HORA H

Um jornal de grande circulação

facebookjornalhorah
www.jornalhorah.com.br

•PRESIDENTE: JOSÉ DE LEMOS NOVA IGUAÇU RJ TERÇA-FEIRA, 16 DE MAIO DE 2023 ANO XXXII N º10.872 R$ 1

CHACINA NA DELEGACIA

Policial civil entra em delegacia e executa quatro colegas a tiros

PÁG.7

REPRODUÇÃO



Ex-PM é fuzilado

João Carlos de Oliveira Antunes, de 56 anos, estava comprando carvão para fazer um churrasco no Dia das Mães quando foi atacado por criminosos fortemente armados em bairro da Zona Oeste do Rio. Uma câmera de segurança de uma residência registrou toda a ação. Ele já foi chefe de um contraventor da região, segundo investigação da Delegacia de Homicídios da Capital (DHC).

PÁG.7

ÚLTIMA SAIDINHA

Saiu de Bangu no Dia das Mães e morreu nas mãos da bandidagem

Bruna de Paula foi liberada da penitenciária em Bangu, na Zona Oeste do Rio, para visitar a família, depois de seis anos atrás das grades. Horas depois, foi morta a tiros. A detenta havia sido presa por envolvimento com o tráfico de drogas.

PÁG.7

REPRODUÇÃO



REPRODUÇÃO



Bonde do Tubarão cai nas garras da PM em ação contra milícia na Baixada

Cinco criminosos que integram o grupo paramilitar chefiado por Tauã Oliveira Francisco, conhecido como Tubarão, foram presos em Cabuçu, bairro de Nova Iguaçu. Na ação, os agentes apreenderam cinco armas, entre pistolas e um revólver, além de um carro utilizado pelo bando.





PÁG.7

Pagamentos do Bolsa Família de maio começam a ser feitos

PÁG.6

Belford Roxo promove Encontro sobre Educação Ambiental e Agroecologia

A Prefeitura de Belford Roxo, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, realizou o 1° Encontro sobre Educação Ambiental e Agroecologia. O evento reuniu professores que representaram todas as unidades da rede municipal de ensino, no Teatro da Cidade.

PÁG.3

RAFAEL BARRETO/PMBR



REPRODUÇÃO/REDES SOCIAIS



Menino de 12 anos é baleado na cabeça em tiroteio entre bandidos

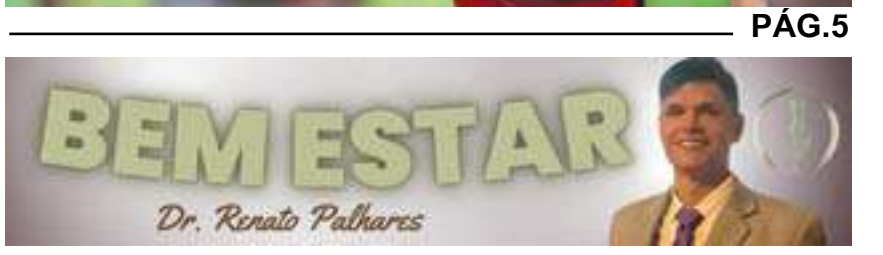
Luiz Davi, de 12 anos, foi baleado manhã de ontem (15), no bairro Jardim Catarina, em São Gonçalo, na Região Metropolitana do Rio, a caminho da escola. Polícia Militar disse que estava em ação na localidade quando foi atacada por criminosos.

PÁG.7

DIVULGAÇÃO



PÁG.5



Coluna Bem-Estar de volta ao Hora H

O cirurgião plástico Renato Palhares está de volta a coluna ‘Bem Estar’. Considerado um dos maiores especialistas em sua área, o médico vai abordar os mais diversos temas sobre saúde e beleza toda terça-feira.

PÁG.4

Comissões da Alerj recebem sugestões para combater as fake news durante audiência virtual

PÁG.3

Mototaxistas podem fazer o cadastro no app Moto.Rio, criado pela prefeitura para regularizar o serviço

PÁG.6

Com 2 desfalques para o Fla x Flu, Diniz espera contar com adupla Samuel Xavier e Martinelli

PÁG.5

Sebrae RJ começa com a campanha de arrecadação de roupas de frio para pessoas carentes

PÁG.6

HORA H na Cultura

Viaduto de Madureira recebe o “Fuzuê: Salve, Madureira!”

Tradicional espaço na Zona Norte terá diversas manifestações artísticas e culturais

ASSESSORIA DE IMPRENSA

O Viaduto Negrão de Lima, popularmente conhecido como Viaduto de Madureira, será palco do evento Fuzuê: Salve, Madureira! na quinta-feira (18), a partir das 20h, com entrada gratuita.

O espetáculo de jongo, ritmo tradicional do Morro da Serrinha, juntamente com samba de roda e coco, é feito para o público dançar e interagir. A atividade é realizada pela Companhia de Aruanda e faz parte do projeto Escola de Patrimônio Imaterial, patrocinado pela Petrobras e pela Secretaria Estadual de Cultura e Economia Criativa do RJ.

Será um encontro de manifestações da cultura popular brasileira, lúdica, expressiva e musical. O Fuzuê: Salve, Madureira! é uma festa do povo, a partir do encontro das tradições ancestrais, em território afro-indígena, o Viaduto de Madureira. Segundo a organização, o evento é uma “prática experimental de vivência sócio afetuosa, coletiva e livre”.

O Jongo é uma manifestação cultural de origem africana, da região do Congo-Angola, que chegou ao Brasil através dos escravizados, trazidos ao país para as lavouras de café nos Estados do Rio de Janeiro e São Paulo. O ritmo teve seu início no Vale do Café, e com a abolição foi trazido para os morros cariocas, dentre eles a Serrinha, em Madureira. Trata-se de um dos patrimônios imateriais da Serrinha, assim como a umbanda, o partido alto, o samba de raiz, as festas populares de São Jorge, São Cosme e Damião.

O espetáculo é uma produção da Companhia de Aruanda, formada por alguns herdeiros culturais de Mestre Darcy, que há 15 anos tocam, cantam e dançam jongo e samba debaixo do Viaduto de Madureira, numa grande roda aberta a todos. O nome da celebração é Fuzuê d’Aruanda e acontece mensalmente, na terceira quinta-feira do mês.

DIVULGAÇÃO



Encontro será de manifestações da cultura popular brasileira

Museu Nacional tem programação especial para a Semana de Museus 2023

DIVULGAÇÃO



Encontros são gratuitos com emissão de certificado de participação

Até o dia 21 de maio, o Museu Histórico Nacional participa da Semana Nacional de Museus, promovida pelo Instituto Brasileiro de Museus (Ibram), em comemoração ao Dia Internacional de Museus, comemorado em 18 de maio.

O tema desta 21ª edição é “Museus, sustentabilidade e bem-estar”, apontando para a importância dos museus na promoção de três dos objetivos de desenvolvimento sustentável da Organização das Nações Unidas (ONU): Saúde e Bem-Estar Global; Ação Climática e Vida na Terra.

Neste recorte, o MHN oferece ao público atividades em formato on-line e presencial. Acessibilidade, origens do território brasileiro e a relevância dos povos originários na sua preservação são abordados nos três eventos programados. Todos os encontros são gratuitos e haverá emissão de certificado de participação aos interessados por meio de lista de presença. A primeira atividade acontece hoje às 15h, com uma “live” no canal do museu no YouTube, abordando o núcleo arqueológico na exposição “Îandé: aqui estávamos, aqui estamos”, com destaque para os sambaquis – sítios arqueológicos relacionados aos povos originários que habitaram as regiões costeiras do Brasil.

Espetáculo ‘Élen debaixo do guarda-chuva’ se apresenta em Duque de Caxias

DIVULGAÇÃO



Elenco é composto por moradores da Baixada Fluminense

“Élen debaixo do guarda-chuva” é um espetáculo teatral do Grupo Subjetivo de Teatro. A dramaturgia constrói seu percurso narrativo a partir da sobreposição temporal das lembranças da personagem. Que dialogando com sua amiga, expõe seus conflitos e sentimentos, revelando o quanto o processo de ruptura foi marcante.

Tem por objetivo, provocar na sociedade uma reflexão sobre as relações interpessoais de forma simples e objetiva.

Além de, mostrar que as artes cênicas é um instrumento que busca trabalhar com a diversidade, o imaginário, a empatia, o entretenimento e a identificação, que surgiu a partir da vivência do grupo em suas experimentações em cena híbrida.

O elenco é composto por nove intérpretes criadores e três músicos que assinam a composição sonora e estão inseridos na cena a todo momento, em sua maioria moradores da Baixada Fluminense.

A apresentação do espetáculo acontece no Teatro Firjan SESI Duque de Caxias (rua Arthur Neiva, 100, Duque de Caxias/RJ), no dia 20 de maio, às 19h.

O SOMBRA

ENVIE SUA DENÚNCIA OU ELOGIO!

horahmunicipios@gmail.com

Serviu a carapuça

Já dizia Maquiavel: ‘Dê o poder ao homem, e descobrirá quem ele realmente é’. A máxima parece servir como carapuça para o influente político que tem ganhado destaque na coluna do Sombra, nas últimas edições. O parlamentar, que possui mandato na esfera do Legislativo estadual, tem aprontado das suas, cantando de galo em redutos eleitorais de desafetos para mostrar quem manda no galinheiro.

Boca miúda

Corre na boca miúda que o deputado está comprando uma briga feia com outro grupo político que articula um nome forte para as eleições de 2024. Isso poderá refletir nos votos que o moço irá perder numa pretensa candidatura a governo do estado. Os adversários não estão pra brincadeira e pensam em usar na campanha a briga por poder protagonizada entre ele e um ex-amigo com o objetivo de mostrar que os interesses do ‘inimigo’ são outros.

Inspeção de serviço

Está rolando um bafafá de que um vereador da Baixada tem sido sido visto com frequência ‘inspecionando’ o trabalho de uma equipe que supostamente presta serviços a companhia de energia elétrica. Vizinhos juram de pés juntos que o ‘gato’ está miando com força na casa de conhecidos do parlamentar. E tudo pra não pagar pelo consumo.

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

SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Belford Roxo promove Encontro sobre Educação Ambiental e Agroecologia

O evento reuniu professores que representaram todas as unidades da rede municipal de ensino, no Teatro da Cidade

RAFAEL BARRETO/PMBR



Igo Menezes (segundo da esquerda para a direita0 om palestrantes e participantes do Encontro



O secretário Igo Menezes enfatizou a importância das ações e projetos do Programa Nacional de Educação Ambiental.

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

A Prefeitura de Belford Roxo, através da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, realizou o 1° Encontro sobre Educação Ambiental e Agroecologia. O evento reuniu professores que representaram todas as unidades da rede municipal de ensino, no Teatro da Cidade.

O encontro foi dividido em dois turnos, manhã e tarde, com a apresentação de palestras das professoras da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ), Ana Dantas e Fabiana de Carvalho. O objetivo do evento foi ouvir e construir novas iniciativas relacionadas ao tema principal, contribuindo com o Programa Nacional de Educação Ambiental (ProNEA). A missão do programa é de promover a integração dos saberes nas dimensões ambientais para construir uma sociedade sustentável.

O secretário municipal de Meio Ambiente, Igo Menezes, enfatizou a importância das ações e projetos. "Temos em andamento o Cine Meio Ambiente, o Projeto Replantar às margens do Rio Botas e a Horta Escolar em diversas unidades de ensino", comentou. "Precisamos criar um ambiente saudável para desenvolver a educação ambiental e agroecologia, estimulando a cidadania ambiental nas escolas, que é onde se encontra o nosso futuro", concluiu Igo.

Diálogo nas comunidades

A professora Fátima Duarte, representou a Secretaria de Educação do município no evento. "Fomentar o diálogo nas comunidades escolares é fundamental para fazer com que os alunos sejam multiplicadores dos bons hábitos", pontuou. "É no âmbito escolar que o jovem desenvolve a capacidade de transformação, começando com os parentes e amigos. É importante promover esses espaços para uma educação sustentável", acrescentou a palestrante e professora Fabiana de Carvalho.

O professor de matemática da escola municipal José Pinto Teixeira, João Carlos, participou do evento após ser o grande vencedor do prêmio Educador Transformador 2023 do Sebrae, com o projeto "Recoin: o dinheiro que vem do lixo", unindo educação financeira com consciência ambiental. "É uma alegria enorme receber esse reconhecimento nacional e contribuir com ensinamentos valiosos para os alunos. Essa conquista é uma prova de que somos capazes de fazer a diferença na nossa comunidade, compartilhando as boas práticas com todo município", completou João Carlos, ao lado da diretora da unidade, Cláudia Sueli.

Belford Roxo participa do Dia do Desafio

DIVULGAÇÃO



Bruno Nunes, professor Naldo, Sueli Lima e professor Cândido alinhavaram os detalhes para o Dia do Desafio

O secretário de Esporte e Lazer de Belford Roxo, Bruno Nunes, recebeu, em seu gabinete, a visita do analista de Esporte e Lazer do Sesc de São João de Meriti, professor Cândido Medeiros, e da representante do Sindicato de Comércio varejista de Nova Iguaçu (Sincovani), Sueli Lima. Em pauta, a realização do Dia do desafio, em 31 de maio. O tema deste ano é: "Muito mais que um dia". A iniciativa, realizada em todo o mundo, conta com o apoio da Unesco.

Bruno Nunes enfatizou que o Dia do Desafio teve início no Canadá e tem por objetivo despertar a importância da prática da atividade física para melhor qualidade de vida. "Essa é a 29ª edição. A última vez que Belford Roxo teve uma edição foi em 2019. Nosso objetivo é colocar muitas pessoas praticando alguma atividade física no dia 31 de maio para movimentarmos o evento", concluiu Bruno Nunes.

Evento anual

O Dia do Desafio é celebrado anualmente na última quarta-feira do mês de maio.

O principal objetivo desta data é motivar a população a prática de atividades físicas, seja para melhorar a saúde física como também a mental.

Neste dia, as comunidades de diferentes cidades do Brasil e mais outros países do continente americano se reúnem para disputar, amistosamente, competições e desafios que estimulam o corpo. A proposta é que cada pessoa faça qualquer tipo de exercício físico por pelo menos 15 minutos, tornando esta ação um hábito diário.

O Dia do Desafio foi criado no começo da década de 1980, no Canadá, mas com o passar dos anos, o espírito do Dia do Desafio se consolidou e espalhou-se por todo o mundo.

Alerj discute combate às fakes news na internet

REPRODUÇÃO



As comissões da Casa receberam sugestões para o combate às fake news durante audiência pública virtual

As Comissões de Representação para Acompanhar o Cumprimento das Leis (Cumpra-se!) e de Defesa dos Direitos Humanos e da Cidadania, da Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro (Alerj), receberam sugestões para o combate às fake news na internet, durante audiência pública virtual realizada, na última sexta-feira (12), pelos dois colegiados.

O debate contou com a participação do youtuber Felipe Neto, do jornalista Fernando Gabeira, do secretário nacional de Políticas Digitais, João Brant, do deputado federal Orlando Silva (PC do B), da conselheira de Educação da Embaixada da Finlândia no Brasil, Johanna Kivimaki, entre outros especialistas.

Durante a audiência, Gabeira defendeu que as escolas públicas possuam equipamentos adequados para promover a educação midiática e que os professores sejam capacitados para a função. "Criar leis que controlem as mídias sociais não basta se não prepararmos as pessoas para elas terem, por conta própria, a capacidade de discernir uma notícia falsa do que é verdadeiro. Se nós pensamos em estabelecer uma lei, vamos ter também que, de certa maneira, fazer com que o governo se interesse num processo massivo e profundo de formação de professores nessa área", comentou o jornalista.

Já o youtuber e empresário Felipe Neto, fundador do Instituto Vero, que atua no combate à desinformação nas redes sociais, destacou que, além da capacitação, o professor precisa ter autoridade sobre o tema. "O Projeto de Lei é fundamental.

A gente partir para as escolas, de maneira efetiva, e não só no discurso. Fala-se muito na preocupação com as fake news, mas não se faz muita coisa. (...) O Vero vem trabalhando nessa frente há bastante tempo. Temos vários projetos em andamento", pontuou.

Anistia para partidos que descumpriram cota feminina

O Congresso Nacional deve votar na Comissão de Constituição e Justiça (CCJ) da Câmara, hoje (16), projeto que busca anistiar os partidos que não cumpriram a cota de sexo e raça prevista na Lei Eleitoral. A proposta de emenda à Constituição (PEC) 9/2023 é de autoria do deputado Paulo Magalhães (PSD-BA).

A PEC livra os partidos de punição por qualquer irregularidade nas prestações de contas referentes ao uso dos fundos partidário e eleitoral até a promulgação do texto. De acordo com o projeto, "não serão aplicadas sanções de qualquer natureza, inclusive de devolução e recolhimento de valores, multa ou suspensão".

Na CCJ, o texto será relatado pelo deputado Diego Coronel (PSD-BA). Caso seja aprovada, a proposta passará por uma comissão especial. "Sou relator na admissibilidade do projeto na CCJ. Após passar pela comissão, vai ser criada uma comissão especial na Câmara para propor alterações ao texto do Magalhães", disse. "Não sei quem será o parlamentar (que vai relatar)", completou. O relator explicou que o texto seria votado na semana passada na CCJ, mas a análise acabou sendo adiada. Questionado sobre qual a chance de a PEC ir à votação desta vez, afirmou: "Há 70% de chance, se perder força é por causa de outras matérias complicadas na pauta, como o arcabouço fiscal", explicou.

Nos bastidores, o líder do "superbloco", Felipe Carreras (PSB-PE), é apontado como possível relator da matéria no plenário, mas as discussões ainda estão "embrionárias". O parlamento busca uma forma de não só de anistiar, mas também atualizar a regra para não se tornar um problema constitucional nas próximas eleições. A Emenda Constitucional 117, promulgada em 2021, obriga os partidos políticos a destinarem no mínimo 30% dos recursos públicos para campanha eleitoral às candidaturas femininas. A distribuição deve ser proporcional ao número de candidatas.

Google trava investigação ao não fornecer informações sobre o caso Marielle, diz MP

O Ministério Público do Rio de Janeiro (MPRJ) afirmou, em manifestação enviada ao Supremo Tribunal Federal, que o Google estaria impondo "dificuldades" às investigações sobre o assassinato da vereadora Marielle Franco (PSOL) e de seu motorista Anderson Gomes, em 2018. No documento, obtido pelo site CartaCapital, o MP ainda diz que o Brasil pode virar o "paraíso do crime" caso a Corte não obrigue a empresa a fornecer informações do histórico de pesquisas sobre Marielle e seus compromissos nos dias que antecederam o crime. A peça foi encaminhada ao STF no sábado 13. Essas informações são consideradas essenciais na tentativa de identificar um mandante do duplo homicídio.

"Se simples metadados não podem ser analisados para se tentar identificar supostos criminosos, realmente, num ambiente digital e tomado por uma tecnologia absoluta, de fato o País caminhará em passos largos para se converter no paraíso do crime", diz um trecho do documento. A manifestação foi enviada à presidente do STF, Rosa Weber, relatora do caso. Agora, cabe à ministra decidir quando colocará a ação em julgamento.

O presidente Lula definiu estratégia para aprovar a nova regra fiscal e aceitou a inclusão de gatilhos para evitar aumento de despesas que comprometa a meta fiscal e defende que fiquem de fora dessas travas o aumento real do salário mínimo e o reajuste do Bolsa Família.

Dossiê divulgado pelo Observatório de Mortes e Violências contra LBGTI+ no Brasil denuncia a ocorrência de 273 mortes desse grupo de forma violenta no país, em 2022. Desse total, 228 foram assassinatos (83,52%); 30, suicídios (10,99%); e 15 mortes por outras causas (5,49%).

ORÇAMENTO

O presidente da Embratur (Agência Brasileira de Promoção Internacional do Turismo), Marcelo Freixo, pede mais orçamento. Ele citou a MP 1.147 de 2022 que estipula o repasse de 5% dos excedentes do Sesc e Senac para a entidade.

VALOR BAIXO

O ex-deputado federal afirmou que vai lutar pelo dinheiro, mas o valor ainda é baixo. "Eu estou cobrando 5% disso, o que dá R$ 447 mi. Para promover o Brasil inteiro. Não é nada", disse em entrevista para o jornal Correio Braziliense.

VAGAS ABERTAS

Duas vagas serão abertas no TSE. Os ministros Sérgio Banhos e Carlos Horbach deixam a Corte em 17 e 18 de maio. Para preencher as vagas, o TSE elabora uma lista de nomes que é submetida ao STF e, posteriormente, à sanção do presidente da República.

Post humorístico diz que Janja afirmou que "compra em libra"

DIVULGAÇÃO



É falso um tuíte que traz uma foto da primeira-dama, Rosângela Lula da Silva, a Janja, com a seguinte legenda: "Elegância: Janja diz que enquanto Michelle Bolsonaro fala em Libras, ela faz compra em libras". O post foi publicado no Twitter, TikTok, Facebook e Instagram. Os memes envolvendo compras de Janja começaram a se espalhar quando ela foi vista em uma loja de grife em Lisboa, Portugal, durante viagem presidencial ao país em abril deste ano. Na ocasião, veículos de comunicação como Estadão, Folha de S.Paulo e CNN divulgaram o fato.

JULGAMENTO DE AÇÃO

Os substitutos de Banhos e Horbach votarão no julgamento da ação que pede a inelegibilidade do ex-presidente Jair Bolsonaro (PL). O processo trata da reunião do ex-presidente com embaixadores no Palácio da Alvorada, em julho de 2022.

'DIA DA PORTELA'

Incluído no calendário do RJ o "Dia da Portela", a ser comemorado em 11 determinação é da Lei nº 10.013/23, de autoria do deputado Dionísio Lins (PP), que foi sancionada pelo governador em exercício Thiago Pampolha e publicada no Diário Oficial ontem (15).

EDITORIAL

Dengue tipo 3 ressurge no Brasil e alerta especialistas sobre epidemia

O ressurgimento recente do sorotipo 3 do vírus da dengue no Brasil, que há mais de 15 anos não causa epidemias no país, acendeu o sinal de alerta quanto ao risco de uma nova epidemia da doença causada por esse sorotipo viral. Um estudo da Fiocruz, coordenado pela Fiocruz Amazônia e pelo Instituto Oswaldo Cruz, apresenta a caracterização genética dos vírus referentes a 4 casos da infecção registrados este ano, em Roraima, na Região Norte, e no Paraná, no Sul do país. A circulação de um sorotipo há tanto tempo ausente preocupa os especialistas.

Com o objetivo de compartilhar rapidamente as informações, os resultados da análise foram divulgados em artigo preprint na plataforma medRxiv, sem o processo de revisão por pares. O trabalho foi submetido para publicação em periódico científico. A pesquisa contou com a parceria dos Lacens (Laboratórios Centrais de Saúde Pública) de Roraima e do Paraná, além da participação de especialistas de diversas instituições de pesquisa.

Segundo Naveca, as análises indicam que a linhagem detectada foi introduzida nas Américas a partir da Ásia, no período de 2018 a 2020, provavelmente no Caribe. "A linhagem que detectamos do sorotipo 3 não é a mesma que já circulou nas Américas e causou epidemias no Brasil no começo dos anos 2000. Nossos resultados mostraram que houve uma nova introdução do genótipo III do sorotipo 3 do vírus da dengue nas Américas, proveniente da Ásia. Essa linhagem está circulando na América Central e recentemente também infectou pessoas nos Estados Unidos. Agora, identificamos que chegou ao Brasil", declarou...

QUALIDADE E REGULARIDADE

Novo sistema de bombeamento entra em operação para mais de 55,6 mil caxienses

Iniciativa da concessionária Águas do Rio promoveu o aumento da oferta de água tratada aos moradores da cidade da Baixada Fluminense

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

Um novo sistema de bombeamento foi implantado no cruzamento da avenida Duque de Caxias com rua Gregório de Matos, no Centro de Duque de Caxias. A iniciativa beneficia diretamente os moradores dos bairros 25 de Agosto, Doutor Laureano, Vila São Luís, Beira Mar, Parque Duque e Centro. São mais de 55,6 mil caxienses que agora passam a ter água tratada com qualidade e regularidade.

"Eu moro aqui desde os 12 anos de idade e não lembro de ter água chegando nas torneiras assim. A gente não tinha água para nada, de jeito nenhum. Então minha mãe, que já é falecida há 10 anos, fez um poço artesiano e era assim que a gente conseguia fazer as coisas. Hoje eu realizei um sonho: de ter água em casa. Foi uma felicidade muito grande", comemora a aposentada Dianda da Costa, de 64 anos, moradora do Beira Mar.

Assim como ela, seu vizinho Jorge Sousa também relembra as dificuldades que passava. "Para ter água, eu caminhava quilômetros com baldes na cabeça. Até que sofri um AVC que comprometeu minha mobilidade. Foi um momento de muito desespero, porque minha esposa também não consegue andar. Então o dono da casa ao lado tem um poço e passou a me ajudar. Hoje tudo mudou e eu tenho água chegando diretamente na minha casa", vibra.

De acordo com os moradores, a água não chegava nas residências há mais de 15 anos. "Na pandemia foi muito ruim. Se tivesse de morrer, morreria. Porque não tinha água para nada. Um sofrimento que hoje teve fim", acrescenta o aposentado Antônio Santana.

Regiões mais distantes.

O sistema de bombeamento amplia e regulariza o abastecimento, fazendo com que a água tenha força suficiente para chegar às regiões mais distantes. "É gratificante fazer parte da transformação da realidade da Baixada Fluminense, que sofre com problemas históricos de abastecimento. Temos um pouco mais de um ano de atuação na cidade e muitas vitórias já foram conquistadas. Levar água tratada aos moradores que antes não tinham acesso significa, sobretudo, promover saúde, bem-estar e dignidade a população atendida. E esse é o nosso propósito", avalia o diretor-executivo da Águas do Rio com atuação na Baixada Fluminense, Marcello Dall'Ovo.

DIVULGAÇÃO



Novo sistema de bombeamento foi implantado no cruzamento da avenida Duque de Caxias com rua Gregório de Matos

Testes operacionais

Em Duque de Caxias as ações não param por aí. A obra no sistema de bombeamento Olavo Bilac também já foi finalizada e está em fase final de testes operacionais. Esse booster vai beneficiar moradores de bairros como Gramacho, Parque Sarapuí, Olavo Bilac e Doutor Laureano. "Estamos concluindo mais uma entrega importante para que os moradores comecem a sentir diferença dentro de suas casas, com uma oferta de água com qualidade e segurança", acrescenta Marcello.

Já nos próximos meses, caxienses dos bairros São Bento, Parque Fluminense e Vila São José também vão experimentar uma melhora no abastecimento de água. Isso porque a concessionária já realizou a instalação de uma nova bomba na localidade.

Agora, as equipes técnicas da empresa estão realizando os testes e adequações dos sistemas hidráulico e elétrico para conclusão do serviço.



A Harmonização chegou até lá!



A bioplastia peniana, também conhecida como preenchimento de pênis, é um procedimento estético que tem como objetivo aumentar o diâmetro do pênis através da aplicação de substâncias nesse órgão, como por exemplo: Body filler. A substância aplicada pode variar de acordo com o local de aplicação, ou seja, caso o desejo do homem seja aumentar o diâmetro da glande, normalmente é feita a aplicação do ácido hialurônico, já q se trata de uma região mais sensível e essa substância, com o passar do tempo, pode ser absorvida pelo organismo.

PARA SABER MAIS NOS VISITE EM

@drrenatopalhares
@fontedajuventudeclinica

Dr. Renato Palhares é formado em Mediciina pela Universidade Iguaçu (UNIG). Possui Residência Médica em Cirurgia com título de especialista registrado no CRM-RJ (52.77429-4) e pós-graduação em Cirurgia Plástica.

MUNDO

País confirma 2º turno

TURQUIA - As eleições mais disputadas da Turquia nos últimos 20 anos seguirão para um segundo turno, confirmou ontem (15) o Conselho Superior Eleitoral do país. No páreo, estão o atual presidente, Recep Tayyip Erdogan, e o líder da oposição, Kemal Kilicdaroglu, que confirmaram nas urnas a previsão de uma disputa acirrada. Este é o pleito com maior ameaça para o governo de Erdogan, que está há duas décadas no poder é acusado de querer instaurar um autoritarismo em seu país. A confirmação de que haverá mais um turno, como vinha sendo apontado na contagem de votos, foi anunciada nesta manhã. O resultado , com 99,87% das urnas apuradas, foi o seguinte:

Erdogan ficou em primeiro lugar, com 49,51% dos votos; Kilicdaroglu veio logo atrás segundo, com 44,88%, confirmando uma disputa acirrada entre os dois candidatos.

JOGADOR CARO

Flamengo deve ‘bater martelo’ por Everton Ribeiro só no 2º semestre

Proposta pelo jogador mais antigo do atual elenco deve chegar somente no segundo semestre

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

No Flamengo desde 2017, Everton Ribeiro é o jogador mais antigo do atual elenco rubro-negro. Com uma trajetória marcada por recordes e títulos, o meio campista se tornou ídolo na história do clube. Em 2023, o camisa 7 está chegando na reta final de vínculo com o Mais Querido, que se encerra em dezembro. Porém, o clube já prepara estratégia para ‘bater o martelo’ e renovar o contrato do atleta.

Até o momento, o Flamengo ainda não apresentou nenhuma proposta oficial a Everton Ribeiro. No entanto, pretende ‘bater o martelo’ e ajustar a renovação de contrato com o atleta no segundo semestre.

Sabendo da proximidade do término do vínculo com o Flamengo, alguns clubes demonstraram interesse em poder contar com Everton Ribeiro para as próximas temporadas. Times do Brasil e do exterior sondaram a situação do atleta, porém, nenhum deles apresentou uma proposta oficial.

Everton Ribeiro é um dos jogadores mais vitoriosos da história do Flamengo. Desde que chegou ao clube, o meio campista já conquistou 11 títulos vestindo o Manto Sagrado. Além disso, o camisa 7 é o atleta com maior número de jogos disputados pelo time na Libertadores da América. Ao todo, são 52 embates.

Em meio a esse imbróglio, Everton Ribeiro segue focado nos próximos compromissos do Flamengo na temporada. Hoje (16), o camisa 7 estará à disposição de Jorge Sampaoli no embate decisivo contra o Fluminense, pelas oitavas de final da Copa do Brasil. O duelo está marcado para às 21h (horário de Brasília), no Maracanã.

DIVULGAÇÃO



Contrato com o Flamengo vai até o final de 2023

Diniz espera contar com Samuel Xavier e Martinelli no clássico

DIVULGAÇÃO



Dupla treinou no CT Carlos Castilho

O Fluminense chega para o primeiro Fla-Flu das oitavas de final da Copa do Brasil em meio a problemas médicos no elenco. Lesionados, Alexsander e Keno são cartas fora do baralho para o clássico desta terça-feira (16), às 21h (de Brasília), no Maracanã.

Mas outros dois jogadores podem voltar: Samuel Xavier e Martinelli. A dupla treinou no CT Carlos Castilho e tem chances de ficar à disposição do técnico Fernando Diniz para a partida.

Samuel Xavier teve um leve edema na coxa esquerda, saiu durante o empate em 1 a 1 com o Vasco há nove dias e ficou fora dos jogos contra Cruzeiro e Cuiabá. Como foi uma recuperação mais rápida e ele já vinha em transição, se for liberado pela preparação física o lateral-direito pode até ser titular. Por sua vez, Martinelli está há muito mais tempo fora, desde o início de abril, por causa de uma lesão na coxa direita, e a tendência é que fique como opção no banco caso seja relacionado.

Alexsander e Keno ainda vão demorar mais para voltar. O volante lesionou o joelho esquerdo na semana passada, contra o Cruzeiro, e mesmo sem precisar de cirurgia vai ficar pelo menos um mês em tratamento. Já o atacante, que se machucou contra o River Plate no início do mês, teve uma lesão de gravidade moderada e ainda deve precisar de mais uma ou duas semanas.

Além dos desfalques por lesões, o treinador também não poderá contar com Lelê e Thiago Santos. O atacante, pelo Volta Redonda, e o volante, pelo Grêmio, já entraram em campo na Copa do Brasil desse ano e não podem jogar por outro time.

Torcida do Flamengo esgota ingressos para jogo de volta contra o Fluminense

Flamengo e Fluminense iniciarão o confronto pelas oitavas de final da Copa do Brasil nesta terça (16), no Maracanã, mas os ingressos para o jogo da volta, em 1 de junho, já foram todos comprados pela torcida rubro-negra, que será mandante no duelo decisivo, às 20h, no Estádio do Maracanã.

Assim, restam apenas entradas para o Setor Sul, que será destinado exclusivamente à torcida do Fluminense no segundo clássico pela Copa do Brasil.

A venda para os tricolores abrirá na próxima terça (23), às 16h.

O clube das Laranjeiras ainda divulgará maiores informações sobre a comercialização.Os clássicos pela Copa do Brasil, a princípio, terão setores mistos no Maracanã. Contudo, tanto Fluminense quanto Flamengo abriram as vendas dessas áreas com prioridades para os seus sócios-torcedores.

Assim, a maioria absoluta das torcidas serão, respectivamente, dos times mandantes em cada jogo: o Tricolor, nesta primeira partida, e o Rubro-Negro, no segundo duelo, no dia 1º de junho.

A expectativa é de públicos superiores aos 55 mil torcedores no Maracanã nos dois clássicos.

Zagueiro Eric Pimentel rejeita proposta de renovação com o Vasco

O zagueiro Eric Pimentel rejeitou a proposta de renovação contratual do Vasco. Assim, o jogador de 20 anos, que ainda está na base, deixará o clube em julho, quando se encerra o contrato atual.

O clube ofereceu um vínculo de três anos de contrato, com salário inicial de R$ 20 mil por mês. Ele teria gatilhos de aumento a cada temporada, terminando a terceira ganhando R$ 25 mil. Mas, o jogador reforçou na resposta por escrito ao clube que o “vínculo com o Vasco se encerrará em 6 de julho de 2023”.

Eric Pimentel já tinha rejeitado propostas anteriores do Vasco, mas essa tem um caráter definitivo porque o trâmite do clube envolveu até a Ferj. Eric é filho do ex-lateral-direito Pimentel, que jogou no Vasco, Palmeiras e Flamengo. Ele é empresariado por Ulisses Jorge, mesmo agente do zagueiro Eder Militão, e está em busca de uma oportunidade no futebol espanhol.

DIVULGAÇÃO



Eric Pimentel é filho de Pimentel, campeão na Copinha de 1992

Torcedores se revoltam com Barbieri

O técnico Maurício Barbieri foi bastante criticado por torcedores do Vasco após a derrota para o Santos, por 1 a 0, em São Januário, pelo Brasileirão.

Os vascaínos questionaram a forma como a equipe cruz-maltina vem atuando no torneio nacional. Até o momento em São Januário, foram dois jogos e duas derrotas.

A pressão sobre o treinador aconteceu tanto nas redes sociais como nas arquibancadas. Após a partida, o comandante da equipe deixou o gramado sob vaias e xingamentos da torcida presente no estádio.

Nas redes sociais, torcedores compartilharam do mesmo sentimento dos que marcaram presença em São Januário. Barbieri virou o grande alvo da torcida do Vasco após o resultado decepcionante. As manifestações cobram uma postura mais dominadora e ativa dentro de campo.

Com a derrota, o clube carioca seguiu com seis pontos e atualmente ocupa a 16ª colocação do Campeonato Brasileiro.

Alguns apoiadores do time já chegaram a compartilhar o medo pelo rebaixamento com a atual sequência ruim.

Botafogo ‘esquece’ Rodríguez e fecha com outro grande meia estrangeiro

O Botafogo deve ter a chegada de um novo nome muito em breve. Atualmente, o Glorioso vive grande momento sendo, mesmo com a derrota para o Goiás, o líder isolado do Brasileirão.

Enquanto isso, John Textor e sua equipe seguem também de olho no mercado da bola e, semanas depois das negociações frustradas com o colombiano James Rodríguez, outro grande nome deve chegar.

Isso porque, o intermediário de Matías Rojas, que cuida da carreira do jogador do Racing no Brasil, indicou que o destino do paraguaio, que está em fim de contrato, deve ser mesmo o Botafogo, e que tudo deve ser acertado muito em breve.

Matías Rojas, nos últimos meses, vinha tendo seu nome especulado em diversos clubes do Brasil, como Vasco, Corinthians, Internacional e, claro, o próprio Botafogo.

SECRETARIA DE TRANSPORTES

Prefeitura começa a cadastrar mototaxistas no app Moto.Rio

Aplicativo não cobrará nenhuma taxa do parceiro Moto.Rio nem do passageiro

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

A Prefeitura faz, na sexta, sábado e domingo (19, 20 e 21), o registro presencial dos mototaxistas pré-cadastrados no aplicativo Moto.Rio, para que eles possam fazer viagens com passageiros a partir de junho. O aplicativo não cobrará nenhuma taxa do parceiro Moto.Rio nem do passageiro. O valor integral da corrida vai para o mototaxista.

As secretarias municipais da Casa Civil e de Transportes (SMTR), com apoio da Guarda Municipal e da CET-Rio, montaram um posto de atendimento no ginásio do Clube do Servidor Municipal, que fica na rua Ulysses Guimarães, s/n, na Cidade Nova. O atendimento será dividido pelos números das placas das motocicletas.

Sexta-feira (19): 7h às 20h: placas com final 0, 1, 2 e 3; Sábado (20): 7h às 20h: placas com final 4, 5, 6 e 0; Domingo (21): 7h às 20h: placas com final 7, 8, 9 e 0.

Para participar desta etapa, é necessário fazer o pré-cadastro no aplicativo Moto.Rio até esta terça-feira (16). Os mototaxistas inscritos precisam ter mais de 21 anos de idade e apresentar os documentos (original e cópia): Carteira de Habilitação – Categoria A (mínimo de 2 anos de experiência); Documento comprovando que é a/o proprietária/o da moto (CRLV); Caso a motocicleta seja de terceiros, será necessária uma procuração pública ou privada para utilização do veículo, com cópia autenticada do documento com foto da/o dona/o da motocicleta; Apólice de seguro APP (para acidentes pessoais de passageiros); Certidões negativas criminais do 1º ao 4º Ofícios; Certidão de quitação eleitoral.

Os mototaxistas que não tiverem uma apólice de seguro APP poderão contratar o serviço, no Clube do Servidor, no momento do cadastro presencial. O seguro de responsabilidade civil facultativa (RCF) também será necessário, mas poderá ser contratado posteriormente. As motocicletas precisam estar em boas condições, ter cortador de linha de pipa acoplado, apoio lateral e traseiro para o passageiro, porta bagagem. O condutor precisará vestir um colete especial refletivo e, além de usar capacete, precisará ter um capacete disponível para o passageiro. Para realizar o serviço pelo aplicativo, os condutores também precisam fazer o curso de especialização para mototaxistas, regulamentado pelo Detran, e a motocicleta deverá ter placa vermelha, como os táxis.

DIVULGAÇÃO



App Moto.Rio já está disponível para ser baixado

Os mototaxistas poderão estacionar os veículos na rua Afonso Cavalcanti, em frente ao edifício da Prefeitura, o Centro Administrativo São Sebastião, que fica próximo ao Clube do Servidor Municipal.

O Moto.Rio foi desenvolvido pela IplanRio (Empresa Municipal de Informática), em parceria com a Secretaria Municipal de Transportes (SMTR). O aplicativo facilitará a opção de transporte acessível e, quando as primeiras corridas começarem, funcionará de forma semelhante ao Taxi.Rio, com opção do passageiro escolher percentuais do valor total da corrida. O app Moto.Rio está disponível para ser baixado gratuitamente em smartphones com sistema An-

Sebrae realiza campanha de arrecadação de agasalhos

Até junho o Sebrae realiza uma campanha de arrecadação de agasalhos.

A ação, aberta ao público pela primeira vez, recolhe roupas de inverno, cobertores, edredons, meias e calçados.

Segundo a instituição, as doações de colaboradores, pessoas físicas e donos de pequenos negócios vão ser entregues a grupos em situação de vulnerabilidade, quinzenalmente, entre maio e junho.

Os interessados devem entregar o agasalho na sede do Sebrae Rio, na Avenida Marechal Câmara, número 171, Centro do Rio. As doações são recebidas de segunda a sexta-feira das 9h às 17h.

Hospital Lourenço Jorge realiza campanha de doação de sangue

O Hospital Municipal Lourenço Jorge promove, entre os dias 17 e 18 de maio, das 10h às 15h, mais uma campanha de doação de sangue, na Barra da Tijuca. O objetivo da ação é reforçar o banco de sangue do Hemorio, que está com os estoques em nível crítico. Mais de 200 hospitais da rede pública serão contemplados.

Segundo a Secretaria Municipal de Saúde (SMS-Rio), a doação é segura e, a cada bolsa coletada, quatro pessoas são beneficiadas. Após 24 horas, o organismo do doador já começa a recompor algumas substâncias que foram retiradas e, depois de oito semanas, uma nova doação já pode ser feita para homens; 12 para mulheres.

DIVULGAÇÃO



Ação acontece nos dias 17 e 18 de maio

Para ser um doador de sangue é necessário apresentar documento oficial de identidade com foto; ter entre 16 e 69 anos (menores de 18 devem estar com autorização do responsável); e pesar mais de 50kg. O voluntário não precisa estar de jejum e, trinta dias depois, pode pegar o resultado dos exames laboratoriais feitos com uma pequena amostra sanguínea retirada da doação.

Pessoas que fizeram tatuagem ou colocaram piercings devem aguardar seis meses para fazer a doação, em geral. Quem teve covid-19 recentemente precisa aguardar dez dias após a recuperação. Para mais informações acesse as redes sociais do Hemorio.

RJ é o terceiro estado mais desigual do Brasil, aponta IBGE

DIVULGAÇÃO



Dados estão na última Pnad

Levantamento do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) aponta que o Rio de Janeiro é o terceiro estado mais desigual do Brasil — atrás apenas de Paraíba e Roraima. Os dados estão na última Pesquisa Nacional por Amostras de Domicílio (Pnad).

O estudo serve para medir, entre outras coisas, a desigualdade social em todo o país.

De 2021 para 2022, o estado caiu três posições. É o que mostra o índice Gini, usado pelo IBGE para avaliar a desigualdade no Brasil. Nos cálculos do índice Gini, quanto mais próximo de zero, menos desigual o estado é. Os números divulgados na Pnad Contínua mostram que a taxa no RJ caiu de 0,565, em 2021, para 0,540 no ano passado.

"Então, a gente tem um Rio de Janeiro, não só cidade, mas estado, muito segregado. Segregação social, racial. Quem tem acesso às oportunidades que são geradas aqui e sendo essas oportunidades muito aquém da potência que tem esse estado", diz o economista e coordenador da Casa Fluminense, Vitor Mihessen.

A renda média do trabalhador fluminense também é pior do que a média nacional. Segundo o Ibge, no Brasil, o rendimento médio mensal domiciliar por morador teve um aumento de 6,9%, enquanto no RJ o crescimento foi de 4%.

Bolsa Família de maio começa a ser pago nesta semana

O pagamento do Bolsa Família de maio começa a ser feito nesta semana, a partir de quinta-feira (18). Neste mês, assim como em março em abril, também será pago o adicional de R$ 150 por criança de até 6 anos.

Valor mínimo do Bolsa Família é de R$ 600. Desde março, o programa ainda paga um extra por criança de até 6 anos. Em abril, o valor médio depositado para as famílias foi de R$ 670,49 — o maior da história, segundo o Governo.

Um novo adicional começará a ser pago em junho. Famílias com crianças e adolescentes entre 7 e 18 anos e/ou gestantes receberão mais R$ 50.

Neste mês, não há pagamentos do Auxílio Gás. A próxima parcela do benefício, que é bimestral, cai em junho.

Em abril, o Auxílio Gás foi de R$ 110, que equivale a 100% do valor médio do botijão de 13 kg, segundo a ANP (Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis).

Trabalho e Renda divulga 1.607 vagas de emprego no município

A Prefeitura do Rio, por meio da Secretaria de Trabalho e Renda (SMTE), divulgou as oportunidades de trabalho disponíveis em empresas parceiras no município. São 1.607 postos abertos, com e sem experiência, em diversos bairros nas zonas Sul, Central, Norte, Oeste, além da Região Metropolitana. Há também vagas para estágio.

Os interessados devem preencher o formulário online. Pessoas com deficiência podem ainda enviar o currículo para o e-mail vagaspcd.smte@gmail.com ou comparecer ao CIAD.

A secretaria está aberta a realizar novas parcerias com empresas e a ajudá-las a ocuparem suas vagas através de seu banco de empregos, que conta com mais 400 mil currículos com grande diversidade de perfis profissionais à disposição.

ATRÁS DAS GRADES

Corregedoria da PM prende cinco da milícia de Tubarão na Baixada

Os criminosos foram presos em Cabuçu, Nova Iguaçu. O chefe do grupo paramilitar atua também em Seropédica desde janeiro de 2023

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

REPRODUÇÃO





Os cinco criminosos, comparsa de Tubarão (à esquerda) foi apreendido com arma e um carro

Cinco integrantes da milícia de Tauã Oliveira Francisco, o miliciano conhecido como Tubarão, foram capturados por agentes da Corregedoria da Polícia Militar ontem (15) . A ação da 8ª Delegacia de Polícia Judiciária Militar Especializada na Investigação de Narcomilícia e Crimes Complexos foi em Cabuçu, Nova Iguaçu, na Baixada Fluminense.

Durante a ação, os agentes apreenderam cinco armas, entre pistolas e um revólver, além de um carro utilizado pelo bando. Os marginais admitiram fazer parte da milícia de Tubarão.

De acordo com investigações, Tubarão era integrante da milícia de Luis Antônio da Silva Braga, o Zinho, até dezembro de 2022.

Em janeiro, ele foi até o KM 32 da antiga Estrada Rio-São Paulo, dominada pela milícia de Zinho, e tomou parte do território em Nova Iguaçu. Milicianos rivais foram mortos pela quadrilha de Tubarão.

A partir daí, ainda segundo a polícia, aumentaram os confrontos na região entre as milícias de Zinho e Tubarão, que contou com a ajuda de traficantes do Terceiro Comando Puro (TCP) em alguns embates contra o antigo chefe.

Ex-PM é fuzilado na Zona Oeste do Rio

REPRODUÇÃO





João Carlos de Oliveira Antunes foi surpreendido pelos assassinos quando estava em um depósito de bebidas

O ex-policial militar assassinado na tarde do último domingo (14) em Campo Grande, na Zona Oeste do Rio, foi expulso da corporação em 2012 e foi chefe de um contraventor da região. É o que aponta a investigação da Delegacia de Homicídios da Capital (DHC).

De acordo com testemunhas, João Carlos de Oliveira Antunes, de 56 anos, foi comprar carvão para fazer um churrasco no Dia das Mães quando foi surpreendido por criminosos fortemente armados, que desceram de dois veículos na Rua Spinoza. Uma câmera de segurança de uma residência registrou a ação.

As imagens mostram pelo menos seis homens com toucas ninja descendo de dois carros e seguindo na direção de um grupo de pessoas, que estava em um depósito de bebidas. Neste momento, João é visto andando para trás com as mãos levantadas, mas os criminosos atiram à queima-roupa. Até o assassinato, a dinâmica do crime durou cerca de 20 segundos.

Antes de fugir, um dos assassinos ainda atirou em João quando ele já tinha caído no chão. Quem estava na calçada saiu correndo. A Delegacia de Homicídios da Capital (DHC) pede que quem tiver alguma informação sobre o caso ligue para o Disque Denúncia pelo 21 2253-1177. O anonimato é garantido.

Menino de 12 anos é baleado na cabeça

Luiz Davi, de 12 anos, foi baleado na cabeça, na manhã de ontem (15), no bairro Jardim Catarina, em São Gonçalo, na Região Metropolitana do Rio. Ele estava a caminho da escola com a irmã de 7 anos e uma coleguinha da menina da mesma idade, quando foi baleado durante um tiroteio.

Ao chegar ao hospital, o adolescente ainda conseguiu contar que, ao ouvir os disparos, empurrou a amiguinha a um lugar seguro e pôs a irmã nas costas para fugir. Depois de dar o relato, Luiz desmaiou. A polícia informou que havia confronto entre traficantes no local. O menino foi socorrido pelo pai e por um vizinho e foi levado para o Centro de Trauma do Hospital Estadual Alberto Torres (Heat), por volta das 8h50. A direção da unidade informou que ele vai passar por uma cirurgia, pois a bala ficou alojada na cabeça, quando a pressão do menino estabilizar.

A assessoria da PM informou que policiais militares do 7º BPM (São Gonçalo) estavam em patrulhamento pelo bairro quando foram atacados a tiros por criminosos. A equipe se abrigou e não revidou. De acordo com o aplicativo Fogo Cruzado, só este ano 76 foram baleadas no Rio de Janeiro. Dessas, 24 morreram e 52 ficaram feridas. Ao todo, 9 adolescentes morreram atingidos por disparos no estado e 13 ficaram feridos desde o início do ano.

Detenta deixa presídio de Bangu no Dia das Mães e aparece morta a tiros horas depois

Bruna de Paula foi liberada da penitenciária em Bangu, na Zona Oeste do Rio, para visitar a família no Dia das Mães, no último sábado (13). Horas depois, ela foi morta a tiros.

A detenta havia sido presa por envolvimento com o tráfico de drogas. Depois de seis anos presa, essa era a primeira vez que ela retornava para casa. A família mora no Complexo do Lins, na Zona Norte.

Um vídeo postado nas redes sociais mostra a saída dela sorrindo para os familiares e depois Bruna soltando fogos na comunidade para comemorar. Uma outra filmagem mostra Bruna subindo em uma moto e se despedindo da mãe e de outra parente, que diz: "Eu te amo, tá? Um dia vai ser pra sempre!", se referindo à saída dela da cadeia.

O corpo de Bruna foi encontrado com marcas de tiro dentro de um carro na Rua Itabaiana, no Grajaú, poucas horas depois. A Polícia Militar afirma que o veículo era roubado.

"Destruíram o Dia das Mães da minha tia, minha família não merecia tanta dor. Era por esses motivos que minha tia preferia você privada", escreveu a prima nas redes sociais. O corpo da vítima foi sepultado ontem (15). A Polícia Civil investiga o caso.

REPRODUÇÃO



Bruna de Paula foi morta a tiros

Civil faz operação na Baixada Fluminense

A Polícia Civil realizou uma operação na tarde de ontem (15) na comunidade Rua 7, em Campos Elíseos, Duque de Caxias, na Baixada Fluminense. Blindados e helicópteros apoiam a ação dos agentes da Delegacia de Repressão a Furto e Roubo de Cargas (DRFC). Moradores relataram tiros na chegada dos policiais à comunidade.

Um dos helicópteros chegou a pousar em uma área de mata da região. Ainda não se sabe o que motivou o início da operação. Não há informações sobre prisões ou feridos.

Polícia prende quatro suspeitos de envolvimento na morte de mulher

Um homem e três mulheres foram presos suspeitos de envolvimento na morte de Patrícia Cristina Barbosa, esfaqueada durante uma briga em Santa Cruz, na Zona Oeste do Rio, na última quinta-feira (11). A Delegacia de Homicídios da Capital (DHC) realizou o cumprimento dos mandados de prisão temporária na noite do último domingo (14).

A briga tinha sido motivada pelo atraso da pensão alimentícia do neto de Patrícia. Tiago dos Santos Moreira, que foi preso, discutia com Karolina Barbosa, filha da vítima e ex-mulher. Durante a briga, a atual companheira dele se envolveu. Tainá da Silva Fernandes de Oliveira e Karolina se agrediram com socos e puxões de cabelo. Após as agressões, os dois suspeitos voltaram com a mãe e a irmã de Tiago.

REPRODUÇÃO



Patrícia Cristina Barbosa foi esfaqueada durante uma briga em Santa Cruz

Segundo testemunhas, Elisabete Elias da Silva e Thalita Elias Bastos participaram das agressões a Patrícia. Uma das filhas contou que a mãe foi segurada enquanto a esfaqueavam pelas costas. Karolina também foi ferida com golpes de faca.

Mãe, filha e filho foram presos no Dia das Mães. Os quatro suspeitos vão permanecer presos por, no mínimo, 30 dias. Eles vão responder por feminicídio consumado e tentado.

PLANTÃO

Policial invade DP e mata 4 colegas

CEARÁ - O inspetor da Polícia Civil Antônio Alves Dourado matou quatro colegas de trabalho. Ele estava de folga quando invadiu a delegacia em Camocim, no Ceará, na madrugada do último domingo (14).

As vítimas foram identificadas como os escrivães Antônio Claudio dos Santos, Antônio José Rodrigues Miranda e Francisco dos Santos Pereira, além do inspetor Gabriel de Souza Ferreira. Três dos assassinatos ocorreram dentro da delegacia, enquanto o quarto aconteceu nas proximidades. Após atirar contra seus colegas, o policial abandonou o local com uma viatura e se entregou no quartel da Polícia Militar local. A motivação do crime ainda é um mistério. O delegado regional de Camocim (CE), Adriano Zeferino de Vasconcelos, afirmou que o inspetor premeditou o crime antes de realizar o massacre. Zeferino esta há pouco menos de três meses à frente da delegacia, mas afirma que, desde o início, já havia recebido ameaças veladas do suspeito que afirmava que iria matar quatro colegas de trabalho. "Há quatro dias que eu estou andando de colete para cima e para baixo", relatou.



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 Porto Real

ATOS OFICIAIS

EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO Nº 02 AO CONTRATO Nº 056/2021
01 - CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Porto Real.
02 - CONTRATADO: M Castro Alves Engenharia Ltda Me.
03 - OBJETO: Alteração quantitativa ao contrato em pauta.
04 - EMBASAMENTO: Art. 65, I, Lei 8.666/1993.
05 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 4569/2021.
06 - VALOR: R$ 43.763,01 (quarenta e três mil, setecentos e sessenta e três reais e um centavo).
07 - DATA DA ASSINATURA: 28 de abril de 2023.

Antônio Sebastião da Silva
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO Nº 06 AO CONTRATO Nº 062/2022
01 - CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Porto Real.
02 - CONTRATADO: ***SLC Serviços Técnicos Me.***
03 - OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato em pauta.
04 - EMBASA/MODALIDADE: Art. 57, V, §2º, Lei 8.666/1993.
05 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 4439/2022.
06 - PRAZO: 40 (quarenta) dias.
07 - VALOR: Não haverá recursos financeiros envolvidos.
08 - DATA DA ASSINATURA: 04 de maio de 2023.

Antônio Sebastião da Silva
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

PROCESSO Nº 772/2023.

Para: SMFRP.

AUTORIZO e RATIFICO, a Dispensa de Licitação, conforme artigo 24, II da Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações, conforme PARECER da Procuradoria Geral do Município às fls. 60 a 66 e Controladoria Geral do Município à fl. 67v, em favor da Empresa PECRIO COMÉRCIO DE PRODUTOS AGROPECUÁRIOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI inscrito no CNPJ sob o n° 21.816.114/0001-84, para aquisição de vacinas contra febre aftosa e contra raiva no valor de R$ 7.410,00 (sete mil e quatrocentos e dez reais). Solicito emissão de nota de empenho.

Porto Real, 15 de maio de 2023.

Anderson Martins Florentino
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL,
AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

PORTARIA Nº 1329 DE 15 DE MAIO DE 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO REAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS

R E S O L V E:

Art. 1º - **EXONERAR,** a partir de 16 de maio de 2023, **JOSÉ ROBERTO PEREIRA DA SILVA**, inscrito no CPF: 449.546.207-59 e RG: 04.240.411-1, do cargo ,SM, de Secretário Municipal de Governo.

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

ALEXANDRE AUGUSTUS SERFIOTIS
Prefeito

PORTARIA Nº 1330 DE 15 DE MAIO DE 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO REAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS

R E S O L V E:

Art. 1º - **EXONERAR,** a partir de 16 de Maio de 2023, **AUGUSTO CESAR SERFIOTIS RODRIGUES,** do Cargo em Comissão, CC1, Diretor de Auditoria e Fiscalização na Controladoria Geral do Município.

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

ALEXANDRE AUGUSTUS SERFIOTIS
PREFEITO

PORTARIA Nº 1331 DE 15 DE MAIO DE 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO REAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS

R E S O L V E:

Art. 1º - **EXONERAR,** a partir de 16 de Maio de 2023, **LUCIANA CARVALHO FERREIRA MARTINS,** do Cargo em Comissão, CC1, Diretor de Serviços Publicos na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Publicos.

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

ALEXANDRE AUGUSTUS SERFIOTIS
PREFEITO

PORTARIA Nº 1332 DE 15 DE MAIO DE 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO REAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS

R E S O L V E:

Art. 1º - **EXONERAR,** a partir de 16 de Maio de 2023, **LEONARDO CAMPOS MOREIRA,** do Cargo em Comissão, CC2, Gerente de Obras na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

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

ALEXANDRE AUGUSTUS SERFIOTIS
PREFEITO

PORTARIA Nº 1333 DE 15 DE MAIO DE 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO REAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS

R E S O L V E:

Art. 1º - **EXONERAR,** a partir de 16 de Maio de 2023, **GUTEMBERG OLIVEIRA DE SOUZA,** do Cargo em Comissão, CC2, Gerente de Transportes na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

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

ALEXANDRE AUGUSTUS SERFIOTIS
PREFEITO

PORTARIA Nº 1334 DE 15 DE MAIO DE 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO REAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS

R E S O L V E:

Art. 1º - **EXONERAR,** a partir de 16 de Maio de 2023, **FRANCISCO DA SILVA RODRIGUES FILHO,** do Cargo em Comissão, CC3, Coordenador de Pecuária e Abastecimento na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

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

ALEXANDRE AUGUSTUS SERFIOTIS
PREFEITO

PORTARIA Nº 1335 DE 15 DE MAIO DE 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO REAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS

R E S O L V E:

Art. 1º - **NOMEAR,** a partir de 16 de Maio de 2023, **FRANCISCO DA SILVA RODRIGUES FILHO,** para o Cargo em Comissão, CC2, Gerente de Transporte na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Publicos.

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

ALEXANDRE AUGUSTUS SERFIOTIS
PREFEITO

PORTARIA Nº 1336 DE 15 DE MAIO DE 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO REAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS

R E S O L V E:

Art. 1º - **NOMEAR,** a partir de 16 de Maio de 2023, **GUTEMBERG OLIVEIRA DE SOUZA,** para o Cargo em Comissão, CC2, Gerente de Obras na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Publicos.

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

ALEXANDRE AUGUSTUS SERFIOTIS
PREFEITO

PORTARIA Nº 1337 DE 15 DE MAIO DE 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO REAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS

R E S O L V E:

Art. 1º - **NOMEAR,** a partir de 16 de Maio de 2023, **LEONARDO CAMPOS MOREIRA,** para o Cargo em Comissão, CC1, Diretor de Serviços Publicos na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Publicos.

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

ALEXANDRE AUGUSTUS SERFIOTIS
PREFEITO

PORTARIA Nº 1338 DE 15 DE MAIO DE 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO REAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS

R E S O L V E:

Art. 1º - **NOMEAR,** a partir de 16 de Maio de 2023, **JOSÉ ROBERTO PEREIRA DA SILVA,** para o Cargo, SM, de Secretário Municipal de Administração.

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

ALEXANDRE AUGUSTUS SERFIOTIS
PREFEITO

PORTARIA Nº 1339 DE 15 DE MAIO DE 2023.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO REAL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS

R E S O L V E:

Art. 1º - **NOMEAR,** a partir de 16 de Maio de 2023, **AUGUSTO CESAR SERFIOTIS RODRIGUES,** para o Cargo, SM, de Secretário Municipal de Governo.

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

ALEXANDRE AUGUSTUS SERFIOTIS
PREFEITO

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO
CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

LEI Nº1.644 DE 15 DE MAIO DE 2023.
"Reconhece como deUtilidade **Pública a ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA INTERDENOMINACIONAL DO RIO DE JANEIRO"**

Autor: Vereador DANIELZINHO

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

LEI:

Art. 1º - Fica reconhecida como de Utilidade Pública a ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA INTERDENOMINACIONAL DO RIO DE JANEIRO, com sede na Rua Maria Dolores nº 32, Bairr4o Piam , CEP: 26112-670, neste Município, CNPJ: 01.879.546/0001-27.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Wagner dos Santos Carneiro - WAGUINHO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 5728 DE 15 DE MAIO DE 2023

"Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Comunicação Social 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 co



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

mando 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 Comunicação Social 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 COMUNICAÇÃO SOCIAL

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Comunicação Social 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 Comunicação Social 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 Comunicação Social 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 Comunicação Social estão previstas no artigo 24 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 Comunicação Social 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 Comunicação Social, 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 Comunicação Social, 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 Comunicação Social 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 Comunicação Social:
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 comunicação social, em consonância com as diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal;
III - Propor ao Chefe do Executivo os planos de comunicação para as ações das Pastas, zelando pela eficiência na transmissão da informação e a integração das áreas;
IV - Promover e orientar estrategicamente, a divulgação dos programas desenvolvidos pelo 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;
VI - Planejar, promover, coordenar e executar, em conjunto com as demais Secretarias, a comunicação interna da Prefeitura Municipal, de modo a apoiar a integração de ações das áreas;
VII - Prestar assessoria aos demais órgãos sobre a política, processos e meios de comunicação, para fins de divulgação de dados ou matérias;
VIII - Organizar e fornecer informações de suporte necessárias para uso em diferentes mídias;
IX - Prestar apoio na organização do cerimonial da Secretaria;
X - Manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;
XI - Zelar pela imagem do governo municipal junto à mídia local, estadual e nacional;
Art. 7º Compete ao Secretário Municipal Especial de Eventos:
I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social, bem como, a divulgação das realizações da Administração Municipal em todas as áreas e níveis;
II - Dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias e das entidades da administração indireta;
III – Apoiar o Secretário Municipal de Comunicação Social nas atividades relativas a eventos.
Art. 8º Compete ao Secretário Municipal Especial de Jornalismo:
I – Definir padrões, estabelecer regras para a inserção de conteúdos e gerenciar as informações jornalísticas do site oficial do Município e na internet;
II - Coordenar, programar e acompanhar as atividades da equipe de jornalismo;
III - Produzir e veicular matérias jornalísticas e de interesse público na rádio, no portal e nos demais meios de comunicação da Prefeitura Municipal;
IV - Distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;
V - Promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;
VI – Apoiar o Secretário Municipal de Comunicação Social nas atividades de jornalismo.
Art. 9º Compete ao Secretário Municipal Especial de Mídia Social:
I - O marketing digital e as mídias sociais dos órgãos da Prefeitura Municipal;
II - Coordenar, programar e acompanhar as atividades da equipe de mídias sociais;
III - Elaborar e divulgar releases para a mídia falada, escrita e televisionada;
IV – Apoiar o Secretário Municipal de Comunicação Social nas atividades relativas ao marketing digital e mídias sociais.

Art. 10º Compete ao Subsecretário de Cerimonial:
I – Executar e coordenar as atividades de cerimonial público e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial.

Art. 11º Compete ao Chefe de Gabinete:
I – Coordenar e acompanhar os processos de produção dos eventos em geral;
II - Organizar o clipping diário para o Prefeito e as Secretarias;
III - Manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;
IV- Proceder à oitiva da comunidade, anotando suas reclamações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações.

Art. 12º Compete ao Diretor de Publicidade:
I – efetivar a promoção da veiculação da publicidade e da comunicação dos programas, projetos e ações governamentais, bem como, manter e alimentar de dados e informações do site oficial da Internet, com o apoio dos Coordenadores e Assessores;
II - criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;
III - dar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias e das entidades da administração indireta, em conjunto com os Assessores de divulgação e marketing;
IV - Manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa.

Art. 13º Compete ao Diretor de Divisão de Jornalismo:
I – Coordenar e acompanhar as atividades da equipe de jornalismo;
II - A elaboração e revisão de todas respostas encaminhadas aos órgãos de comunicação, de acordo com as demandas do Prefeito Municipal e demais órgãos da administração direta, indireta e fundacional;
III – Confeccionar e enviar textos jornalísticos sobre as ações, eventos e campanhas das Pastas para o os veículos de informação que estão presentes no mailing.

Art. 14º Compete ao Diretor de Comunicação:
I – Supervisionar a política das ações de comunicação interna e externa;
II – Assegurar e gerenciar a comunicação interna e externa;
III – Analisar todas as mídias para divulgação, produzindo conteúdo têxtil e visual;
IV- Planejar e supervisionar a elaboração e execução de campanhas de comunicação;
V – Supervisionar e organizar atividades sociais e eventos.

Art. 15º Compete ao Diretor de Fotografia:
I - Produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;
II - Manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros.

Art. 16º Compete ao Diretor de Arte Gráfica:
I – Analisar a criação de todas as artes produzidas;
II – garantir que a produção esteja de acordo com o que foi aprovado com as demais Secretarias;
III – gerar ideia e conceitos claros juntamente com o redator;
IV – produzir esboços, storyboards, e layouts de arte com base em visões e ideias criativas;
V – entender as iniciativas de marketing, o posicionamento estratégico e o público-alvo.

Art. 17º Competem aos analistas de jornalismo, vídeo e edição e criação:
I - Apoiar os Diretores na produção de conteúdo;
II – Elaborar planejamento estratégico, propostas, relatórios, produtos e serviços em conjunto com os Diretores;
III – Produzir conteúdo textual e visual para internet, intranet, e demais canais de comunicação.

Art. 18º Compete ao Coordenador de Produção:
I - Coordenar e acompanhar as atividades da equipe de criação;
II – O desenvolvimento de peças publicitárias;
III – Acompanhar os analistas de comunicação, revisar e aprovar o conteúdo das mídias para divulgação;
IV – Desenvolver atividades, planejamento, logística, administração dos recursos e apresentação de prestadores de serviços especializados de eventos;
V – Acompanhar a montagem, assim como a desmontagem da produção;
VI – Criar os conteúdos e a programação para os eventos;
VII – Garantir a qualidade de tudo o que é necessário existir para que o evento aconteça sem problemas.

Art. 19º Compete ao Coordenador de Mídia Social:
I – Criar e publicar conteúdos informativos e interativos nas mídias sociais;
II – Responder e captar demandas da população através das publicações, inbox ou direct e as encaminhando para a Ouvidoria Geral;
III – participar da elaboração de estratégias e ações planejamento e gestão de mídia;
IV – Monitorar e gerenciar as contas das redes sociais da Prefeitura, incluindo Facebook, Instagram, Twitter e outras plataformas relevantes;
V – analisar métricas de desempenhos das redes sociais, como engajamento, alcance e conversões.

Art.20º Competem aos Assessores de divulgação e marketing:
I – Promover a elaboração e/ou análise e revisão dos vídeos produzidos pela Secretaria;
II – Promover e executar a política de comunicação social da Pasta, em consonância com as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Comunicação Social
III - Propor aos Secretários especiais os planos de comunicação para as ações das Pastas;
IV - promover a divulgação dos programas desenvolvidos pelas Pastas;
V - articular, em consonância com as áreas responsáveis da Secretaria, a promoção e execução da comunicação interna da Pasta da Comunicação, de modo a apoiar a integração de ações das áreas;
VI - Prestar assessoria às demais áreas da Secretaria sobre a política, processos e meios de comunicação, para fins de divulgação de dados ou matérias;
VII - organizar e fornecer informações de suporte necessárias para uso em diferentes mídias;
VIII - prestar apoio na organização do cerimonial da Secretaria.

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 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. 23º. As unidades da Secretaria Municipal de Comunicação Social 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 Comunicação Social, 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 – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 5729 DE 15 DE MAIO DE 2023

"Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento 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



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

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 Planejamento e Orçamento 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 PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento 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 Planejamento e Orçamento 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 seguida pela Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento deverá 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 Planejamento e Orçamento estão previstas no artigo 25 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 Planejamento e Orçamento 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 Planejamento e Orçamento, 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 dos Titulares das Pastas, na qual deverá constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.
§ 3º O Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, 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 Planejamento e Orçamento, regem-se por regulamentos próprios aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 06º Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento:
I- elaborar, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Estratégico
Municipal, do Plano Plurianual e da proposta orçamentária, bem como o acompanhamento, monitoramento e avaliação de sua execução;
II- Formular, elaborar, coordenar, atualizar e supervisionar o orçamento Municipal;
III - elaborar, revisar, regulamentar e fiscalizar o Plano Diretor do Município;
IV - promover estudos e ações para o desenvolvimento da Cidade e garantindo sua compatibilidade com o Planejamento Estratégico, com o Plano Plurianual e com as Leis
Orçamentárias Anuais;
V - requisitar aos demais órgãos e secretarias, dados e informações necessárias a elaboração e acompanhamento dos planos municipais;
VI - elaborar e acompanhar a programação financeira e o cronograma de execução de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor, em atendimento ao Capítulo I, arts. 47, 48, 49 e 50, da Lei Federal 4320/64;
VII - Coordenar as atribuições dos departamentos subordinados, visando ao cumprimento de seus objetivos;
VIII - Realizar Audiências Públicas para apresentação das metas fiscais, de acordo com o art.9°, § 4° da Lei de Responsabilidade Fiscal.;
IX - articular-se, permanentemente, com os órgão/ entidades da Administração Municipal e do Poder Legislativo, visando uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas à gestão orçamentária do Município;
X - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, a Secretaria junto a entidades ou organismos nacionais e internacionais;
Art. 07º Compete ao Superintendente de Planejamento:
I- coordenar a formulação e o controle da execução das políticas, programas e ações voltadas à transformação e melhoria da qualidade da gestão da Administração Pública Municipal;
II - realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos planos e projetos estratégicos para o município.
III - participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de
Resultados da Secretaria;
IV - sugerir correções e reformulações desses programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos.

Art. 08º Compete ao Assessor Executivo:
I – Assistir o Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo;
II – Assistir ao Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento nas relações com órgãos internos, externos e comunidade;
III – Organizar a interlocução entre o Poder Público e a Sociedade Civil com a função de formular e controlar a execução das políticas setoriais relacionadas à competência da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento;
IV – Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento;
V – Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
VI – Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário de Planejamento e Orçamento;
VII – Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 09º Compete ao Secretário Especial de Orçamento:
I - Administrar o sistema de Orçamento municipal;
II - coordenar e orientar o controle da despesa no Município;
III - coordenar, juntamente com a superintendência, o Sistema de Planejamento e
Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, estabelecendo reuniões periódicas e seminários, bem como programas de capacitação em parceria com a Escola de Governo;
IV -gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito do Órgão/Entidade, conforme as normas e instruções do órgão central das Finanças Municipais:
V - atuar na elaboração de minutas de decretos que versem sobre normas de programação e execução orçamentária e outros assuntos correlatos.

Art. 10º Compete ao Analista de Programação Orçamentária:
I - acompanhar a programação financeira e orçamentária;
II - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais da Secretaria;
III - promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas da Secretaria e propor medidas regularizadoras, quando for o caso;
IV - gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades da Secretaria, em consonância com as diretrizes da unidade central de Planejamento Governamental;
V -atualizar informações e dados relativos às Leis do Orçamento Municipal no Portal da Transparência.

Art. 11º Compete ao Analista de Receita e Despesa Orçamentária:
I -analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Secretário Especial de Orçamentos;
II - acompanhar as receitas e despesa orçamentárias anualmente.

III - acompanhar o QDD (Quadro de Detalhamento de Despesa) e QDR (Quadro de
Detalhamento de Receita).
IV - elaborar relatórios de acompanhamento de execução orçamentária e financeira, visando subsidiar a tomada de decisões dos titulares das Pastas
V - monitorar e controlar a execução orçamentária e financeira dos órgãos da Administração Direta, de acordo com as determinações da Lei Orçamentária Anual (LOA) e demais normas e elementos pertinentes.

Art. 12º Compete ao Analista de Acompanhamento de Índices e Diagnóstico:
I - planejar e elaborar o fluxo financeiro da Secretaria, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas;
II - emitir relatório analítico e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências.

Art. 13º Compete ao Diretor Movimentação de Empenho:
I - proceder com o empenho prévio das despesas realizadas pela Prefeitura Municipal;
II -assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas;
III - dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de
IV - executar outras tarefas correlatas o inerentes às responsabilidades da Diretoria de Empenho.

Art. 14º Compete ao Secretário Especial de Planejamento:
I – Elaborar relatórios de acompanhamento de execução orçamentária e financeira, visando subsidiar a tomada de decisões do Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento;

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 – Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 15º Compete ao Analista de Planejamento e Avaliação:
I - elaborar relatórios de acompanhamento de execução orçamentária e financeira, visando subsidiar a tomada de decisões dos titulares das Pastas;
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.

Art. 16º Compete ao Analista de Planejamento Estratégico:
I - promover iniciativas para a redução, qualidade e eficiência do gasto público;
II - controlar as despesas de caráter continuado de energia elétrica, de água e esgoto, e, de telefones da Administração Municipal;
III - analisar, avaliar e propor correções de falhas identificadas no âmbito da gestão orçamentária do município.

Art. 17º Compete ao Diretor de Informação:
I -fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado;
II - participar de eventos e fóruns, notadamente referentes a investimentos externos;

III - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

Art. 18º Compete ao Diretor de Captação de Recursos:
I - promover o levantamento de dados e informações relativos aos projetos que visam captação de recursos e financiamentos nas parcerias junto aos Governos Estadual e Federal;
II - captar e negociar recursos, convênios e assistência técnica e financeira junto a órgãos institucionais nacionais e internacionais para as ações, planos e programas municipais;
III - gerir os convênios para captação de recursos financeiros firmados pela Prefeitura
Municipal;
IV - Organizar e atualizar permanentemente um cadastro de fontes de financiamentos a nível estadual, nacional e internacional;
V - Elencar e sistematizar os programas prioritários do Município que necessitam de financiamento externo;
VI - Examinar e opinar sobre os projetos dos diversos setores da Administração, com relação à viabilidade econômico-financeira externa;
VII - Elaborar material que apresente as condições sócio-econômicas e institucionais do Município;
VIII - Manter uma política continuada em relação aos programas propostos;
IX - Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas;
X- Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas.
XI - controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência.
XII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

Art. 19º Compete ao Diretor de Acompanhamento de Convênios
I - Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos.
II - Manter um cadastro e controle dos projetos, atualizando e acompanhando a sua tramitação, bem como comunicar à Secretaria e/ou Órgão interessado;
III - Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES
Art. 20º Aos demais servidores, cujas atribuições não



STOLEN

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

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. 21º. O Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento, poderá constituir e presidir uma Comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos ao Controle Geral, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.
Art. 22º. As unidades que compõem a Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, 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 Planejamento e Orçamento, que a este acompanham.
Art. 23º. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 5730 DE 08 DE MAIO DE 2023

"Aprova o regimento interno Secretaria Municipal de Governo 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 Governo 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 GOVERNO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Governo 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 Governo 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 Governo 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 Governo, nos termos do art. 30, 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 Governo 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 Governo 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 Governo, 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 Governo regem-se por regulamentos próprios aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 06º Compete ao Secretário Municipal de Governo:

I - coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal oferecendo suporte à sua ação junto do Poder Legislativo Municipal;
II - assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;
III - gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;
IV - promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; e
V - promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo.

Art. 07º Compete ao Secretário Municipal Especial de Articulação Política:
I - manter o relacionamento institucional com o Poder Legislativo e com instituições locais;
II - exercer a política de intermediação da relação dos órgãos municipais com a imprensa em geral;
III - informar a população sobre ações da gestão e dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal,
IV - promover e coordenar as articulações entre os órgãos da prefeitura e outras prefeituras, outros órgãos e representações da sociedade civil, no interesse da integração de ações públicas do município;
V – articular com órgãos do Governo Federal e Estadual em matéria de política e aproximação do município com os programas vinculados a estas esferas de poder;
VI - desenvolver atividades delegadas pelo Secretário e outras inerentes ao cargo.

Art. 08º Compete ao Subsecretário de Governo:
I - assessorar o Secretário Municipal de Governo, a fim de que ocorra uma articulação adequada para a execução dos objetivos e metas planejadas;
II - apoiar, sempre que solicitado, nos procedimentos administrativos e operacionais políticos;
III - apoiar os estudos relacionados a pasta;
IV - representar o Secretário, inclusive participando de reuniões e eventos;
V - desenvolver atividades delegadas pelo Secretário e outras inerentes ao cargo.

Art. 09º Compete ao Assessor Especial:
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 Municipal;
IV- coordenar o recebimento, guarda, distribuição e a previsão de gastos com materiais de consumo;
V - controle de Patrimônio.

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 - realizar abertura e tramitação de processos administrativos;
III - receber os processos enviados para despachos do Secretário e controlar sua tramitação no âmbito da Secretaria;
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 - manter arquivo cronológico e por assunto das matérias da pasta e dos processos administrativos;
VI - assessorar os gabinetes em suas relações político-administrativaas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
VII - 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;
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 gabinetes;
XI - responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivos;
XII - realizar, a pedido do Secretário, o relatório de atividades dos gabinetes;
XIII - exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 11º 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.12º. O Secretário poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Governo, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.
Art.13º. As unidades da Secretaria Municipal de Governo 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 Governo, que a este acompanha.
Art. 14º. 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 5731 DE 15 DE MAIO DE 2023

"Aprova o regimento interno Secretaria Municipal de Fazenda estabelecida na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, revogando-se as disposições contidas no decreto municipal nº 5726, de 08 de maio de 2023 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 Fazenda estabelecida na organização básica da estrutura da Administração Pública Municipal Direta que a este acompanha, em anexo único, revogando-se as disposições contidas no decreto municipal nº 5726, de 08 de maio de 2023.

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



DRª MARIANA

UMA AMIGA CERTA NAS HORAS INCERTAS

VIEMOS AQUI TE HOMENAGEAR PELA GRANDE PROFISSIONAL QUE ÉS. UM SER HUMANO DE CORAÇÃO TÃO NOBRE!

MUITÍSSIMO OBRIGADO, DOUTORA, PELA DEDICAÇÃO, AMOR E PROFISSIONALISMO PARA COM O BILLY!

Deus te abençoe grandemente!

LUCIANO LEMOS



CENTAUROS
CENTRO VETERINÁRIO

2667-4067
97624-6437

Rua Coronel Alfredo Soares, n° 216Centro, Nova Iguaçu (próximo ao Bradesco)
centaurospet

ESTAMOS CHEGANDO
Nova Iguaçu

Carregando...

VILA OPERÁRIA
ESTRADA IGUAÇU

ESTRADA DEPUTADO DARCÍLIO AIRES RAUNHETTI, 949

ILUMINAR
MATERIAIS ELÉTRICOS E ILUMINAÇÃO



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



HORA H
Um jornal de grande circulação
www.jornalhorah.com.br
SEGUNDO CADERNO
PRESIDENTE: JOSÉ DE LEMOS
NOVA IGUAÇU • RJ • TERÇA-FEIRA, 16 DE MAIO DE 2023 • ANO XXXII • Nº 10.872



BOLO DE FRUTAS

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

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 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. 9º. Compete ao Secretário Municipal Especial de Contabilidade:
I - prestar apoio técnico ao Secretário Municipal de Fazenda 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 a área contábil;
III - assistir o Secretário Municipal de Fazenda no desempenho de suas funções relacionadas com as atividades da Secretaria Municipal Especial de Contabilidade-Geral, 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 Secretaria Municipal Especial de Contabilidade-Geral;
V - manifestar-se sobre matérias contábeis que devam ser submetidas a Secretaria Municipal de Fazenda, quando for o caso;
VI - referendar os atos do Secretário Municipal de Fazenda relativos à área de atuação da Secretaria Municipal Especial de Contabilidade-Geral;
VII - estimular o desenvolvimento profissional dos servidores da Secretaria Municipal 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 à Secretaria Municipal Especial de Contabilidade-Geral para subsidiar a elaboração do relatório anual das atividades da Secretaria Municipal de Fazenda;
X - aprovar, mediante a edição de resolução, os procedimentos contábeis necessários para o aprimoramento da gestão contábil da administração direta e indireta, inclusive, as alterações que se fizerem necessários;
XI - organizar e dirigir os trabalhos inerentes à Secretaria Municipal Especial de Contabilidade-Geral, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos;
XII – promover a **Liquidação da despesa pública, observando as** despesas orçamentárias e extra orçamentárias, verificando a habilitação da documentação pertinente e posterior encaminhamento à Secretaria Municipal Especial do Tesouro.
XIII – promover as análises fiscal, orçamentária, financeira e patrimonial, elaborando os demonstrativos relacionados a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, destacando-se o Relatório Resumido da Execução Orçamentária -RREO e relatórios de gestão Fiscal - RGF.
XIV - Reconhecimento e efetivação da receita pública.
XV - Disponibilização das informações pormenorizadas da execução orçamentária e financeira
XVI - ter a posse e guarda dos processos de pagamentos sob sua jurisdição, arquivando-os;
XVII - distribuir processos e outros documentos após exame e apreciação;
XVIII - 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 re



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

alizada;
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-Geral;
II - representar o Secretário Municipal Especial de Contabilidade-Geral, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos deste Município;
III - responder pelas rotinas técnicas da Secretaria Municipal Especial de Contabilidade-Geral;
IV - executar o controle, a conferência anual e o envio da DIRF dos prestadores de serviços (pessoa física e jurídica), em conjunto com o Coordenador de Prestação de Contas;
V - encaminhar ao Secretário Municipal Especial de Contabilidade-Geral:
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 Município;
VI- elaborar normas e procedimentos financeiros e contábeis, a serem adotados no âmbito da Administração Direta, do Município;
VII - 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;
VIII - definir metas, distribuir atividades, comunicar e motivar os servidores;
IX - conferência da despesa orçamentária e extra orçamentária, verificando a documentação pertinente e posterior encaminhamento.
X - 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



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

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 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



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

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 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



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

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, 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.

Art. 51. Compete ao Secretário Executivo da SMECG:
I - prestar apoio e assessoramento técnico no desempenho de suas funções ao Secretário Municipal Especial de Contabilidade-Geral;
II - exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário Municipal Especial de Contabilidade-Geral, diretores e os chefes das divisões a ele vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos projetos e ações;
III - coordenar e supervisionar as atividades das áreas administrativas;
IV - promover a conferência e o arquivamento dos processos de despesas liquidados;
V - efetuar a conferência mensal das contribuições previdenciárias;
VI - zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos;
VII - solicitar informações a órgãos e entidades da administração pública;
VIII - Manter registros sobre frequência e férias dos servidores lotados na SMECG;
XI - requisitar material permanente ou de consumo;
X - zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais e pela economia do material de consumo;
XI - 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.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 52. 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.53. O Secretário poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Fazenda, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.
Art.54. 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. 55. 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 5732 DE 08 DE MAIO DE 2023

"Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer 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 Esporte e Lazer 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 ESPORTE E LAZER

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer 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 Esporte e Lazer 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 Esporte e Lazer 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 Esporte e Lazer estão previstas no artigo 35 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 Esporte e Lazer as seguintes unidades e chefias, conforme tabela II.6, Anexo I, da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 1º As Funções de Confiança (FC), eventualmente alocadas na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer possuem o quantitativo e respectiva simbologia definida na Lei Complementar nº 293/2023.
§ 3º 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.
§ 4º O Secretário Municipal da Secretaria de Esporte e Lazer, 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.
§ 5º Os órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer 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 Esporte e Lazer:
I - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
II - formular e executar programas de esporte educacional, de participação e de alto rendimento, nas escolas, comunidades e equipamentos esportivos respectivamente;
III - promover e desenvolver programas esportivos no Município;
IV - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;
V - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
VI - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
VII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
VIII - executar convênios e termos de parceria celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades esportivas e recreativas;
IX - monitorar, avaliar, fiscalizar e acompanhar os prazos dos contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres;
X - desempenhar outras atividades afins.

Art. 07º Compete ao Secretário Municipal Especial de Esporte e Lazer:
I – assessorar tecnicamente a Secretaria nos assuntos que lhe forem submetidos;
II – auxiliar o Secretário no exercício de suas atribuições;
III – gerir emendas e realizar gestão de riscos;
IV – supervisionar o orçamento referente ao Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
V – propor a elaboração de projetos e programas de trabalho, em conjunto com as demais unidades da Secretaria,



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

bem como examinar os que lhe sejam encaminhados;
VI – manter articulação permanente com as demais Secretarias para a integração do planejamento interno da Secretaria;
VII – representar, quando solicitado pelo Secretário Municipal, no Executivo Municipal;
VIII – desenvolver canais permanentes de discussão entre todo o Executivo Municipal, Secretaria e o funcionalismo;
IX – indicar servidores para a ouvidoria;
X – acompanhar e diligenciar a tramitação dos expedientes oriundos da Câmara Municipal; Ministério Público; Tribunais de Justiça; Tribunais de Contas e demais órgão de controle e apontamento;
XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 08º Compete Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias:
I - promover o levantamento de dados e informações relativos aos projetos que visam captação de recursos e financiamentos nas parcerias junto aos Governos Estadual e Federal;
II - captar e negociar recursos, convênios e assistência técnica e financeira junto a órgãos institucionais nacionais e internacionais para as ações, planos e programas municipais;
III - gerir os convênios para captação de recursos financeiros firmados pela Prefeitura
Municipal;
IV - Organizar e atualizar permanentemente um cadastro de fontes de financiamentos a nível estadual, nacional e internacional;
V - Elencar e sistematizar os programas prioritários do Município que necessitam de financiamento externo;
VI - Examinar e opinar sobre os projetos dos diversos setores da Administração, com relação à viabilidade econômico-financeira externa;
VII - Elaborar material que apresente as condições sócio-econômicas e institucionais do Município;
VIII - Manter uma política continuada em relação aos programas propostos;
IX - Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas;
X- Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas.
XI - controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência.
XII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

Art. 09º Compete ao Secretário 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 Diretor do Departamento de Esporte e Lazer:
I – emitir informação e pareceres técnicos por determinação da Secretaria, na matéria de seu departamento;
II – examinar os expedientes submetidos à consideração da Secretaria, solicitando as diligências necessárias à sua condução/andamento/conclusão;
III – assessorar o Secretário e demais unidades da Secretaria nas demandas necessárias; na matéria de seu departamento;
IV – acompanhar processos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria; na matéria de seu departamento;
V – emitir pareceres, despachos e informações nos assuntos que são submetidos a seu exame;
VI – assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas, editais e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria; na matéria de seu departamento;
VII – compilar e organizar emendas de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria; na matéria de seu departamento;
VIII – realizar interlocução com a área de comunicação da Prefeitura;
X – gerenciar a comunicação com a comunidade; na matéria de seu departamento;
XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 11º Compete ao Assessor Técnico da Divisão de Eventos de Lazer
I - assessorar o Secretário e demais unidades da Secretaria nas demandas necessárias, no que tange a sua matéria técnica;
II – acompanhar processos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria;
III – emitir informações nos assuntos que são submetidos a seu exame;
IV – acompanhar e arquivar as publicações no Diário Oficial dos instrumentos de interesse da Secretaria; V – assessorar as unidades de trabalho na divulgação de eventos, atividades e demais ações da Secretaria; VI – gerenciar e monitorar as redes sociais da Secretaria, no que tange a sua matéria técnica;
VII – apoiar os programas implementados e desenvolvidos pela Secretaria nas suas atividades;
VIII – produzir conteúdo e matérias sobre as unidades de trabalho da Secretaria a fim de divulgar, informar e apresentar as realizações da Secretaria;
IX – cobrir eventos e atividades da Secretaria;
X – realizar clipagem das matérias de sua área técnica;
XI – produzir cards para datas comemorativas específicas alusivas às políticas da Secretaria;
XVII – fazer o registro fotográfico das atividades e alimentar o banco de dados do setor visando a divulgação das atividades junto ao gabinete e aos sites da Secretaria e Prefeitura;
XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 12º Compete ao Assessor Técnico de Eventos de Esporte:
I - assessorar o Secretário e demais unidades da Secretaria nas demandas necessárias, no que tange a sua matéria técnica;
II – acompanhar processos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria;
III – emitir informações nos assuntos que são submetidos a seu exame;
IV – acompanhar e arquivar as publicações no Diário Oficial dos instrumentos de interesse da Secretaria;
V – assessorar as unidades de trabalho na divulgação de eventos, atividades e demais ações da Secretaria;
VI – gerenciar e monitorar as redes sociais da Secretaria, no que tange a sua matéria técnica;
VII – apoiar os programas implementados e desenvolvidos pela Secretaria nas suas atividades;
VIII – produzir conteúdo e matérias sobre as unidades de trabalho da Secretaria a fim de divulgar, informar e apresentar as realizações da Secretaria;
IX – cobrir eventos e atividades da Secretaria;
X – realizar clipagem das matérias de sua área técnica;
XI – produzir cards para datas comemorativas específicas alusivas às políticas da Secretaria;
XVII – fazer o registro fotográfico das atividades e alimentar o banco de dados do setor visando a divulgação das atividades junto ao gabinete e aos sites da Secretaria e Prefeitura;
XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 13º Compete ao Assessor Técnico de Desenvolvimento do Esporte:
I - assessorar o Secretário e demais unidades da Secretaria nas demandas necessárias, no que tange a sua matéria técnica;
II – acompanhar processos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria;
III – emitir informações nos assuntos que são submetidos a seu exame;
IV – acompanhar e arquivar as publicações no Diário Oficial dos instrumentos de interesse da Secretaria;

V – assessorar as unidades de trabalho na divulgação de eventos, atividades e demais ações da Secretaria;
VI – gerenciar e monitorar as redes sociais da Secretaria, no que tange a sua matéria técnica;
VII – apoiar os programas implementados e desenvolvidos pela Secretaria nas suas atividades;
VIII – produzir conteúdo e matérias sobre as unidades de trabalho da Secretaria a fim de divulgar, informar e apresentar as realizações da Secretaria;
IX – cobrir eventos e atividades da Secretaria;
X – realizar clipagem das matérias de sua área técnica;
XI – produzir cards para datas comemorativas específicas alusivas às políticas da Secretaria;
XVII – fazer o registro fotográfico das atividades e alimentar o banco de dados do setor visando a divulgação das atividades junto ao gabinete e aos sites da Secretaria e Prefeitura;
XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 14º Compete ao Assessor Técnico de Esporte de Rendimento:
I - assessorar o Secretário e demais unidades da Secretaria nas demandas necessárias, no que tange a sua matéria técnica;
II – acompanhar processos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria;
III – emitir informações nos assuntos que são submetidos a seu exame;
IV – acompanhar e arquivar as publicações no Diário Oficial dos instrumentos de interesse da Secretaria;
V – assessorar as unidades de trabalho na divulgação de eventos, atividades e demais ações da Secretaria;
VI – gerenciar e monitorar as redes sociais da Secretaria, no que tange a sua matéria técnica;
VII – apoiar os programas implementados e desenvolvidos pela Secretaria nas suas atividades;
VIII – produzir conteúdo e matérias sobre as unidades de trabalho da Secretaria a fim de divulgar, informar e apresentar as realizações da Secretaria;
IX – cobrir eventos e atividades da Secretaria;
X – realizar clipagem das matérias de sua área técnica;
XI – produzir cards para datas comemorativas específicas alusivas às políticas da Secretaria;
XVII – fazer o registro fotográfico das atividades e alimentar o banco de dados do setor visando a divulgação das atividades junto ao gabinete e aos sites da Secretaria e Prefeitura;
XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 15º Compete ao Assessor Técnico de Esporte Educacional:
I - assessorar o Secretário e demais unidades da Secretaria nas demandas necessárias, no que tange a sua matéria técnica;
II – acompanhar processos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria;
III – emitir informações nos assuntos que são submetidos a seu exame;
IV – acompanhar e arquivar as publicações no Diário Oficial dos instrumentos de interesse da Secretaria;

V – assessorar as unidades de trabalho na divulgação de eventos, atividades e demais ações da Secretaria;
VI – gerenciar e monitorar as redes sociais da Secretaria, no que tange a sua matéria técnica;
VII – apoiar os programas implementados e desenvolvidos pela Secretaria nas suas atividades;
VIII – produzir conteúdo e matérias sobre as unidades de trabalho da Secretaria a fim de divulgar, informar e apresentar as realizações da Secretaria;
IX – cobrir eventos e atividades da Secretaria;
X – realizar clipagem das matérias de sua área técnica;
XI – produzir cards para datas comemorativas específicas alusivas às políticas da Secretaria;
XVII – fazer o registro fotográfico das atividades e alimentar o banco de dados do setor visando a divulgação das atividades junto ao gabinete e aos sites da Secretaria e Prefeitura;
XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 16º Compete ao Assessor Técnico de Esporte de Participação:
I - assessorar o Secretário e demais unidades da Secretaria nas demandas necessárias, no que tange a sua matéria técnica;
II – acompanhar processos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria;
III – emitir informações nos assuntos que são submetidos a seu exame;
IV – acompanhar e arquivar as publicações no Diário Oficial dos instrumentos de interesse da Secretaria;
V – assessorar as unidades de trabalho na divulgação de eventos, atividades e demais ações da Secretaria;
VI – gerenciar e monitorar as redes sociais da Secretaria, no que tange a sua matéria técnica;
VII – apoiar os programas implementados e desenvolvidos pela Secretaria nas suas atividades;
VIII – produzir conteúdo e matérias sobre as unidades de trabalho da Secretaria a fim de divulgar, informar e apresentar as realizações da Secretaria;
IX – cobrir eventos e atividades da Secretaria;
X – realizar clipagem das matérias de sua área técnica;
XI – produzir cards para datas comemorativas específicas alusivas às políticas da Secretaria;
XVII – fazer o registro fotográfico das atividades e alimentar o banco de dados do setor visando a divulgação das atividades junto ao gabinete e aos sites da Secretaria e Prefeitura;
XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 17º Compete ao Assessor Técnico de Esporte PCD
I - assessorar o Secretário e demais unidades da Secretaria nas demandas necessárias, no que tange a sua matéria técnica;
II – acompanhar processos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria;
III – emitir informações nos assuntos que são submetidos a seu exame;
IV – acompanhar e arquivar as publicações no Diário Oficial dos instrumentos de interesse da Secretaria;
V – assessorar as unidades de trabalho na divulgação de eventos, atividades e demais ações da Secretaria;
VI – gerenciar e monitorar as redes sociais da Secretaria, no que tange a sua matéria técnica;
VII – apoiar os programas implementados e desenvolvidos pela Secretaria nas suas atividades;
VIII – produzir conteúdo e matérias sobre as unidades de trabalho da Secretaria a fim de divulgar, informar e apresentar as realizações da Secretaria;
IX – cobrir eventos e atividades da Secretaria;
X – realizar clipagem das matérias de sua área técnica;
XI – produzir cards para datas comemorativas específicas alusivas às políticas da Secretaria;
XVII – fazer o registro fotográfico das atividades e alimentar o banco de dados do setor visando a divulgação das atividades junto ao gabinete e aos sites da Secretaria e Prefeitura;
XVIII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 18º Compete ao Diretor do Departamento de Unidades Esportivas:
I – emitir informação e pareceres técnicos por determinação da Secretaria, na matéria de seu departamento;
II – examinar os expedientes submetidos à consideração da Secretaria, solicitando as diligências necessárias à sua



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

condução/andamento/conclusão;
III – assessorar o Secretário e demais unidades da Secretaria nas demandas necessárias; na matéria de seu departamento;
IV – acompanhar processos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria; na matéria de seu departamento;
V – emitir pareceres, despachos e informações nos assuntos que são submetidos a seu exame;
VI – assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas, editais e demais instrumentos legais de interesse da Secretaria; na matéria de seu departamento;
VII – compilar e organizar emendas de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse da Secretaria; na matéria de seu departamento;
VIII – realizar interlocução com a área de comunicação da Prefeitura;
X – gerenciar a comunicação com a comunidade; na matéria de seu departamento;
XI – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Art. 19º Compete ao Chefe do Setor Administrativo:
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. 20º Compete ao Chefe do Setor Técnico:
I - Planejar o processo de logística integrada de insumos estratégicos para a Secretaria;
II - Planejar, coordenar, orientar e avaliar as atividades de compra de bens e de contratação de serviços relativos a insumos estratégicos para secretaria;
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 a Secretaria;
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. 21º Compete ao Chefe do Setor de Serviços Gerais
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.

Art. 22º 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. 23º 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. 24º Compete ao Assessor de Serviço:
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.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 25º 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. 26º. O Secretário Municipal poderá constituir e presidir uma Comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.
Art. 27º. As unidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer 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 Esporte e Lazer, 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 – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

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 Escola Municipal Álvaro Lisboa Braga, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.
REPUBLICADO POR INCORREÇÕES
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 Priscilla Bouças Villanova, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.
REPUBLICADO POR INCORREÇÕES
PORTARIA Nº 1389/SEMAD/2023 DE 15 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, CLAYTON GROSS BATINGA, para exercer o cargo em comissão de Secretário Especial do Centro Integrado de Segurança Pública, Símbolo SE, na Secretaria Municipal de Segurança Pública.
PORTARIA Nº 1390/SEMAD/2023 DE 15 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 LUIZ SCAMUFFA DALTRO, para exercer o cargo em comissão de Secretário Especial de Segurança Institucional, Símbolo SE, na Secretaria Municipal de Segurança Pública.
PORTARIA Nº 1391/SEMAD/2023 DE 15 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 ASSIS DE ALMEIDA, para exercer o cargo em comissão de Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias, Símbolo DAS-1, na Secretaria Municipal de Segurança Pública.
PORTARIA Nº 1392/SEMAD/2023 DE 15 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, FARME SILVARES GONÇALVES, para exercer o cargo em comissão de Subsecretário Municipal de Gestão de Projetos em Segurança Pública, Símbolo SS, na Secretaria Municipal de Segurança Pública.
PORTARIA Nº 1393/SEMAD/2023 DE 15 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, ERICK BLOISE LIMA, para exercer o cargo em comissão de Subsecretário Municipal de Segurança Pública, Símbolo SS, na Secretaria Municipal de Segurança Pública.
PORTARIA Nº 1394/SEMAD/2023 DE 15 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, Símbolo DAS-2, na Secretaria Municipal de Segurança Pública.
JOÃO ROBERTO BORGES POURROY
DAYANA HELENA DE ALMEIDA
JÂNATA XAVIER GEVIGIER
VANESSA DE FÁTIMA SOUZA CORREA
PORTARIA Nº 1395/SEMAD/2023 DE 15 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 FERRAZ PEREIRA, para exercer o cargo em comissão de Diretor Chefe da Guarda Civil Municipal, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Segurança Pública.
PORTARIA Nº 1396/SEMAD/2023 DE 15 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 Coordenador Regional do Centro Integrado de Segurança Pública, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Segurança Pública.
LUCAS MEOTT BRANDÃO
FABIO PAURA DE SOUZA
HENRY EHRHARDT MACHADO
ALAN LOPES QUINTAO
RAFAEL DA FONSECA CARVALHO
ALEX JACINTO RAMOS
ANDERSON BEZERRA GOMES
JUDIMAR ALVES DE MORAIS
LEANDRO SILVA DE OLIVEIRA
PORTARIA Nº 1397/SEMAD/2023 DE 15 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, ANTONIO CARLOS DA SILVA LEITÃO, para exercer o cargo em comissão de Chefe do Depósito Municipal, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Segurança Pública.
PORTARIA Nº 1398/SEMAD/2023 DE 15 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, Símbolo DAS-4, na Secretaria Municipal de Segurança Pública.
PAULO CESAR ANDRADE EVANGELISTA
KAIO FERNANDES BATISTA
THIAGO MARQUES MACHADO CRISPIM
ARDILES GOIS DE ALMEIIDA
ELAINE SÁ DOS SANTOS DA SILVA
PORTARIA Nº 1399/SEMAD/2023 DE 15 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 Segurança Pública.
LEANDRO DE OLIVEIRA CUNHA
VICTOR VALENÇA EHRHARDT
PORTARIA Nº 1400/SEMAD/2023 DE 15 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 Serviços, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Segurança Pública.
JORGE LUIZ NASCIMENTO DE JESUS
CRISTIANO MENEZES BARRETO
JONAS VIEIRA DE MELO
LUCIANO DE OLIVEIRA GONÇALVES
REINALDO DOS SANTOS ANDRADE
GUARACY RAMATIZ DIAS
JULIO CESAR MOREIRA
LUIZ EDUARDO FERREIRA CORREA
DENNIS PAULO TERRA
FERNANDA FERNANDES DA SILVA
HUMBERTO DE SOUZA CORREA
JONATHAN DE SOUZA LEITÃO
PAULA SILVA DE ASSIS
VINICIUS DE SOUZA TEIXEIRA
PORTARIA Nº 1401/SEMAD/2023 DE 15 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 Encarregados, Símbolo FG-3, na Secretaria Municipal de Segurança Pública.
MARCOS LUIZ DA SILVA
MANOEL MAX SILVA DA COSTA
FABIO MARCIO TAVARES SOUZA
ADRIANO FINAMOR CORREIA
JURANDIR JOSÉ DOS SANTOS
ROSILENE XAVIER DE ARAUJO
ROBERTO LORENA DA SILVA JUNIOR
DALMIR CESAR DA SILVA MONTEIRO
THIAGO MAGALHAES DA SILVA
EGIDIO SOARES DE BRITO
ERIKA GONÇALVES VIANA DE JESUS
CLAUCIR JOSÉ DA SILVA JUNIOR
DOUGLAS LIMA ALVARENGA
HERBERT NOGUEIRA AUGUSTO
LEANDRO DOS SANTOS DA SILVA
JOSIAS DA SILVA JUNIOR
PAULO SERGIO DA SILVA RIBEIRO
FABIO LUIZ DOS SANTOS MOURA
WANDER ALMEIDA DE OLIVEIRA
FABIO DE OLIVEIRA CALIXTO
JOSE MAURO SOEIRO DOS SANTOS
ARILSON DE OLIVEIRA
MARCOS RUBEM VIMENEY ROCHA
ALEX SILVA FARIA DE OLIVEIRA
ALEXANDER DOS SANTOS OLIVEIRA
JACKSON GIL DE OLIVEIRA
PAULO CESAR CIODARO FILHO
LILIANE DOS SANTOS RIBEIRO
GEORGE BRUSDZENSKI FONSECA
SEBASTIÃO GODOIS DA CRUZ
TEREZA CRISTINA DA SILVA
PORTARIA Nº 1402/SEMAD/2023 DE 15 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, ELIZABETH DE SANTANA PRATA para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na CIEP M. Vinícius De Moraes, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.
PORTARIA Nº 1403/SEMAD/2023 DE 15 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, CRISTIANE SOBREIRA LEONARDO para exercer o cargo em comissão de Gestora Escolar, na Creche Municipal Amor e Esperança, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.



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

PORTARIA Nº 1404/SEMAD/2023 DE 15 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, TAINÁ CORREIA DE CARVALHO, para exercer o cargo em comissão de Gestora Escolar, na Creche Municipal José Bernardo da Silva, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1405/SEMAD/2023 DE 15 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, VALDIRENE MARIA DA COSTA, para exercer o cargo em comissão de Gestora Escolar, na Creche Municipal Prefeita Maria Lúcia dos Santos Netto, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1406/SEMAD/2023 DE 15 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 REGINA GOMES FRANÇA DE BRITO, para exercer o cargo em comissão de Gestora Escolar, na Creche Municipal Professora Maria da Silva Barbosa, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1407/SEMAD/2023 DE 15 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 CABRAL DE SANTANA, para exercer o cargo em comissão de Gestora Escolar, na Creche Municipal Raimundo Furtado Magalhães, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1408/SEMAD/2023 DE 15 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, DEBORA REIS MACHADO, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Antônio Gomes de Carvalho - Mineirão, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1409/SEMAD/2023 DE 15 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, ROSE NATAIL GONÇALVES MARTINS para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Arbogasto de Medeiros, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1410/SEMAD/2023 DE 15 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, SIRLENE NASCIMENTO DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Gestora Escolar, na Escola Municipal Casemiro Meirelles, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1411/SEMAD/2023 DE 15 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, LECI DA SILVA CORREA, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Nossa Senhora de Fátima, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1412/SEMAD/2023 DE 15 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, ROSANGELA RODRIGUES GARCEZ, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Olivia da Silva Valianga, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1413/SEMAD/2023 DE 15 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, NATANAEL DE SOUZA, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Padre Ramon, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1414/SEMAD/2023 DE 15 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, TÉLIO CORNELIO DA GAMA, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Professor Alcides Cabral de Freitas, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1415/SEMAD/2023 DE 15 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 FERREIRA DE SOUZA CABRAL, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Professora Maria das Dores Fujji da Silva, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1416/SEMAD/2023 DE 15 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, LIDIA MARA NASCIMENTO DE AVIZ, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal São Bento, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1417/SEMAD/2023 DE 15 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, KELLY CRISTINA NUNES LIMA SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Tenente Mozart Pereira dos Santos, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1418/SEMAD/2023 DE 15 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, EDUARDO FERREIRA DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Walter Borghi, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1419/SEMAD/2023 DE 15 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, RENATA COELHO SILVEIRA para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na CIEP M. Simone De Beauvoir, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1420/SEMAD/2023 DE 15 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 CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na CIEP M. Edival Gueiros Vidal, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1421/SEMAD/2023 DE 15 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 DA ROSA MARCELINO, para exercer o cargo em comissão de Gestora Escolar, na Casa da Criança Santa Tereza, símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1422/SEMAD/2023 DE 15 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, MARIELE DA SILVA ALVES, para exercer o cargo em comissão de Gestora Escolar, na Creche Municipal Manoel da Silva Curty, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1423/SEMAD/2023 DE 15 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, GLÓRIA CRISTINA LOURIVAL DA FONSECA, para exercer o cargo em comissão de Gestora Escolar, na Creche Municipal Professora Tânia Maria da Silva Lima, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1424/SEMAD/2023 DE 15 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, YASMIN HELENA CURITYBA DE SOUSA GARIBALDI, para exercer o cargo em comissão de Gestora Escolar, na Creche Municipal Recanto Feliz, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação

PORTARIA Nº 1425/SEMAD/2023 DE 15 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, LOURIVALDA DE AQUINO OLIVEIRA para exercer o cargo em comissão de Gestora Escolar, na Escola Municipal Adelina dos Santos Purcino, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1426/SEMAD/2023 DE 15 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, DAYSE MARIA MARIANO LEMOS, para exercer cargo em comissão de Gestora Escolar, na Escola Municipal Albertino Lopes, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1427/SEMAD/2023 DE 15 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, ELIANA RAMOS DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Jorge Ayres de Lima, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1428/SEMAD/2023 DE 15 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 MARIA DE OLIVEIRA DA CONCEIÇÃO, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Júlio César de Andrade, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1429/SEMAD/2023 DE 15 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, LUCIANE FERNANDES GUIMARÃES DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Pedro Antônio, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1430/SEMAD/2023 DE 15 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 QUEIROZ MENDES, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Professor Edson Santos, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1431/SEMAD/2023 DE 15 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, JOSILANGE RIEHL GOMES DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Francisco Rangel Peçanha, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1432/SEMAD/2023 DE 15 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, RUTILAINE BRANCO RODRIGUES, para exercer o cargo em comissão de Vice Gestor Escolar, na Escola Municipal Bispo Moacyr de Oliveira, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1433/SEMAD/2023 DE 15 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, CLEIDIA MARCIA RANGEL PESSOA RODRIGUES, para exercer o cargo em comissão de Gestor Escolar, na Escola Municipal Malvino José de Miranda, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1434/SEMAD/2023 DE 15 DE MAIO DE 2023

Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, PAULO VICTOR SIMÕES FREITAS, do cargo em comissão de Auditor de Transparência e Controle Social, Símbolo DAS-2, na Controladoria Geral do Município.

PORTARIA Nº 1435/SEMAD/2023 DE 15 DE MAIO DE 2023

Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LUIZ SERGIO DOS SANTOS ROCHA JUNIOR, do cargo em comissão de Assessor Especial de Transparência e Controle Social, Símbolo DAS-3, na Controladoria Geral do Município.

PORTARIA Nº 1436/SEMAD/2023 DE 15 DE MAIO DE 2023

Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, IGOR DA SILVEIRA BENICIO, do cargo em comissão de Assessor Especial de Transparência e Controle Social, S**ímbolo DAS-3, na Controladoria Geral do Município.**

PORTARIA Nº 1437/SEMAD/2023 DE 15 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LUIZ SERGIO DOS SANTOS ROCHA JUNIOR, para exercer o cargo em comissão de Auditor de Transparência, Símbolo DAS-2, na Controladoria Geral do Município.

PORTARIA Nº 1438/SEMAD/2023 DE 15 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, PABLO POLEZI PACA, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial de Transparência, Símbolo DAS-3, na Controladoria Geral do Município.

PORTARIA Nº 1439/SEMAD/2023 DE 15 DE MAIO DE 2023

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ALAN LOPES RODRIGUES DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial de Transparência, S**ímbolo DAS-3, na Controladoria Geral do Município.**

ERRATA:

Na PORTARIA Nº 1316/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023, publicada no Jornal Hora H em 13/05/2023.
Onde se lê: símbolo DAS-7
Leia-se: Símbolo DAS-5
Na PORTARIA Nº 1363/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023, publicada no Jornal Hora H em 13/05/2023.
Onde se lê: símbolo DAS-5
Leia-se: Símbolo SS
Na PORTARIA Nº 1377/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023, publicada no Jornal Hora H em 13/05/2023.
Onde se lê: Assessor de Gabinete
Leia-se: Assessor de Serviços
Na PORTARIA Nº 1319/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023, publicada no Jornal Hora H em 13/05/2023.
Onde se lê: FABIANA VASONCELLOS DA SILVA LIMA
Leia-se: FABIANA VASCONCELLOS DA SILVA LIMA
Na PORTARIA Nº 1286/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023, publicada no Jornal Hora H em 13/05/2023.
Onde se lê: EFIGÊNIA GOMES A SILVA
Leia-se: EFIGÊNIA GOMES DA SILVA
Na PORTARIA Nº 1271/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023, publicada no Jornal Hora H em 13/05/2023.
Onde se lê: MARIA DULCINA VERDAN LEITE DE ALMIDA
Leia-se: MARIA DULCINA VERDAN LEITE DE ALMEIDA
Na PORTARIA Nº 1301/SEMAD/2023 DE 12 DE MAIO DE 2023, publicada no Jornal Hora H em 13/05/2023.
Onde se lê: CLAUDIA FRNANDO MELO
Leia-se: CLAUDIA FERNANDES MELO

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO

DESPACHO Processo nº: 53/0009/2023. -HOMOLOGO a presente Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 005/2023 – R,** cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE CONCRETO BETUMINOSO USINADO À QUENTE (CBUQ), PARA MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO TAPA BURACOS NOS LOGRADOUROS DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO – RJ.,** adjudicando seu objeto a empresa: **CONSTRUTORA AYLA LTDA,** no valor de **R$29.197.945,94(Vinte e nove milhões, cento e noventa e sete mil, novecentos e quarenta e cinco reais e noventa e quatro centavos),** conforme Ata de julgamento/mapa de lances e Ata de adjudicação/Mapa de Adjudicação da Comissão para Procedimentos de Licitação na Modalidade de Pregão Presencial as fls. 641 a 645 e ainda, pareceres da Douta Procuradoria Geral do Município em fls. 125 a 135 e da Controladoria Geral do Município às fls. 655 a 659.

Belford Roxo, 15 de Maio de 2023.
PAULO SÉRGIO CORRÊA LUNA
Secretário Municipal de Conservação-