONSTITUCIONAL (t)	VALOR APLICADO APÓS O 1º QUADR (u)	VALOR NÃO APLICADO (v)
23- Total das Despesas custeadas com Superávit do FUNDEB	19.958.521,8	18.630.164,8	13.041.115,3	13.041.115,3	5.589.049,4	0,0
23.1- Total das Desp. custeadas com FUNDEB - Impostos e Transf. de Impostos	19.958.521,8	18.630.164,8	13.041.115,3	13.041.115,3	5.589.049,4	0,0
23.2- Total das Desp. custeadas c/ FUNDEB - Complem. União (VAAF + VAAT)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DE NASCIMENTO CERQUEIRA
SIGFIS - Versão 2023
Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733
Data de Emissão: 07/05/2023 23:31
Anexo 8 do RREO

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

LEI 9.394/96, art 72 - Anexo 8 — R$1,00

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE - CUSTEADAS COM RECEITAS DE IMPOSTOS (EXCETO FUNDB)

DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE - RECEITAS DE IMPOSTOS EXCETO FUNDEB (Por área de Atuação)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até 6º Bim/2022 (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até 6º Bim/2022 (f)	Inscritos em RP Não Processados (i)
24- EDUCAÇÃO INFANTIL	5.313.959,0	5.292.965,6	4.755.971,1	4.755.971,1	536.994,5
24.1-Creche	4.603.959,0	4.592.965,6	4.055.971,1	4.055.971,1	536.994,5
24.2- Pré-escola	710.000,0	700.000,0	700.000,0	700.000,0	0,0
25- ENSINO FUNDAMENTAL	68.969.664,6	68.611.332,0	66.999.452,1	58.229.788,4	1.611.879,9
26- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES DO MDE	74.283.623,5	73.904.297,6	71.755.423,2	62.985.757,4	2.148.874,5

APURAÇÃO DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL	VALOR
27- TOTAL DAS DESPESAS DE MDE CUSTEADAS COM RECURSOS DE IMPOSTOS	352.122.351,41
28 (-) RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (L7)	159.506.539,32
29 (-) RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB	0,00
30 (-) RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS (w)	302.691,18
31 (-) CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	110.589,33
32- TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE (27 - (28 + 29 + 30 + 31))	192.202.531,58

APURAÇÃO DO LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL	VALOR EXIGIDO (x)	VALOR APLICADO	% APLICADO (y)
33- APLICAÇÃO EM MDE SOBRE A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS	97.372.465,81	192.202.531,58	49,35

RESTOS A PAGAR INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS DO FUNDEB	SALDO INICIAL (h)	RP LIQUIDADOS (aa)	RP PAGOS (ab)	RP CANCELADOS (ac)	SALDO FINAL (ad)
34- RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE	28.853.410,56	0,00	9.727.701,56	110.589,33	19.015.119,67
34.1- Executados com recursos de Impostos e Transferências de Impostos	4.165.517,11	0,00	289.422,16	0,00	3.876.094,95
34.2- Executados com recursos do FUNDEB -Impostos	24.687.893,45	0,00	9.438.279,40	110.589,33	15.139.024,72
34.3- Executados com recursos do FUNDEB - VAAF e VAAT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



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

RECEITAS ADICIONAIS PRA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até o Bimestre (b)
35- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE (incluindo rendimentos de aplicação Financ	33.470.000,0	30.874.365,5
35.1- Salário-Educação	28.040.000,0	26.868.876,1
35.2- PDDE	10.000,0	0,0
35.3- Transferências Diretas - PNAE	5.020.000,0	3.969.552,3
35.4- PNATE	0,0	0,0
35.5-Outras Transferências do FNDE	400.000,0	8.967,1
36-RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	240.000,0	0,0
37- RECEITA DE ROYALTIES DESTINADOS À EDUCAÇÃO	25.490.000,0	29.669.828,9
38 -RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,0	0,0
39-OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	30.000,0	0,0
40-TOTAL RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (35 + 36 +37 + 38	59.200.000,0	60.544.224,4

DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (Por Área de Atuação)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RP NÃO PROCESSADOS (g)
41- EDUCAÇÃO INFANTIL	5.803.000,00	5.561.393,77	5.561.393,77	5.561.393,77	0,0
41.1- Creche	4.103.000,00	4.061.393,77	4.061.393,77	4.061.393,77	0,0
41.2- Pré-escola	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	0,0
42- ENSINO FUNDAMENTAL	33.428.995,94	32.720.937,97	32.714.329,01	32.714.329,01	9.579,0
43- ENSINO MÉDIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
44- ENSINO SUPERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
45- ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
46- TOTAL DE DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS ADICIONAIS PARA FINANC	39.931.995,94	38.282.331,74	38.275.722,78	38.275.722,78	9.579,0

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Paulo A.N. Crispim
Subsecretário da Contabilidade Geral
Mat. 11/02/303 - CRC/RJ 095270/O-8

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DE NASCIMENTO CRISPIM
SIGFIS - Versão 2023 Data de Emissão: 07/05/2023 23:31h Anexo 8 do RREO

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO

RE

DEMONSTRATIVO DAS RE

DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

LEI 9.394/96, art 72 - Anexo 8 R$ Milhares

TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até o Bimestre (d)	DESPESAS LIQUIDADAS Até o Bimestre (e)	DESPESAS PAGAS Até o Bimestre (f)	INSCRITAS EM RP NÃO PROCESSADOS (g)
47- TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM EDUCAÇÃO	373.468.545,42	371.774.488,38	364.615.535,43	332.606.598,81	7.157.852,9
47.1- Despesas Correntes	353.132.895,49	351.750.651,45	349.189.765,05	316.288.729,43	3.561.886,4
47.1.1- Pessoal Ativo	268.665.348,20	268.287.345,40	265.966.926,71	234.678.571,64	320.418,7
47.1.2- Pessoal Inativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
47.1.3- Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fin	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
47.1.4- Outras Despesas Correntes	84.467.547,29	83.463.306,05	82.221.838,34	81.590.158,79	3.241.469,7
47.2- Despesas de Capital	20.335.649,93	20.023.836,93	16.427.870,38	16.427.870,38	3.595.966,5
47.2.1- Transferências às instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fin	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
47.2.3- Outras Despesas de Capital	20.335.649,93	20.023.836,93	16.427.870,38	16.427.870,38	3.595.966,5

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Paulo A.N. Crispim
Subsecretário da Contabilidade Geral
Mat. 11/02/303 - CRC/RJ 095270/O-8

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DE NASCIMENTO CRISPIM
SIGFIS - Versão 2023 Data de Emissão: 07/05/2023 23:31h Anexo 8 do RREO



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

CONTROLE DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	FUNDEB (ae)	SALÁRIO EDUCAÇÃO (af)
48- DISPONIBILIDADE FINANCEIRA EM 31 DE DEZEMBRO DE <EXERCÍCIO ANTERIOR>	39.249.683,23	2.746.285,81
49- (+) INGRESSO DE RECURSOS ATÉ O BIMESTRE	259.587.889,03	26.899.876,06
50- (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE (orçamentário e restos a pagar)	258.573.682,83	33.346.126,91
51- (=) DISPONIBILIDADE FINANCEIRA ATÉ O BIMESTRE	40.263.889,43	-3.700.965,04
52- (+) AJUSTES POSITIVOS	13.928.934,77	0,00
53- (-) AJUSTES NEGATIVOS (OUTROS VALORES EXTRAORÇAMENTÁRIOS)	0,00	-24.065.167,24
54- (=) SALDO FINANCEIRO CONCILIADO (Saldo Bancário))	54.192.824,20	-27.766.132,28

INDICADORES AJUSTADOS

Mínimo de. 70% do FUNDEB na Remuneração dos Profissionais Educação. Básica

VALOR EXIGIDO	VALOR APLICADO	% APLICADO
181.711.522,32	199.660.317,38	76,88

APLICAÇÃO EM MDE SOBRE A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS

TOTAL DAS DESPESAS DE MDE CUSTEADAS COM RECURSOS DE IMPOSTOS	(-) RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (L7)	TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE	% APLICADO
325.162.276,18	159.506.539,32	165.655.736,86	42,53

RESULTADO DAS CRÍTICAS APLICADAS SOBRE A GERAÇÃO DO ANEXO 08 RREO

Crítica 01: Ok.

Crítica 02: Ok.

Crítica 03: Ok.

Crítica 04: Ok.

Crítica 05: Ok.

Crítica 06: Ok.

Observação:
As críticas não impedem a emissão do anexo, mas é importante que sejam observadas e, eventualmente, corrigidos os dados (Especialmente os da tabela Despesas Educação), pois eles podem afetar o cálculo dos índices apresentados no relatório. Outros esclarecimentos poderão ser obtidos através do Help Desk.

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Paulo A.N. Crispim
Chefe da Contabilidade Geral
Mat. 11/[illegible] - CRC/RJ [illegible]

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DE NASCIMENTO CRISPIM
SIGFIS - Versão 2023 Data de Emissão: 07/05/2023 23:31h Anexo 8 do RREO

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : Janeiro a Dezembro de 2022

LRF, art 53, § 1º, inciso I - Anexo 9 R$1,00

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO NÃO REALIZADO (c) = (a-b)
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CREDITO (I)	40.000,0	0,0	40.000,0

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS (e)	DESPESAS LIQUIDADAS	INSCRITAS EM R.P. NÃO PROCESSADOS	SALDO NÃO EXECUTADO (f) = (d-e)
DESPESAS DE CAPITAL	209.601.940,7	195.761.041,6	186.948.414,9	8.812.626,7	13.840.899,1
(-)Incentivos Fiscais a Contribuinte	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
(-)Incentivos Fiscais a Contribuinte por Instituições Financeira	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
DESPESA DE CAPITAL LÍQUIDA (II)	209.601.940,7	195.761.041,6	186.948.414,9	8.812.626,7	13.840.899,1
RESULTADO PARA APURAÇÃO DA REGRA DE OURO (I - II)	-209.561.940,7	-195.761.041,6	--	--	-13.800.899,1

Fonte : PMBR, FPGM, FMAS, FMS, FMHIS, FMDCA,CMBR , PREVIDE e FUNBEL

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Paulo A.N. Crispim
Chefe da Contabilidade Geral
Mat. 11/[illegible] - CRC/RJ [illegible]

SIGFIS - Versão 2023 Data de Emissão: 07/05/2023 23:32h Anexo 9 do RREO



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

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA PROJEÇÃO ATUARIAL DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS

ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 2022 a 2022

LRF, art.53, § 1º, inciso II - Anexo 10 — R$ 1,00

EXERCÍCIO	RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS	RESULTADO PREVIDENCIÁRIO	SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO
	Valor (a)	Valor (b)	Valor c = (a-b)	Valor (d)
2022	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL	0,0	0,0	0,0	

Fonte : PMBR, FPGM, FMAS, FMS, FMHIS, FMDCA,CMBR , PREVIDE e FUNBEL

1 - Projeção atuarial elaborada em e oficialmente enviada ao Ministério da Previdência Social - MPS;
2 - Este demonstrativo utiliza as seguintes hipóteses:

Massa salarial
Crescimento vegetativo
Massa salarial
Taxa de inflação anual média
Taxa de crescimento real do PIB
Taxa de crescimento do Salário Mínimo
Massa salarial
Taxa de juros real

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/36733

Paulo A. de Crispim
Assessor de Contabilidade Geral
CRC/RJ

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DE NASCIMENTO CRISPIM

SIGFIS - Versão 2023 — Data de Emissão: 07/05/2023 23:32h — Anexo 10 do RREO

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA DE ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : Janeiro a Dezembro de 2022

LRF, art. 53, § 1º, inciso III - Anexo 11 — R$1,00

RECEITAS	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS (b)	SALDO A REALIZAR (c) = (a-b)
RECEITAS DE CAPITAL	20.000,0	0,0	20.000,0
ALIENAÇÃO DE ATIVOS	20.000,0	0,0	20.000,0
Alienação de Bens Móveis	10.000,0	0,0	10.000,0
Alienação de Bens Imóveis	10.000,0	0,0	10.000,0
TOTAL	20.000,0	0,0	20.000,0

DESPESAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA (d)	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS (e)	INSC. EM R.P. NÃO PROCESSADOS	PAGAMENTO DE RP (f)	SALDO A PAGAR (g) = (d - e)
APLICAÇÃO DOS RECURSOS DA ALIENAÇÃO DE ATIV	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
DESPESA DE CAPITAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Investimentos	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Inversões Financeiras	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Amortização da Dívida	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Despesas Correntes do RPPS	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SALDO FINANCEIRO A APLICAR	EXERCÍCIO ANTERIOR (h)	DO EXERCÍCIO (i) = b - (e + f)	SALDO ATUAL (j) = (h + i)
	0,0	0,0	0,0



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

Fonte : PMBR, FPGM, FMAS, FMS, FMHIS, FMDCA,CMDR , PREVIDE e FUNBEL
Nota : Durante o Exercício, somente as despesas liquidadas são consideradas executadas. No encerramento do exercício, as despesas não liquidadas inscritas em restos a pagar não processados são também consideradas executadas. Dessa forma, para maior transparência, as despesas executadas estão segregadas em:
. a) Despesas liquidadas, consideradas aquelas em que houve a entrega do material ou serviço, nos termos do art. 63 da Lei 4.320/64.
. b) Despesas empenhadas mas não liquidadas, inscritas em Restos a pagar não processados, consideradas liquidadas no encerramento do exercício, por força do art.35, inciso II da Lei 4.320/64.

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/36733

Paulo A. N. Crispim
Subsecretário de Contabilidade Geral
Mat. 11/03.383 - CRC/RJ 019270/O-9

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DE NASCIMENTO CRISPIM

SIGFIS - Versão 2023 Data de Emissão: 07/05/2023 23:32h Anexo 11 do RREO

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

ADCT, art 77 - Anexo 12 — R$ 1,00

RECEITAS RESULTAITES DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS Até 6º Bim/2022 (b)	RECEITAS REALIZADAS % (B/A) x 100
RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA(I)	84.160.808,0	84.160.808,0	97.312.422,9	115,6
Receita Resultante do Imposto Predial e Territorial - IPTU	22.500.000,0	22.500.000,0	26.758.000,1	118,8
IPTU	15.000.000,0	15.000.000,0	18.730.539,3	124,9
Multa, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do IPTU	7.500.000,0	7.500.000,0	8.027.460,8	107,0
Receita Resultante do Imposto sobre Transmissão Inter Vivos - ITBI	2.620.000,0	2.620.000,0	3.189.924,1	121,8
ITBI	2.500.000,0	2.500.000,0	3.160.686,6	126,4
Multa, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ITBI	120.000,0	120.000,0	29.237,5	24,4
Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	36.210.000,0	36.210.000,0	50.824.969,0	140,4
ISS	32.610.000,0	32.610.000,0	48.940.129,0	145,8
Multa, Juros de Mora, Dívida Ativa e Outros Encargos do ISS	3.600.000,0	3.600.000,0	1.884.840,5	56,1
Receita Resultante do Imposto sobre a e Proventos de Qualquer Natureza Retido na Fonte - IRRF	22.430.000,0	22.430.000,0	16.439.879,7	73,3
RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	268.155.000,0	268.155.000,0	282.790.929,5	105,7
Cota-Parte FPM	66.000.000,0	66.000.000,0	103.846.888,7	155,5
Cota-Parte ITR	10.000,0	10.000,0	2.458,5	24,6
Cota-Parte ICMS	177.000.000,0	177.000.000,0	156.420.591,5	88,4
Cota-Parte IPVA	18.000.000,0	18.000.000,0	20.021.860,5	111,2
Cota-Parte IPI-Exportação	3.500.000,0	3.500.000,0	3.896.124,3	105,7
Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	600.000,0	600.000,0	0,0	0,0
Desoneração ICMS (LC 87/1996)	600.000,0	600.000,0	0,0	0,0
Outras	0,0	0,0	0,0	0,0
Total das Receitas Resultantes de Impostos e Transferências Constitucionais e Legais (III)=(I)+(II)	348.370.808,0	348.370.808,0	380.003.352,4	108,8

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (ASPS) - POR SUBFUNÇÃO E CATEGORIA ECONÔMICA	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até 6º Bim/2022 (d)	DESPESAS EMPENHADAS % (d/c) x100	DESPESAS LIQUIDADAS Até 6º Bim/2022 (e)	DESPESAS LIQUIDADAS % (e/c) x100	DESPESAS PAGAS Até 6º Bim/2022 (f)	DESPESAS PAGAS % (f/c) x100	Inscritos em Restos a Pagar não Processados (g)
ATENÇÃO BÁSICA (VI)	7.300.000,0	8.529.000,0	8.210.449,3	97,5	8.211.766,3	97,5	4.183.344,1	57,8	8.682,0
Despesas Correntes	2.610.000,0	9.004.000,0	5.805.675,2	96,4	5.806.993,3	96,5	3.370.471,0	37,5	8.682,0
Despesas de Capital	4.690.000,0	2.889.000,0	2.882.473,1	99,8	2.882.473,1	99,8	2.882.473,1	99,8	0,0
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (V)	3.410.000,0	26.664.500,0	25.990.783,7	96,2	25.200.741,9	92,4	24.320.130,9	96,1	790.041,8
Despesas Correntes	1.120.000,0	22.708.500,0	21.715.734,7	95,6	20.940.409,0	92,2	20.540.409,0	98,2	775.325,7
Despesas de Capital	1.520.000,0	4.209.000,0	4.275.049,0	99,7	4.260.332,9	99,4	3.369.741,9	78,1	14.716,1
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (VI)	12.000,0	0,0	0,0	NAN	0,0	NAN	0,0	NAN	0,0
Despesas Correntes	12.000,0	0,0	0,0	NAN	0,0	NAN	0,0	NAN	0,0
Despesas de Capital	0,0	0,0	0,0	NAN	0,0	NAN	0,0	NAN	0,0
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (VII)	15.000,0	159.000,0	110.325,8	69,4	110.325,8	69,4	110.325,8	69,4	0,0
Despesas Correntes	10.000,0	111.000,0	110.325,8	99,4	110.325,8	99,4	110.325,8	99,4	0,0
Despesas de Capital	0,0	48.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (VIII)	10.000,0	1.196.913,6	1.192.164,1	99,6	1.192.164,1	99,6	1.192.164,1	99,6	0,0
Despesas Correntes	10.000,0	1.196.913,6	1.192.164,1	99,6	1.192.164,1	99,6	1.192.164,1	99,6	0,0
Despesas de Capital	0,0	0,0	0,0	NAN	0,0	NAN	0,0	NAN	0,0
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (IX)	0,0	645.000,0	643.485,8	99,8	643.485,8	99,8	643.485,8	99,8	0,0

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DE NASCIMENTO CRISPIM
SIGFIS - Versão 2023 Data de Emissão: 07/05/2023 23:32h Anexo 12 do RREO

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

ADCT, art 77 - Anexo 12 — R$ 1,00

Despesas Correntes	0,0	643.485,8	643.485,8	99,8	643.485,8	99,8	643.485,8	99,8	0,0
Despesas de Capital	0,0	0,0	0,0	NAN	0,0	NAN	0,0	NAN	0,0
OUTRAS SUBFUNÇÕES (X)	54.785.000,0	119.668.173,8	119.254.154,5	99,7	119.033.241,6	99,6	98.852.254,7	81,6	223.912,9
Despesas Correntes	54.747.000,0	119.583.173,8	119.254.154,5	99,7	119.033.241,6	99,6	98.852.254,7	81,6	223.912,9
Despesas de Capital	38.000,0	85.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL (XI)=(IV+V+VI+VII+VIII+IX+X)	58.785.000,0	157.452.588,0	156.909.362,2	99,6	154.899.726,0	98,3	128.281.325,4	81,5	1.036.636,7

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE MÍNIMO PARA APLICAÇÃO EM ASPS	DESPESAS EMPENHADAS (d)	DESPESAS LIQUIDADAS (e)	DESPESAS PAGAS (f)
Total das Despesas com ASPS (XII) = (XI)	155.909.362,2	154.888.726,5	128.281.325,4
(-) Restos a Pagar Não Processados Inscritos Indevidamente no Exercício sem Disponibilidade Financeira (XIII)	3.032.235,8	3.032.235,8	
(-) Despesas Custeadas com Recursos Vinculados à Parcela do Percentual Mínimo que não foi Aplicado em ASPS em Exercícios Anteriores (XIV)	0,0	0,0	0,0
(-) Despesas Custeadas com Disponibilidade de Caixa Vinculada aos Restos a Pagar Cancelados (XV)	0,0	0,0	0,0
(=)VALOR APLICADO EM ASPS (XI) = (XII - XIII - XIV - XV)	152.877.126,4	151.856.489,7	128.281.325,4
Despesa Mínima a ser Aplicada em ASPS (XVII) = (III) x 15% (LC 141/2012)			57.000.502,9
Despesa Mínima a ser Aplicada em ASPS (XVII) = (III) x % (Lei Orgânica Municipal)			0,0
Diferença entre o Valor Aplicado e a Despesa Mínima a ser Aplicada (XVIII) = (XVI (d ou e)) - XVII)	95.876.623,5	95.876.623,5	
Limite não Cumprido (XIX) = (XVIII) Quando valor for inferior a zero)		0,0	
PERCENTUAL DA RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS APLICADO EM ASPS (XVI/III) * 100 (mínimo de 15% conforme LC nº 141/2012 ou % da Lei Orgânica Municipal)	40,2	40,0	

CONTROLE DO VALOR REFERINTE AO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES PARA FINS DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS VINCULADOS CONFORME ARTIGOS 25 E 26 DA LC 141/2012	LIMITE NÃO CUMPRIDO: Saldo inicial (no exercício atual) h	Despesas Custeadas no Exercício de Referência: Empenhadas (i)	Liquidadas (j)	Pagas (k)	Saldo Final (não aplicado) (l) = (h-j ou j)
Diferença de limite não cumprido em 2022 (saldo final = XIX d)					0,0
Diferença de limite não cumprido em 2022 (saldo final = XIX d)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Diferença de limite não cumprido em Exercícios Anteriores (saldo inicial igual ao saldo final do demonstrativo do exercício anterior)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL DA DIFERENÇA DE LIMITE NÃO CUMPRIDO EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (XX)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR

EXERCÍCIO DO EMPENHO	Valor Mínimo para aplicação em ASPS (VII)	Valor aplicado em ASPS no exercício (IV)	Valor aplicado além do limite mínimo (a) = (IV-VII), se < 0 então (a) = 0	Total inscrito em RP no exercício (g)	RP/RP Inscritos Indevidamente no Exercício sem Disponibilidade Financeira g = (c)-(f)	Valor inscrito em RP considerado no Limite (c)-(p+(c-m-q)) se < 0 então (c) = (0)	Total de RP pagos (k)	Total de RP a pagar (l)	Total de RP cancelados ou prescritos (u)	Diferença entre o valor aplicado além do limite e o total do RP (v) = ((a + q) -u))
Empenhos de 2022 (regra nova)	57.000.502,9	152.877.126,4	95.876.623,5	0,0	0,0	0,0		0,0		0,0
Empenhos de 2021 (regra nova)	0,0	0,0	0,0	16.767.539,0	3.032.235,8	13.765.303,2	87.899,7	16.709.948,3	0,0	3.032.235,8
Empenhos de 2018	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Empenhos de 2017	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Empenhos de 2016 e anteriores	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATÉ O FINAL DO EXERCÍCIO ATUAL QUE AFETARAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXI)										0,0

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DE NASCIMENTO CRISPIM
SIGFIS - Versão 2023 Data de Emissão: 07/05/2023 23:32h Anexo 12 do RREO



MINI ABÓBORAS RECHEADAS COM CARNE MOÍDA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTROGONOFE DE FRANGO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

ADCT, art 77 - Anexo 12 — R$ 1,00

TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS ATE O FINAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR QUE AFETRAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXII)	0,0
TOTAL DOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS NO EXERCÍCIO ATUAL QUE AFETRAM O CUMPRIMENTO DO LIMITE (XXIII) = (XXI - XXII)	0,0

CONTROLE DE RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS CONSIDERADOS PARA FINS DE APLICAÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA CONFORME ARTIGO 24§§ 1º e 2º DA LC 141/2012	RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS			
	Saldo Inicial (a)	Despesas Custeadas no Exercício de Referência		Saldo Final (não aplicado)
		Empenhadas (c)	Liquidadas (e)	Pagas (f)	
Restos a pagar cancelados ou prescritos em 2022 a serem compensados (XXIV)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Restos a pagar cancelados ou prescritos em 2022 a serem compensados (XXV)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
RP cancelados ou prescritos em exercícios anteriores a serem compensados (XXVI)(saldo inicial igual ao saldo final do demonstrativo anterior)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL DE RESTOS A PAGAR CANELADOS OU PRESCRITOS A COMPENSAR (XXVII)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

RECEITAS ADICIONAIS PARA O FINANCIAMENTO DA SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS <Período Atual> (b)	% (B/A) x 100
RECEITAS DE TRANSFERÊNCIA PARA A SAÚDE (XXVIII)	0,0	0,0	0,0	0,0
Provenientes da União	0,0	0,0	0,0	0,0
Provenientes dos Estados	0,0	0,0	0,0	0,0
Provenientes de Outros Municípios	0,0	0,0	0,0	0,0
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS E EXTERNAS VINCULADAS À SAÚDE (XXIX)	0,0	0,0	0,0	0,0
OUTRAS RECEITAS (XXX)	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL DE RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE (XXXI)=(XXVIII+XXIX+XXX)	0,0	0,0	0,0	0,0

DESPESAS COM SAÚDE POR SUBFUNÇÃO E CATEGORIA ECONÔMICA NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até 6º Bim/2022 (d)	% (d/c) x100	DESPESAS LIQUIDADAS Até 6º Bim/2022 (e)	% (e/c) x100	DESPESAS PAGAS Até 6º Bim/2022 (f)	% (f/c) x100	Inscritas em Restos a Pagar Não Processados (g)
ATENÇÃO BÁSICA (XXXII)	20.090.000,0	17.697.009,1	14.288.397,3	80,7	14.288.397,3	80,7	14.354.788,5	80,5	5.000,0
Despesas Correntes	13.990.000,0	17.467.509,1	14.288.397,3	81,8	14.288.397,3	81,8	14.354.788,5	81,8	5.000,0
Despesas de Capital	6.100.000,0	230.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XXXIII)	84.732.000,0	304.694.615,0	195.677.595,9	97,1	193.142.386,6	95,9	193.120.019,2	95,8	2.755.225,3
Despesas Correntes	79.602.000,0	177.023.954,0	171.461.106,0	96,9	169.316.679,7	95,6	169.603.386,1	95,8	1.844.525,5
Despesas de Capital	13.130.000,0	24.680.000,0	24.416.269,9	98,9	23.825.706,9	96,5	23.622.730,1	95,7	760.700,0
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XXXIV)	13.000.000,0	10.909.697,2	8.495.197,3	77,9	8.495.197,2	77,9	8.495.197,2	77,9	0,0
Despesas Correntes	13.000.000,0	10.909.697,2	8.495.197,3	77,9	8.495.197,2	77,9	8.495.197,2	77,9	0,0
Despesas de Capital	0,0	0,0	0,0	NAN	0,0	NAN	0,0	NAN	0,0
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XXXV)	200.000,0	241.000,0	97.115,9	40,3	97.115,9	40,3	97.115,9	40,3	0,0
Despesas Correntes	200.000,0	225.000,0	97.115,9	43,2	97.115,9	43,2	97.115,9	43,2	0,0
Despesas de Capital	0,0	16.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XXXVI)	4.750.000,0	7.063.959,0	5.617.297,0	79,5	5.594.305,0	79,2	5.594.305,0	79,2	22.992,0
Despesas Correntes	4.720.000,0	7.053.524,0	5.617.297,0	79,6	5.594.305,0	79,3	5.594.305,0	79,3	22.992,0
Despesas de Capital	30.000,0	10.435,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XXXVII)	2.000.000,0	1.766.000,0	1.752.966,0	99,3	1.752.966,0	99,3	1.752.966,0	99,3	0,0
Despesas Correntes	2.000.000,0	1.766.000,0	1.752.966,0	99,3	1.752.966,0	99,3	1.752.966,0	99,3	0,0
Despesas de Capital	0,0	0,0	0,0	NAN	0,0	NAN	0,0	NAN	0,0
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XXXVIII)	11.815.000,0	13.990.000,0	10.627.991,0	96,7	10.627.061,2	96,7	10.627.061,2	96,7	929,8

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DO NASCIMENTO CRISPIM
SIGFIS - Versão 2023 — Data de Emissão: 07/05/2023 23:32h — Anexo 12 do RREO

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Paulo A. N. Crispim
Subsecretário de Contabilidade Geral
Mat. 11/[illegible] - CRC/RJ [illegible]/O-8

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS DE IMPOSTOS E DAS DESPESAS PRÓPRIAS COM SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

ADCT, art 77 - Anexo 12 — R$ 1,00

Despesas Correntes	51.742.000,0	13.970.000,0	10.627.991,0	95,9	10.627.061,2	96,9	10.627.061,2	96,9	929,8
Despesas de Capital	70.000,0	20.000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL (XXXIX)=(XXIII+XXVIII+XXIX+XXX+XXXI+XXXII+XXXIII)	146.532.000,0	230.365.944,8	224.756.555,4	94,6	233.563.469,3	93,6	233.947.483,1	93,4	2.784.567,1

DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS NO CÁLCULO DO MÍNIMO

DESPESAS TOTAIS COM SAÚDE EXECUTADAS COM RECURSOS PRÓPRIOS E COM RECURSOS TRANSFERIDOS DE OUTROS ENTES	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (c)	DESPESAS EMPENHADAS Até 6º Bim/2022 (d)	% (d/c) x100	DESPESAS LIQUIDADAS Até 6º Bim/2022 (e)	% (e/c) x100	DESPESAS PAGAS Até 6º Bim/2022 (f)	% (f/c) x100	Inscritas em Restos a Pagar Não Processados (g)
ATENÇÃO BÁSICA (XLIII)=(XXXII-XXXIII)	27.360.000,0	29.636.509,1	23.508.645,6	86,4	22.906.163,8	86,3	19.407.793,8	73,9	11.682,0
ASSISTÊNCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL (XLIV)=(XXXIII)	97.372.000,0	229.679.410,0	221.308.275,6	97,0	218.545.108,5	96,5	217.466.170,1	95,1	3.528.257,1
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO (XLV)=(XXXIV-XXXIII)	13.010.000,0	10.909.697,2	8.495.197,3	77,9	8.495.197,2	77,9	8.495.197,2	77,9	0,0
VIGILÂNCIA SANITÁRIA (XLVI)=(XXXV-XXXIII)	310.000,0	400.000,0	207.440,8	51,9	207.440,8	51,9	207.440,8	51,9	0,0
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (XLVII)=(XXXVI-XXXIII)	4.740.000,0	9.260.772,0	6.839.491,1	92,4	6.789.469,1	82,2	6.789.469,1	82,2	22.992,0
ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO (XLVIII)=(XXXVII-XXXIII)	2.000.000,0	2.430.000,0	2.396.451,8	98,6	2.396.451,8	98,6	2.396.451,8	98,6	0,0
OUTRAS SUBFUNÇÕES (XLIX)=(XXXVIII-XXXIII)	86.540.000,0	132.040.172,5	129.882.145,3	98,5	129.657.302,8	98,3	107.479.316,9	80,3	234.642,7
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (XLVIII)=(XXXIX-XXXII)	231.232.000,0	407.855.636,8	392.665.917,6	96,3	388.581.133,8	95,3	363.228.777,5	88,8	3.784.783,8
(-) Despesas executadas com recursos provenientes das transferências de recursos de outros entes	0,0	0,0	0,0	NAN	0,0	NAN	0,0	NAN	0,0
TOTAL DAS DESPESAS EXECUTADAS COM RECURSOS PRÓPRIOS (XLVIII)	231.232.000,0	407.855.636,8	392.665.917,6	96,3	388.581.133,8	95,3	363.228.777,5	88,8	3.784.783,8

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Paulo A. N. Crispim
Subsecretário de Contabilidade Geral
Mat. 11/[illegible] - CRC/RJ [illegible]/O-8

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DO NASCIMENTO CRISPIM
SIGFIS - Versão 2023 — Data de Emissão: 07/05/2023 23:32h — Anexo 12 do RREO

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO - PODER EXECUTIVO
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

Lei nº 11.079, de 30.12.2004, arts 22 e 28 - Anexo 13 — R$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	SALDO TOTAL EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (a)	REGISTROS EFETUADOS EM 2022 NO BIMESTRE	REGISTROS EFETUADOS EM 2022 ATÉ O BIMESTRE (b)	SALDO TOTAL (c) = (a) + (b)
TOTAL DE ATIVOS	0,0	0,0	0,0	0,0
Créditos Futuros	0,0	0,0	0,0	0,0
Ativos Contabilizados na SPE	0,0	0,0	0,0	0,0
Contrapartida para Provisões de PPP	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL DE PASSIVOS (I)	0,0	0,0	0,0	0,0
Obrigações Não Relacionadas a Serviços	0,0	0,0	0,0	0,0
Contrapartida para Ativos da SPE	0,0	0,0	0,0	0,0
Provisões de PPP	0,0	0,0	0,0	0,0
GARANTIAS DE PPP(II)	0,0	0,0	0,0	0,0
SALDO LÍQUIDO DE PASSIVOS DE PPP (III) = (HI)	0,0	0,0	0,0	0,0
PASSIVOS CONTINGENTES	0,0	0,0	0,0	0,0
Contraprestações Futuras	0,0	0,0	0,0	0,0
Riscos Não Provisionados	0,0	0,0	0,0	0,0
Outros Passivos Contingentes	0,0	0,0	0,0	0,0
ATIVOS CONTINGENTES	0,0	0,0	0,0	0,0
Serviços Futuros	0,0	0,0	0,0	0,0
Outros Ativos Contingentes	0,0	0,0	0,0	0,0

DESPESAS DE PPP	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Do Ente Federado											
Das Estatais Não-Dependentes	0,0	4,4[illegible]	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL DAS DESPESAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL)	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
TOTAL DAS DESPESAS / RCL (%)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

FONTE :
CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DO NASCIMENTO CRISPIM
SIGFIS - Versão 2023 — Data de Emissão: 07/05/2023 23:32h

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Paulo A. N. Crispim
Subsecretário de Contabilidade Geral
Mat. 11/[illegible] - CRC/RJ [illegible]/O-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

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO - PODER EXECUTIVO
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 6º Bimestre / 2022

LRF, art.48 - Anexo 14 — R$1,00

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - RECEITAS	Até o bimestre
Previsão Inicial da Receita	940.000.000,0
Previsão Atualizada da Receita	940.000.000,0
Receitas Realizadas	1.132.965.536,8
Deficit Orçamentário	169.754.627,0
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para créditos adicionais)	262.917.918,8

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS	Até o bimestre
Dotação Inicial	940.000.000,0
Créditos Adicionais	419.635.842,8
Dotação Atualizada	1.359.635.842,8
Despesas Empenhadas	1.302.720.146,8
Despesas Liquidadas	1.256.920.591,5
Superavit Orçamentário	0,0

DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	Até o bimestre
Despesas Empenhadas	1.302.720.146,8
Despesas Liquidadas	1.256.920.591,5

RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL	Até o bimestre
Receita Corrente Líquida	1.055.408.775,2

RECEITAS/DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Até o bimestre
Regime Próprio de Previdencia Social dos Servidores Públicos	
Receitas Previdenciárias realizadas (III)	63.967.309,2
Despesas Previdenciárias liquidadas (IV)	63.764.047,9
Resultado Previdenciário (III-IV)	203.261,3

RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado Até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Nominal	10.731.204,0	-149.693.140,8	-1.397,0%
Resultado Primário	-1.200.000,0	-189.391.802,1	15.782,6%

MOVIMENTAÇÃO DE RESTOS A PAGAR	Inscrição	Cancelamento até o bimestre	Pagamento até o bimestre	Saldo a pagar
POR PODER:				
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS				
Poder Executivo	82.017.449,8	9.506.091,1	17.334.430,0	55.076.928,7
Poder Legislativo	0,0	0,0	0,0	0,0
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS				
Poder Executivo	147.169.613,5	7.129.210,8	86.933.506,6	54.406.897,1
Poder Legislativo	0,0	0,0	0,0	0,0
TOTAL	229.187.063,3	16.735.301,9	104.267.936,6	109.483.825,8

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE	Valor Apurado até o bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		%Mínimo Aplicar Exerc.	%Aplicado até bimestre
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE	192.202.501,0	25%	49,4%
Mínimo Anual de 70% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Ensino Fundamental e Educação Infantil	222.922.376,9	70%	89,9%

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receita de Operação de Crédito	0,0	40.000,0
Despesa de Capital Líquida	195.791.041,6	13.843.899,1

PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Exercício em Referência	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Regime Próprio de Previdencia Social dos Servidores Públicos				
Receitas Previdenciárias (IV)	0,0	0,0	0,0	0,0
Despesas Previdenciárias (V)	0,0	0,0	0,0	0,0
Resultado Previdenciário (VI)=(IV-V)	0,0	0,0	0,0	0,0

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos	0,0	20.000,0
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	0,0	0,0

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor Apurado Até o Bimestre	Limite Constitucional Anual	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde	161.856.488,7	0,0%	40,2%

DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO, DERIVADAS DE PPP'S CONTRATADAS	Valor Apurado no Exercício Corrente
Total das despesas / RCL (%)	0,0%

Cristiane Araújo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Paulo A. Crispim
Subsecretário da Contabilidade Geral
Mat. 11/02[illegible]-CRC/RJ [illegible]-8

FONTE :
Nota :
CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSAVEL PELA CONTABILIDADE: PAULO ALEXANDRE DE NASCIMENTO CRISPIM

SIGFIS - Versão 2023 — Data de Emissão: 07/05/2023 23:32h — Anexo 14 do RREO

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL - PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2022

RGF - ANEXO 1 — R$ 1,00

DESPESA COM PESSOAL	DESPESA EXECUTADAS (Últimos 12 Meses) LIQUIDADAS													RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS
	Jan/2022	Fev/2022	Mar/2022	Abr/2022	Mai/2022	Jun/2022	Jul/2022	Ago/2022	Set/2022	Out/2022	Nov/2022	Dez/2022	Ult.12Meses	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	41.447.530,57	40.888.854,63	45.075.290,34	41.962.682,38	53.338.201,71	55.533.783,84	53.554.486,14	56.140.886,12	62.251.092,13	49.509.190,69	2.837.839,21	15.958.746,43	500.799.174,31	1.253.99,75
Pessoal Ativo	40.141.703,03	44.458.265,58	43.545.316,40	40.739.989,71	5.252.240,61	55.558.423,63	53.641.575,03	49.899.058,76	40.595.750,57	41.440.643,62	7.837.839,21	15.958.746,43	382.362,31,31	1.150.535,55
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	31.764.358,51	31.722.706,53	36.961.376,07	35.614.253,89	1.688.512,36	70.992.415,45	42.576.421,49	49.540.621,21	40.253.053,09	21.141.433,96	1.588.512,36	12.645.321,36	470.330.938,09	286.141,36
Obrigações Patronais	4.340.570,01	5.331.495,65	6.322.441,34	7.852.978,82	3.152.935,01	69.791.002,04	3.630.589,53	7.328.917,34	1.938.000,58	1.302.309,16	285.048,85	10.345.090,78	62.250.588,89	1.131.988,78
Benefícios Previdenciários	0,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pessoal Inativo e Pensionista	2.339.600,00	2.997.600,05	3.555.670,91	4.492.332,61	5.585.673,05	5.279.335,04	5.338.706,21	5.340.360,91	11.379.353,08	3.052.537,07	0,00	6.238.278,57	92.505.618,60	14.595,35
Aposentadorias, Reservas e Reformas	2.062.323,74	2.783.568,30	2.771.083,41	3.578.471,29	4.217.668,29	5.338.706,21	5.403.996,21	5.345.317,64	12.440.263,96	2.160.864,62	4.403.624,03	53.117.024,67	0,00	
Pensões	277.276,26	213.031,75	784.587,50	913.861,32	688.226,76	505.668,17	944.863,64	958.535,34	934.808,13	891.672,45	1.035.732,09	12.829.344,60	14.595,35	
Outros Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Pessoal Decorrentes Contratos Terceiriz. (art.18, §1º LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa com Pessoal Não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas não Computadas (art. 19, § 1º da LRF) (II)	2.907.241,06	3.643.033,84	3.789.762,84	4.482.851,26	5.177.458,07	5.567.623,71	8.693.752,14	(842.578,84)	13.543.686,30	3.831.126,71	99.350,71	2.014.488,54	42.754.030,18	6.109,81
Indenizações por Demissão e Incentivos a Demissão Voluntária	28.333,34	168.029,99	117.063,21	298.921,81	123.975,86	389.903,76	126.068,54	127.835,32	203.823,43	69.544,48	13.552,71	306.392,53	2.334.469,30	6.109,81
Decorrentes de Decisão Judicial	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	2.878.907,72	3.474.003,85	3.672.699,63	4.184.929,45	5.054.482,21	5.178.719,95	8.567.683,60	1.468.126,97	13.339.862,87	3.761.582,23	86.798,00	1.708.095,61	40.419.560,88	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	38.539.289,51	37.245.820,79	41.285.527,50	37.480.831,12	48.160.743,64	49.965.159,88	44.860.733,60	55.298.750,15	48.911.229,26	46.679.567,79	2.751.289,21	13.950.650,82	458.045.613,43	1.247.890,94

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL (IV)	1.055.408.775,20	100,00%
(-) Transferências Obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A § 1º da CF) (V)	0,00	
(-) Transferências Obrigatórias da União relativas as emendas de bancada (art. 166, § 16 da CF) (VI)	0,00	
RECEITA CORRENTE LIQUIDA AJUSTADA (VII)= (IV - V -VI)	1.055.408.775,20	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VIII) = (IIIa + IIIb)	564.248.392,67	56,31%
LIMITE MÁXIMO (IX) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	633.245.265,12	60,00%
para LIMITE PRUDENCIAL (X) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	601.583.001,86	57,00%
LIMITE DE ALERTA (XI) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	569.920.738,61	54,00%

Fonte : PMBR, FPGM, FMAS, FMS, FMHIS, FMDCA,CMBR , PREVIDE e FUNBEL

Nota :
- Nos demonstrativos elaborados no 1º e no 2 quadrimestre de cada exercício, os valores de restos a pagar não processados inscritos em 31 de dezembro do exercício anterior, continuarão a ser informados nesse campo. Esses valores não sofrem atualização e somente no caso de cancelamento podem ser excluídos.

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Paulo A. Crispim
Subsecretário da Contabilidade Geral
Mat. 11/02[illegible]-CRC/RJ [illegible]-8

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO: ELENICE ARAUJO DE OLIVEIRA SILVEIRA
RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: MARCOS FERNANDO XIMENES

SIGFIS - Versão 2023 — Data de Emissão: 07/05/2023 23:43h — Anexo 1 do DCRGF



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

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL - PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2022

R$ 1,00

RGF - ANEXO 1
DEMONSTRATIVO DE AJUSTES DE DESPESAS DEVIDAS E NÃO PAGAS

DESPESA COM PESSOAL REGISTRO PATRIMONIAL	DESPESA EXECUTADA/AJUSTES DO EXERCÍCIO DE 2022												
	Jan/2022	Fev/2022	Mar/2022	Abr/2022	Mai/2022	Jun/2022	Jul/2022	Ago/2022	Set/2022	Out/2022	Nov/2022	Dez/2022	Últ.12Meses
Obrigações patronais com o RPPS não pagas (Lei Compl. nº 173/2020)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Amortização Oblig. patronais com o RPPS não pagas (Lei Compl. nº 173/2020)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

DESPESA COM PESSOAL NÃO EXECUTADA ORÇAMENTARIAMENTE

Mês/Ano	Tipo de Registro	Valor bruto da despesa com pessoal (a)	Valor das deduções (b)	Valor Considerado (c) = (a) - (b)	Referência do Fato Gerador
12/2022	Fato gerado sem emissão de empenho	41.488.789,70	979.296,30	40.509.493,40	12/2022
12/2022	**Total não Executado**			40.509.493,40	

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/06733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/06733

P. W. Crispim
Subsecretário de Contabilidade Geral

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO: ELENICE ARAUJO DE OLIVEIRA SILVEIRA
RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: MARCOS FERNANDO XIMENES
SIGFIS - Versão 2023
Data de Emissão: 07/05/2023 23:43h
Anexo 1 do DCRGF

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE DE CAIXA E DOS RESTOS A PAGAR
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2022

R$1,00

RGF - Anexo 5 (LRF, art.55, inciso III, alínea "a")

IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS	DISPONIBILIDADE DE CAIXA BRUTA	OBRIGAÇÕES FINANCEIRAS				INSUFICIÊNCIA FINANCEIRA VERIFICADA NO CONSÓRCIO PÚBLICO	DISPONIBILIDADE DE CAIXA LÍQUIDA (Antes da inscrição de restos a pagar não processados)	Restos a Pagar Empenhados e não Liquidados do Exercício	Empenhos não Liquidados Cancelados (não inscritos por insuficiência Financeira)	Disponibilidade Caixa Líquida Depois da inscrição de restos a pagar não processados
		Restos a Pagar Liquidados e Não Pagos		Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados de Exercícios Anteriores	Demais Obrigações Financeiras					
	(a)	De exercícios anteriores (b)	Do exercício (c)	(d)	(e)	(f)	(g) = (a) - (b + c + d + e) - (f)	(h)		(i) = (g) - (h)
TOTAL DOS RECURSOS VINCULADOS (I)	120.402.520,1	24.231.161,8	30.670.682,8	43.304.980,5	1.910.464,0		-4.450.727,1	26.401.097,5	0,0	-30.871.824,6
Receitas de Impostos e Transferências de Impostos - Educação	3.940.573,0	16.113.687,1	17.554.573,7	26.463,0	0,0		-23.276.096,8	32.691,2	0,0	-23.578.787,0
Transferências do FUNDEB	55.556.209,0	0,0	33.150.370,5	25.075.479,2	0,0		8.132.519,3	2.216.392,9	0,0	5.216.126,0
Outros Recursos Destinados à Educação	267.222,6	7.466,3	0,0	3.967.891,6	0,0		-3.708.167,5	42.709,4	0,0	-4.155.579,9
Receitas de Impostos e Transf. de Impostos - Saúde	550.913,3	13.776.770,6	27.614.540,9	230.359,9	0,0		-41.072.995,1	1.020.639,7	0,0	-42.033.922,6
Outros Recursos Destinados à Saúde	32.381.532,5	224.653,9	44.958,7	502.922,2	0,0		31.743.198,2	1.973.447,2	0,0	29.775.747,2
Recursos Destinados à Assistência Social	1.378.061,5	268.841,5	59.133,9	74.368,8	0,0		1.033.757,5	31.887,2	0,0	983.110,1
Recursos destinados ao RPPS - Plano Previdenciário	553.130,9	-151.152,1	0,0	285.516,6	1.636.464,0		-1.355.497,6	0,0	0,0	-1.355.497,6
Recursos destinados ao RPPS - Plano Financeiro	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
Recursos da Operações de Crédito (exceto destinados à Educação e Saúde)	65.854,8	0,0	0,0	0,0	0,0		65.854,8	0,0	0,0	65.854,8
Recursos de Alienação de Bens/Ativos	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0
Outras Destinações Vinculadas de Recursos	56.693.480,7	51.648,5	2.797.273,2	13.266.695,5	0,0		25.617.674,5	25.103.532,9	0,0	3.254.941,8
TOTAL DOS RECURSOS NÃO VINCULADOS (II)	167.673.956,9	30.845.778,7	4.301.202,6	9.665.218,0	0,0		143.365.661,6	19.128.374,7	0,0	120.893.286,9
Recursos Ordinários	170.530.483,6	30.845.778,7	4.301.202,6	9.665.218,0	0,0		134.513.396,4	5.140.083,7	0,0	100.208.202,5
Outros Recursos não vinculados	6.560.576,0	0,0	0,0	0,0	0,0		8.090.975,8	4.983.291,0	0,0	3.567.684,0
TOTAL (III) = (I) + (II)	335.373.576,0	55.076.939,9	74.971.885,4	52.966.198,6	1.636.464,0		138.912.934,5	45.529.472,2	0,0	92.963.462,3

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/06733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/06733

P. W. Crispim
Subsecretário de Contabilidade Geral

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO: ELENICE ARAUJO DE OLIVEIRA SILVEIRA
RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: MARCOS FERNANDO XIMENES
SIGFIS - Versão 2023
Data de Emissão: 07/06/2023 23:43h



CARAPEBA GRELHADA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ARROZ DE FORNO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ARROZ DE TACACÁ

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO
DEMONSTRATIVO CONSOLIDADO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DOS LIMITES
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
PERÍODO DE REFERÊNCIA : 3º Quadrimestre / 2022

LRF, art 48 - Anexo 6 (Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal) R$ 1,00

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	VALOR ATÉ O BIMESTRE
Receita Corrente Liquida	1.055.408.775,2
Receita Corrente Liquida Ajustada	1.055.408.775,2

DESPESA COM PESSOAL	VALOR	% SOBRE A RCL
Total da Despesa com Pessoal - TDP	594.248.292,7	56,31 %
Limite Legal (inciso III, art. 19 da LRF)	633.245.265,1	60,00 %
Limite Prudencial (§ único, art. 22 da LRF)	601.583.001,9	57,00 %
Limite de Alerta	569.920.738,6	54,00 %

DÍVIDA	VALOR	% SOBRE A RCL
Dívida Consolidada Liquida	308.636.667,5	29,24 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	1.266.490.530,2	120,00 %

GARANTIA DE VALORES	VALOR	% SOBRE A RCL
Total das Garantias	0,0	0,00 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal	0,0	22,00 %

OPERAÇÕES DE CRÉDITO	VALOR	% SOBRE A RCL
Operações de Crédito Internas e Externas	0,0	0,00 %
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,0	0,00 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal para Operações de Crédito Internas e Externas	168.865.404,0	16,00 %
Limite Definido por Resolução do Senado Federal para Operações de Crédito por Antec. da Receita	73.878.614,3	7,00 %

RESTOS A PAGAR	Inscrição em Restos a Pagar Empenhados e Não Liquidados	Disponibilidade de Caixa Líquida (após a inscrição em Restos Pag Não Proc)
Valor apurado nos demonstrativos respectivos	53.026.081,9	92.963.462,3

Fonte : PMBR, FPGM, FMAS, FMS, FMHIS, FMDCA,CMBR , PREVIDE e FUNBEL
Nota :

ELENICE ARAÚJO DE O. SILVEIRA
Controladora Geral do Município
Mat. 60/66733-PMBR
Na forma da lei complementar nº 293
de 04 de maio de 2023

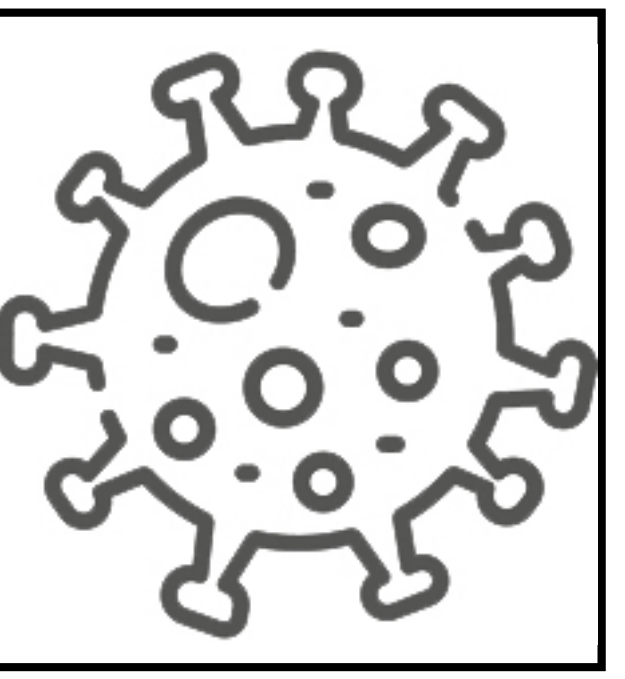
Elenice Araujo de O. Silveira
Controladora
Mat. 60/66733

Thiago A.V. Crispim
Subsecretário de Contabilidade Geral
Mat. 11/670.263 - CRC RJ 099170/O-8

CHEFE DO PODER EXECUTIVO: WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
RESPONSÁVEL PELO CONTROLE INTERNO: ELENICE ARAUJO DE OLIVEIRA SILVEIRA
RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA: MARCOS FERNANDO XIMENES

SIGFIS - Versão 2023 Data de Emissão: 07/05/2023 23:43h Anexo 6 do DCRGF

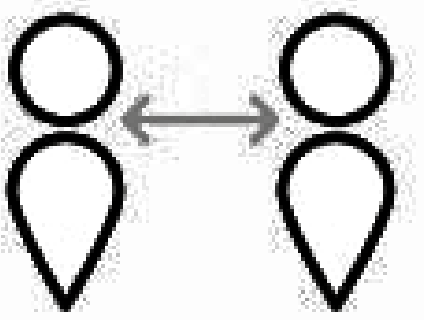
A PANDEMIA NÃO ACABOU TODOS JUNTOS CONTRA O COVID-19



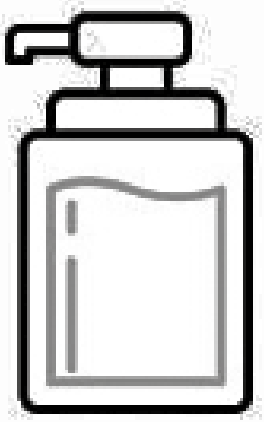


USE MÁSCARA

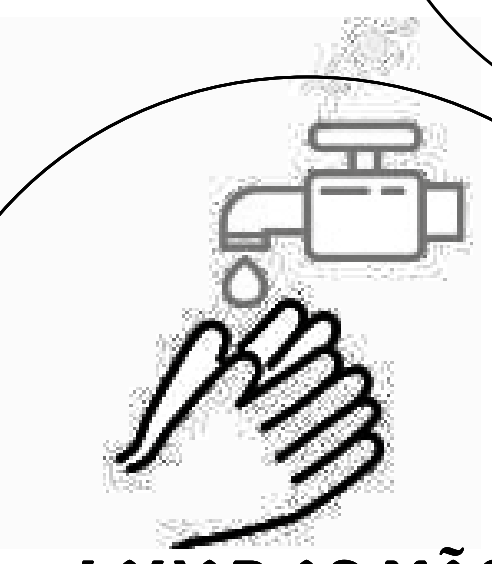




MANTENHA A DISTÂNCIA MÍNIMA DE 2 M



HIGIENIZE AS MÃOS COM ÁLCOOL EM GEL

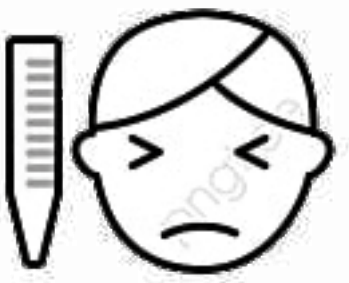


LAVAR AS MÃOS FREQUENTEMENTE





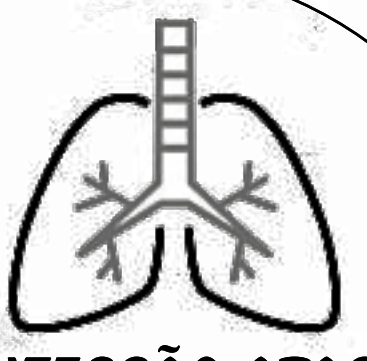
COBRIR A BOCA E O NARIZ AO TOSSIR E ESPIRRAR



AO SINAL DE FEBRE PROCURE UM MÉDICO







A INFECÇÃO ATACA OS PULMÕES E PROVOCA FALTA DE AR

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

