HORA H

Um jornal de grande circulação

facebookjornalhorah
www.jornalhorah.com.br

•PRESIDENTE: JOSÉ DE LEMOS NOVA IGUAÇU RJ SÁBADO, 15 DE JULHO DE 2023 ANO XXXII N º10.932 R$ 1

MISSÃO CUMPRIDA

Daniela Carneiro se despede do Turismo e destaca realizações

PÁG.3

Pai de santo roda acusado de estuprar menina em Guaratiba

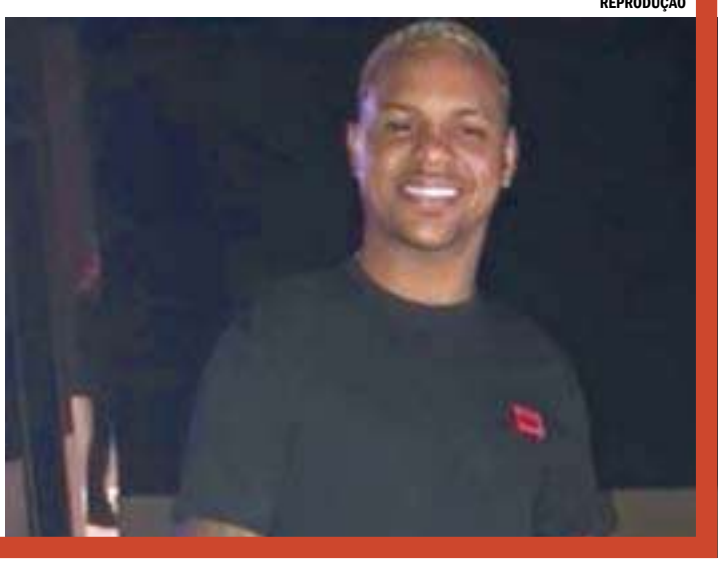
PÁG.7

Belford Roxo tem reunião promovida pela Secretaria de Indústria e Comércio

PÁG.3

Entregador de quentinhas é executado com tiro na cabeça em saída de casa de show

REPRODUÇÃO



Jhonatan Costa da Cruz Alves, de 29 anos, teria se envolvido em discussão com outro homem, que na saída fez o disparo. A Delegacia de Homicídios da Baixada Fluminense (DHBF) analisa imagens das câmeras de segurança da casa que fica em Vilar dos Teles, em São João de Meriti. PÁG.7

EXECUÇÃO

Homem é morto a tiros na quadra da São Clemente

REPRODUÇÃO/REDES SOCIAIS



O crime aconteceu dentro da quadra da escola de samba São Clemente, na Cidade Nova, região central do Rio. Sidney de Jesus Côco Júnior, de 41 anos, levou um tiro no peito, foi socorrido e não resistiu. A Delegacia de Homicídos da Capital (DHC) investiga a motivação.

PÁG.7

DIVULGAÇÃO



Suspeito morre em confronto com a PM na Zona Oeste

Policiais militares realizaram ações em comunidades das zonas Norte e Oeste do Rio. Um homem morreu após troca de tiros com a PM, e outro ficou ferido. Numa das ações, os agentes apreenderam drogas com a ajuda do Batalhão de Ações com Cães (BAC). PÁG.7

ONG promove no RJ colônia de férias nas comunidades para as crianças e jovens

PÁG.2

Proposta milionária por jogador do Bota chega aos ouvidos da diretoria alvinegra que dá 'ok' na venda

PÁG.5

Nova Iguaçu tem ação focada em saúde de homens de todo município

PÁG.6

Programa dará no RJ apoio à famílias que precisarem de auxílio financeiro para criar crianças

PÁG.6

DIVULGAÇÃO



Ousadia à luz do dia na Baixada

Dupla de ladrões roubou uma Mitsubishi L200 Triton branca, ano 2017, no Centro de Belford Roxo. O crime surpreendeu pela ousadia dos criminosos que levaram o carro da vítima, uma estudante de medicina, enquanto ela cumpria plantão no Hospital Municipal, por volta das 10h da última quinta-feira (13). Câmeras de segurança registraram toda a ação. PÁG.7

DIVULGAÇÃO

Marlon volta ao Flu com o pé esquerdo



Marlon vai desfalcar o Fluminense nas partidas contra Flamengo e Coritiba para cumprir punição da Fifa. PÁG.5

Novo polo para auxiliar vítima no Rio

O Empoderadas atua oferecendo acolhimento psicossocial à vítimas. Estado do Rio já tem 54 polos em funcionamento.

PÁG.6



Cláudio Castro reúne secretariado e alinha equipe para cumprimento de metas

PÁG.3

HORA H na Cultura

Favela Mundo promove colônia de férias gratuita

Atividades recreativas serão abertas a crianças e jovens de 6 a 18 anos

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

DIVULGAÇÃO



Colônia de férias será realizada na Rocinha

O recesso escolar está chegando e muitas crianças ficam sem atividades nesse período, principalmente as moradoras das comunidades. Pensando nisso, a ONG Favela Mundo desenvolve, há vários anos, a Colônia de Férias que, em 2023, será realizada na Rocinha.

São esperadas 240 crianças e jovens, entre 6 e 18 anos, que poderão se divertir com jogos com bola, danças e brincadeiras tradicionais como corrida do saco, bambolê, dança da cadeira e muito mais.

A colônia de férias será realizada na Rocinha, de 17 a 28 de julho, sempre às segundas, quartas e sextas, das 14h às 16h. Serão disponibilizadas 40 vagas por dia. Para participar basta chegar na Biblioteca Parque da Rocinha com 30min de antecedência.

O momento não é só de lazer, mas também de aprendizado através de brincadeiras com o resgate de jogos tradicionais que fogem do digital.

"Queremos trazer mais oportunidades de diversão para a garotada das comunidades e auxiliar os responsáveis na busca de atividades para os pequenos, já que muitas vezes as crianças ficam em casa ociosas ou em frente à TV ou nos jogos digitais.

A colônia de férias da Favela Mundo, além de oferecer atividades lúdicas durante o recesso escolar, investe na saúde física e socialização da criançada, que aproveita a ocasião para fazer novos amigos", aponta Marcello Andritotti, fundador da ONG Favela Mundo.

A Favela Mundo é patrocinada pela Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro, Secretaria Municipal de Cultura, Rio Brasil Terminal, Magellan IP, LAMSA e MetrôRio, por meio da Lei Municipal de Incentivo à Cultura – Lei do ISS.

Planetário diverte e ensina a criançada nas férias escolares

O Planetário do Rio, o maior da América Latina, preparou uma programação especial para as férias escolares de inverno. Até 30 de julho, as atrações do equipamento cultural, antes restritas aos fins de semanas e feriados, também estarão disponíveis durante os dias úteis.

O objetivo das "Férias no Planetário" é divertir e ensinar as crianças com atividades de introdução ao conhecimento científico.

"Queremos democratizar o acesso à ciência e facilitar às crianças tomarem gosto pela astronomia desde cedo. Entendemos o Planetário do Rio como um espaço lúdico, de descoberta e primeiro contato com a ciência. Queremos que as crianças complementem aqui os conhecimentos da sala de aula", explicou o presidente da Fundação Planetário do Rio, Renan Uccelli.

De terça a domingo, estão previstas atrações para todas as idades, mas com foco nas crianças e adolescentes.

Haverá, no início das noites de quartas e sábados, observação do céu com entrada gratuita. Entre os destaques da programação estão as sessões "Brincando entre Estrelas" e "Uma Aventura no Planetário", voltadas para o público infantil, e "O Céu do Rio de Janeiro".

DIVULGAÇÃO



Atividades vão até 30 de julho

Espetáculo teatral "Antes da Aula" entra em cartaz nesta semana

Uma professora de Artes encara a turma mais difícil do colégio e, junto com os seus alunos e alunas, vive um ano inesquecível. Este é o enredo do espetáculo "Antes da Aula", um monólogo encenado pela atriz Aline Oliveira que entra em cartaz hoje (15) no Centro Cultural Municipal Parque das Ruínas, localizado no bairro de Santa Teresa, na região central do Rio de Janeiro. A entrada é gratuita. Com texto de Felipe Barenco e direção de Julio Adrião e Florência Santángelo, a peça de autoficção tem como base materiais autobiográficos de Aline, revelando sua vivência como professora de Artes em uma escola pública da zona Norte da capital fluminense. Além disso, a dramaturgia incorpora textos e fragmentos de cartas escritas por seus alunos, proporcionando uma narrativa autêntica que retrata as experiências e o cotidiano desses jovens.

A obra levanta questões importantes, como a saúde mental dos profissionais da educação e a relação entre a escola e o conhecimento dos alunos. O texto leva em conta o potencial dos estudantes como produtores de cultura e protagonistas na apreciação artística.

O SOMBRA

ENVIE SUA DENÚNCIA OU ELOGIO!

horahmunicipios@gmail.com

Sonhando alto

Conhecido por sua árdua luta pelos direitos da população, um petista sonha ser protagonista nas eleições para prefeito de uma cidade fluminense em 2024. Ex-vereador, o político já está a todo vapor nas redes sociais, onde se apresenta como pré-candidato na disputa. E ele não está sozinho no sonho de ocupar a cadeira do alcaide.

Agenda montada

A sigla vermelha já articula sua tropa garimpar votos para o pré-candidato. A costura de acordos também já começou. Segundo comenta-se nos bastidores da equipe que monta a agenda do moço, ele está marcando terreno nos gabinetes de Brasília. O objetivo é ganhar massa muscular de apoio.

Encontro com medalhões

A marotona inclui encontros com caciques do partido e até com Lula, de quem o agora declarado pré-candidato já recebeu apoio incondicional para entrar com tudo na corrida eleitoral. Nas eleições de 202, ele obteve um anêmico quinto lugar. Mas dessa fez, promete, vai batalhar para ser protagonista nas pesquisas, nos palanques e no resultado das urnas.

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

AVENTURA NAS ALTURAS

O céu é o limite para Asas Rio

Clube de Modelismo Asas do Tinguá realizará 3ª edição do evento com foco nas práticas do aeromodelismo, helimodelismo e nautimodelismo

DIVULGAÇÃO







O 3° Rio Asas vai reunir todos os clubes de modelismo do Estado do Rio

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

Nos dias 4, 5 e 6 de agosto, o Clube de Modelismo Asas do Tinguá realizará o 3° Rio Asas, evento com foco nas práticas do aeromodelismo, helimodelismo e nautimodelismo. Serão três dias com muitas trocas de experiências entre pilotos e mecânicos e muitos voos. No sábado, dia 5, será a abertura oficial do evento, que contará com o show aéreo da Esquadrilha CEU, com cinco aviões reais, e salto de paraquedas do cantor, piloto e paraquedista Waldonys, que vem do Ceará para abrilhantar o evento.

O 3° Rio Asas tem como objetivo o congraçamento entre pilotos de todo o Brasil e, em especial, buscar o encontro de todos os clubes de modelismo do Estado do Rio de Janeiro.

Programação recheada

Dentre as atividades confirmadas para o 3° Rio Asas estão a exposição de carros antigos do Clube Free Rider - Carros Antigos, de Nova Iguaçu, participação do 210° Grupo de Escoteiros do Ar Major Brigadeiro Meira e tests drives em veículos da Auto Iguaçu Ltda, patrocinadora master do 3° Rio Asas. O 3° Rio Asas contará, também, com área de alimentação, amplo estacionamento, área de lojistas ligadas ao hobby e espaço para os amantes do camping. Mais informações pelo www.rioasas.com.br e Instragram:@clubeasasdotingua.

Secretaria de Indústria e Comércio de Belford Roxo promove reunião

Aprender para empreender. A Prefeitura de Belford Roxo, através da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, em parceria com o Sebrae, Serasa, Firjan e a Câmara de Dirigentes Lojistas (CDL), realizou o evento "Manhã com Empresários", no bairro Heliópolis.

Com o objetivo de ampliar e fomentar o desenvolvimento econômico do município, a iniciativa visa criar um ambiente favorável para a retomada das atividades comerciais, após um período de grandes desafios decorrentes da pandemia. Equipes da Indústria e Comércio também instalaram uma tenda na praça de Heliópolis para abordar e atender moradores da região.

No evento, o analista do Sebrae, Alexandre Girão, promoveu uma palestra com o tema "Saúde Financeira" e apresentou cursos de capacitação para alavancar a gestão dos negócios de micro e pequenos empresários.

A secretária municipal de Indústria e Comércio, Enira Ranúzia, destacou a importância do encontro. "Estamos de portas abertas para abraçar o empreendedor do município que deseja aprimorar o conhecimento. Essa iniciativa do evento vai ajudar com ferramentas de gestão e estruturação de negócios", frisou. "Visamos o fortalecimento do comércio, portanto, aproveitem a oportunidade para se destacar no mercado", completou Enira.

RAFAEL BARRETO/PMBR



A secretária Enira Ranúzia enfatizou a importância do encontro "Manhã com Empresá-

Parceria para fortalecer segmento

O analista do Sebrae, Edmilson Gonçalves, esteve presente para dar suporte ao público da reunião. "Nossa instituição está à disposição dos empresários em todas as etapas da jornada de negócio. Temos também diversos cursos, muitos deles gratuitos, para atender essa demanda", ressaltou Edmilson. "Vamos estreitar laços com o comércio e parcerias para fortalecer o segmento", acrescentou a presidente da CDL, Ariane Pessoa, ao lado da representante da Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária, Elenira Vasconcelos.

CCJ veta PL de Crivella sobre anistiar participantes dos atos golpistas de 8/1

REPRODUÇÃO



Projeto de Lei visava anistiar os participantes das manifestações em Brasília

O Projeto de Lei que visava anistiar os participantes das manifestações golpistas do dia 8 de janeiro será rejeitado em relatório da Comissão de Constituição e Justiça (CCJ) da Câmara. A minuta do texto que será apresentado pela relatora, a deputada Sâmia Bomfim (PSOL-SP), pede para que o PL de autoria do deputado Marcelo Crivella (Republicanos-RJ) seja considerado inconstitucional. O texto também solicita que iniciativas similares, que visem anistiar aqueles que incitaram os atos de vandalismo através das suas redes sociais, sejam enquadrados da mesma forma e não sigam para o plenário da Casa.

"A utilização da anistia em benefício próprio e de apoiadores políticos configura notório desvio de finalidade, que não deve ser tolerado. […] Assim, a concessão de anistia nos termos pretendidos pelas proposições sob exame claramente ofende o art. 1º da Constituição Federal de 1988, pois certamente não interessa à população a impunidade de criminosos que cometeram todo tipo de atrocidades a pretexto de estarem exercendo o direito à livre manifestação do pensamento, comprometendo a segurança, a locomoção, o trabalho e a integridade física e psicológica dos demais cidadãos brasileiros", diz um trecho.

Deputada Daniela Carneiro se despede do Turismo e destaca realizações

REPRODUÇÃO



Deputada Daniela Carneiro ao lado de Lula: missão

A ex-ministra do Turismo, Daniela Carneiro, afirmou ontem (14), após a exoneração do cargo, que concluiu a "honrosa missão à frente da pasta e disse que voltará à Câmara dos para "batalhar pela aprovação de projetos importantes para o Brasil" e "apoiar o governo do presidente Lula".

A deputada afirmou que realizou entregas importantes mesmo com um ministério "sucateado" e com "a menor estrutura e orçamento desde a criação".

Daniela também destacou os feitos que considerou de maior relevância enquanto esteve à frente do cargo: "Ressalto aqui as iniciativas voltadas para qualificação, inclusão e acessibilidade. Destaco a atualização de 'Guias de como atender bem' a pessoas com deficiência, idosos, LGBTQIA+".

A ex-ministra também disse ter orgulho de ter debatido a necessidade do "barateamento do preço das passagens aéreas".

Saio como entrei, com a cabeça erguida, sabendo que, apesar do cenário adverso, um ministério sucateado, com a menor estrutura e o menor orçamento desde sua criação, consegui juntamente com uma equipe técnica comprometida e aguerrida, realizar entregas importantes para o turismo brasileiro.

Exoneração 'a pedido'

Foi publicado hoje no Diário Oficial da União a exoneração 'a pedido' de Daniela Carneiro e a nomeação de Celso Sabino para o cargo. A troca foi anunciada ontem, após pressão do União Brasil, até então partido de Daniela e atual sigla de Sabino.

Cláudio Castro reúne secretariado e alinha equipe para cumprimento de metas

REPRODUÇÃO



Cláudio Castro

O governador Cláudio Castro se reuniu nesta manhã com seu secretariado para uma avaliação de desempenho setorial. O Palácio Guanabara avalia que alguns secretários tem um proatividade em sintonia com as linhas administrativas de governo enquanto outros submergem em suas pastas, não apresentando resultados relevantes, ou tentam buscar apenas visibilidade individual.Ao término do primeiro semestre, Castro quer realinhar a equipe em torno dos projetos definidos como prioritários para 2023. Com a aproximação das eleições municipais, a ideia é fortalecer ações no interior e na região metropolitana. Será também enfatizada a necessidade de absoluto alinhamento das ações dos secretários com o Palácio Guanabara, dentro da perspectiva de que protagonismo maior deve ser sempre garantido ao governador – responsável final pelas ações de governo. Assim, tenta-se evitar iniciativas isoladas de alguns auxiliares em busca de visibilidade pessoal e não em favor do governo.

O vice-presidente e ministro do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, Geraldo Alckmin, comemorou ontem (14) os resultados do 1º semestre do governo, e citou frentes como o Minha Casa, Minha Vida e a queda na inflação.

Um homem foi baleado dentro da quadra da escola de samba São Clemente, na Cidade Nova, no Centro do Rio, na tarde de ontem (14). Sidney de Jesus Côco Júnior, de 41 anos, levou um tiro no peito, foi socorrido e não resistiu.

META CUMPRIDA

O Brasil atingiu apenas 1 das 3 metas globais propostas pelo Unaids (Programa Conjunto das Nações Unidas sobre HIV/Aids) para que a aids deixe de ser uma ameaça à saúde pública até 2030, segundo relatório da Unaids.

DIAGNÓSTICO

Segundo o estudo, 91% dos 990 mil brasileiros vivendo com HIV no país conhecem o diagnóstico. Desses, 81% estão em tratamento e, entre eles, 95% estão com a carga viral suprimida. A meta é de 95% para cada uma das situações.

NEGACIONISMO

A ministra do Meio Ambiente, Marina Silva, disse que o negacionismo de deputados e senadores, incluindo integrantes da frente ampla que forma o governo do presidente Lula (PT) inviabilizou a manutenção da estrutura inicial do ministério.

Brecha na reforma pode apertar gatilho sobre compra de armas

DIVULGAÇÃO



Um dispositivo incluído às portas da votação da reforma tributária na Câmara pode abrir margem para que a venda de armas e outros equipamentos de segurança a compradores privados seja beneficiada por desconto na tributação, conforme avaliação de membros do governo e tributaristas ouvidos pela Reuters.

O mecanismo, que contraria a visão do governo Lula nessa área, foi recebido com preocupação pelo Ministério da Fazenda, que tem defendido que o Senado mude a redação do texto ou elimine o dispositivo, segundo fontes da pasta.

REFORMA MINISTERIAL

O presidente Luiz Inácio Lula da Silva (PT) negou que o governo irá passar por uma reforma ministerial. Disse que as mudanças no comando de ministérios são só uma "acomodação" dos partidos que buscam integrar a base governista.

FALA DE LULA

"Se esses partidos tiverem a decisão de vir participar do governo, nós vamos ter que fazer o manejamento nos ministérios. Não é nem uma reforma ministerial, é apenas a acomodação de alguns partidos que ficaram fora (...)", disse Lula.

EDITORIAL

Treze estados vão continuar com escolas cívico-militares já extintas pelo governo

Após a extinção do Programa de Escolas Cívico-Militares (Pecim) pelo Ministério da Educação, os estados começaram a se posicionar sobre a continuidade ou não do modelo escolar criado pelo ex-presidente Jair Bolsonaro. Segundo reportagem feito pelo jornal O GLOBO, 13 estados pretendem manter ou readequar o programa. Outros oito informaram não ter aderido ao Pecim. O Distrito Federal foi a única unidade federativa que respondeu que irá encerrar o programa nas quatro escolas que adotam o modelo. Entre os que vão manter ou reestruturar o programa estão Amazonas, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul, Rondônia, Santa Catarina, São Paulo, Amapá, Tocantins, Acre, Paraná e Minas Gerais. Em nota, a Secretaria de Educação do Tocantins (Seduc) informou que está estudando o formato que adotará. Em um primeiro momento, as unidades de ensino seguirão com o seu funcionamento conforme o Pecim, visto que todos os servidores do Tocantins são pagos pela gestão estadual e as orientações pedagógicas são desde sempre direcionadas pela pasta. Já a Secretaria da Educação de São Paulo informou que pretende "viabilizar um novo programa de escolas cívico-militares no estado". As medidas legais e operacionais do projeto estão em desenvolvimento pelas respectivas áreas técnicas do governo. No Rio de Janeiro, o governador Cláudio Castro (PL) e o prefeito Eduardo Paes (PSD) afirmaram na manhã desta quinta-feira que vão manter as escolas cívico-militares. Nas redes sociais, Castro disse que a previsão é de que o modelo seja ampliado no estado.

COMPLEXO DE BANGU

Comissão de Educação aciona Seap sobre cantinas e projeto tecnológico para presos

Alerj enviou dois requerimentos à Secretaria de Estado de Administração Penitenciária solicitando informações sobre os dois assuntos

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

A Comissão de Educação da Assembleia Legislativa do Rio (Alerj) enviou dois requerimentos à Secretaria de Estado de Administração Penitenciária (Seap) solicitando novas informações sobre dois assuntos espinhosos: as cantinas dos presídios do estado e o "Cultura Make", projeto de iniciação tecnológica da Secretaria de Estado de Educação (Seduc) cuja implementação previa a distribuição de equipamentos eletrônicos a detentos que estudam nas escolas do Complexo de Bangu. Ambas as pautas já foram temas de conturbadas audiências públicas na Alerj.

Pelo programa, 19 escolas prisionais receberiam televisões, óculos de realidade virtual, computadores, impressoras, câmeras fotográficas, caneta 3D e Videogame Playstation 5. Os presos teriam aulas de robótica, de criação de games e de novas tecnologias. No dia da reunião, foi informado que cada unidade já teria recebido R$ 26 mil para obras de adaptação. O representante da Seap negou, mas a comissão apresentou uma nota fiscal de reparos realizados na unidade Evandro João da Silva, que fica em Bangu.

"O requerimento é de junho, mas não foi respondido. Por lei, presos não podem ter acesso a eletrônicos. Fora isso, há parecer contrário a implantação do projeto da Subsecretaria de Gestão Operacional e da Superintendência de Tecnologia, mesmo assim a Seap deu continuidade ao processo", salientou o deputado Alan Lopes (PL), presidente do colegiado, que ingressou com uma ação na Justiça para suspender a implantação do programa. O colegiado chegou a cogitar uma nova convocação de Maria Rosa, mas isso não foi à frente.

Cantinas

Encaminhado este mês, o requerimento das cantinas tem o mesmo tom. Ele toma como base a audiência realizada pela Comissão de Segurança, em maio. Nela, a secretária revelou que as cantinas dos presídios estavam sem contrato desde 2019. Na ocasião, foi acusado de estar praticando crime.

A Seap então emitiu nota explicando que a licitação estava em curso desde janeiro, e que um parecer da Procuradoria Geral do Estado autorizava a contratação em caráter emergencial até a conclusão do processo.

Não é de hoje que os governistas pressionam pela saída de Maria Rosa, algo que já é falado abertamente pelos corredores da Alerj.

REPRODUÇÃO



Os presos da Seap teriam aulas de robótica, de criação de games e de novas tecnologias

Há quem diga que ela estaria barrando as indicações para a direção dos presídios. Porém, o alvo poderia ser outro: o todo poderoso Fernando César Hakme, homem-forte da segurança e conselheiro pessoal de Cláudio Castro. É ele quem apadrinharia o primeiro escalão. A ideia da bancada da bala, porém, é tomar um pedaço desse quinhão para também fazer indicações.

MUNDO

Polícia sueca autoriza ato que queimará Bíblia e Torá

SUÉCIA - A polícia da Suécia autorizou ontem (14) um protesto em frente à embaixada de Israel em Estocolmo no próximo sábado, no qual os organizadores planejam queimar uma Bíblia e uma Torá. A ação foi criticada por Israel e por organizações judaicas.

De acordo com a petição enviada à força policial, os idealizadores querem destruir os textos religiosos em resposta à queima de um Alcorão em junho, em frente à Grande Mesquita de Estocolmo. Esse incidente gerou indignação em diversos países muçulmanos.

O protesto será, na verdade, uma ação de apoio à liberdade de expressão, de acordo com a solicitação enviada para a polícia.

A polícia afirmou que a autorização está em conformidade com a legislação sueca de conceder licença para atos públicos. "A polícia não emite licenças para queimar vários textos religiosos. A polícia emite licenças para reuniões públicas e para expressar uma opinião. É uma distinção importante", afirmou Carina Skagerlind, assessora de imprensa da polícia de Estocolmo.

O presidente de Israel, Isaac Herzog, foi uma das autoridades que rapidamente criticaram a decisão, assim como Yaakov Hagoel, presidente da Organização Sionista Mundial, que disse que esta permissão não é uma "liberdade de expressão, mas, sim, antissemitismo".

Em junho, um refugiado iraquiano que reside na Suécia queimou algumas páginas do Alcorão em frente à Grande Mesquita de Estocolmo, coincidindo com a celebração do Aid al Adha, um feriado importante no calendário muçulmano.

O Conselho de Direitos Humanos da ONU tinha adotado uma resolução, condenando a queima de exemplares do Alcorão e outros atos de ódio religioso.

JONATHAN NACKSTRAND/AFP



Salwan Momika protesta do lado de fora de uma mesquita em Estocolmo

FALTA DE SORTE

Marlon será desfalque no Fluminense por duas partidas

Marlon foi expulso na última partida do Campeonato Italiano e recebeu suspensão automática

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

Anunciado como reforço do Fluminense, o zagueiro Marlon será desfalque nas duas próximas partidas do Tricolor. Apesar de estar regularizado, o defensor terá de cumprir uma suspensão que carrega desde a última temporada, quando defendeu o Monza (ITA).

Marlon foi expulso na última partida do Campeonato Italiano, no dia 4 de junho, em derrota de seu ex-clube para a Atalanta por 5 a 2. Aos 24 minutos do segundo tempo, um minuto após entrar em campo, o brasileiro deu um tapa nas costas de Koop Meiners e recebeu cartão vermelho. Além da suspensão automática, ele pegou mais uma partida de gancho após julgamento.

Apesar de ter sido expulso na Itália, o jogador será obrigado a cumprir a suspensão no Brasil. Segundo regulamento de transferência internacional da Fifa, um atleta terá de cumprir a pena em nova liga caso mude de clube.

Portanto, Marlon será desfalque no Fluminense nas partidas contra Flamengo e Coritiba. A estreia poderá acontecer no dia 29, diante do Santos, no Maracanã, pelo Campeonato Brasileiro.

DIVULGAÇÃO



Jogador será desfalque contra o Flamengo e Coritiba

Scarpa é procurado pelo Flamengo mas quer seguir atuando na Europa

O Flamengo está no mercado para buscar reforços. E um nome de peso foi procurado pela diretoria: Gustavo Scarpa, do Nottingham Forest. No entanto, o ex-meia do Palmeiras disse aos cariocas que gostaria de continuar na Europa e não considera um retorno ao Brasil no momento.

A saída de Scarpa do Forest para a próxima temporada, no entanto, não está descartada. Ainda não há definição sobre seu futuro, após um primeiro ano em que o ex-Palmeiras não jogou tanto. O planejamento da comissão técnica do Forest, no entanto, é de observá-lo durante a pré-temporada, que começou na última semana, para então definir se ele seguirá ou se poderá ser emprestado. Em 2023, Scarpa fez apenas 10 jogos e não marcou nenhum gol. O contrato do meia com os ingleses é válido até junho de 2026.

Scarpa está com 29 anos e foi o grande destaque do Palmeiras em 2022. Com 13 gols e 16 assistências, comandou a equipe na conquista do Brasileirão, torneio no qual foi eleito o craque da competição e faturou a Bola de Ouro do Prêmio ESPN Bola de Prata Sportingbet.

Com a negativa de Scarpa, o time carioca concentra as fichas em Claudinho, do Zenit. O meia é considerado mais viável do que Nicolás De la Cruz, do River Plate, que faz jogo duro pelo uruguaio.

DIVULGAÇÃO



Ainda não há definição sobre seu futuro

Chelsea faz proposta oficial por Matheus França

O Flamengo está ativo no mercado para contratar novos jogadores ao elenco, mas também é alvo de gigantes da Europa. Desta vez, o Chelsea (ING) entrou forte na briga para comprar o meia atacante Matheus França. Agentes do cria do Ninho, inclusive, viajaram à Inglaterra para negociar diretamente com o clube londrino, que formalizou proposta.

Depois de sondar a situação do atleta, o Chelsea decidiu que está disposto a abrir os cofres por Matheus França. Ao saber do interesse real da equipe inglesa, representantes do meia de 19 anos foram até Londres para estreitar os laços e avançar nas negociações entre jogador, clube londrino e Flamengo.

O Rubro-Negro estipulou que só deve abrir conversas por Matheus França a partir de 25 milhões de euros (cerca de R$ 134,5 milhões). A expectativa dos agentes do meia atacante é de que o Chelsea atinja o patamar esperado pelo Flamengo.

O Chelsea conta com o desejo de Matheus França em jogar no Campeonato Inglês para avançar nas tratativas. O Flamengo, vale destacar, está disposto a vender o cria do Ninho do Urubu desde que o clube da Inglaterra atenda aos pedidos do Rubro-Negro.

Matheus França tem 28 jogos disputados pelo Flamengo na atual temporada. Até agora, são três gols e uma assistência na conta do cria do Ninho. Além disso, internamente, o meia é visto como peça promissora para o futuro do Flamengo.

Botafogo recebe proposta milionária por Matheus Nascimento

DIVULGAÇÃO



Matheus Nascimento está na reserva do Botafogo

O bom momento no Campeonato Brasileiro fez o Botafogo receber proposta por mais um jogador. O Nottingham Forest, da Inglaterra, ofereceu 9 milhões de euros (R$ 48 milhões) por Matheus Nascimento. Os ingleses correm contra o tempo para fechar o negócio e tentar contar com a promessa do Glorioso e da Seleção Sub-20. A diretoria alvinegra colocou o assunto em pauta, em especial pela situação de seus atacantes. Recentemente, o Botafogo recusou uma oferta milionária de um clube árabe por Tiquinho Soares. Matheus Nascimento tem sido escalado como reserva nos últimos meses. Seu vínculo com o clube dura até 2025.

Fluminense aceita vender André para outro clube depois de 2024

André, um dos principais nomes do Fluminense e do futebol brasileiro, segue na mira do futebol europeu. O jogador é considerado um dos pilares do time de Fernando Diniz já tendo, inclusive, sido convocado para a Seleção Brasileira.

André se destaca principalmente por suas movimentações e lucidez em campo, mesmo com a baixa idade.

E quem aparece como principal interessado, é o Fulham, uma das sensações da última edição da Premier League.

O Fluminense sabe que é questão de tempo para perder o jogador, mas tenta ficar o máximo de tempo possível com André. Ou seja, o Fluminense topa vender André, mas quer permanência até 2024. O clube não descarta uma saída antes disso, mas passa longe de ser uma prioridade. Por isso, o Fluminense fixou a multa rescisória em 40 milhões de euros – 214 milhões de reais.

Desta forma, a tendência é de que André, de fato, permaneça no Fluminense. Ele que, além do Fulham, também já foi especulado em clubes como o Ajax, da Holanda, e Lyon, da França.

Enquanto isso, o jogador segue atuando normalmente pelo Flu. Ele que, em 2023, soma 33 jogos disputados, ainda sem participar, de forma direta, de gols.

DIVULGAÇÃO



Toluca sinaliza oferta e negocia com Vasco a compra de Pedro Raul

Uma das principais contratações do Vasco no início deste ano pode deixar o clube nos próximos dias.

O Toluca, do México, sinalizou com uma oferta de aproximadamente US$ 4 milhões (cerca de R$ 20 milhões) por Pedro Raul.

A negociação teve início nesta semana e está em andamento. A possibilidade de saída é grande, uma vez que o valor é o dobro do que o Vasco pagou por Pedro Raul. Em janeiro, o clube desembolsou à vista US$ 2 milhões (cerca de R$ 10 milhões) pelo atacante, vice-artilheiro do Brasileiro de 2022 pelo Goiás. Pedro Raul está ciente do interesse do Toluca, mas aguarda o desenrolar da negociação com Vasco para se acertar com o time mexicano.

Vale destacar que o clube carioca ainda deve ao atacante parte do valor referente às luvas.

SECRETARIA DE SAÚDE

Baixada recebe ação focada na saúde do homem

Homens também receberam orientações sobre infecções sexualmente transmissíveis

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

A Secretaria Municipal de Saúde de Nova Iguaçu promoveu nesta semana, por meio do programa Saúde do Homem, uma ação de prevenção e conscientização no Centro de Saúde Dr. Vasco Barcelos.

A ação contou com aferição de pressão arterial; teste de glicose; teste rápido de sífilis, hepatite B, hepatite C e HIV; verificação de medidas antropométricas e distribuição de preservativos.

Os homens que participaram da ação também receberam orientações sobre infecções sexualmente transmissíveis, planejamento reprodutivo e pré-natal do parceiro.

O vendedor Márcio Henrique, de 45 anos, estava na unidade de saúde para realização de um exame e aproveitou para checar a saúde.

"Eu vim fazer um exame e vi a ação. Sou daquele tipo de homem que demora a ir ao médico, e a idade já está começando a bater na porta, então eu aproveitei para verificar se está tudo certo", relatou Márcio.

Iranildo Alves, de 63 anos, está sempre realizando exames e contou a importância da ação.

"Eu vim buscar minha irmã e vi a ação. Meu pai faleceu de câncer de próstata, e eu estou sempre me cuidando. Acho importante essa ação para incentivar os homens a se cuidarem também", comentou.

DIVULGAÇÃO



Ação contou com diversos testes rápidos

Cerca de 13 estados vão continuar com escolas cívico-militares

DIVULGAÇÃO



Encerramento do modelo foi comunicado nesta semana

Após a extinção do Programa de Escolas Cívico-Militares (Pecim) pelo Ministério da Educação, os estados começaram a se posicionar sobre a continuidade ou não do modelo escolar criado pelo ex-presidente Jair Bolsonaro.

Até o momento, 13 estados pretendem manter ou readequar o programa. Outros oito informaram não ter aderido ao Pecim. O Distrito Federal foi a única unidade federativa que respondeu que irá encerrar o programa nas quatro escolas que adotam o modelo.

Entre os que vão manter ou reestruturar o programa estão Amazonas, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul, Rondônia, Santa Catarina, São Paulo, Amapá, Tocantins, Acre, Paraná e Minas Gerais.

No Rio de Janeiro, o governador Cláudio Castro (PL) e o prefeito Eduardo Paes (PSD) afirmaram que vão manter as escolas cívico-militares. Nas redes sociais, Castro disse que a previsão é de que o modelo seja ampliado no Estado.

Alagoas, Bahia, Goiás, Pará, Ceará, Pernambuco, Piauí e Rio Grande do Norte são os estados que afirmaram não ter aderido ao Pecim e, portanto, não serão afetados pela decisão do MEC. Espírito Santo, Maranhão, Paraíba, Sergipe e Roraima não se posicionaram.

Estado do Rio cadastra projetos do MCMV

No dia do lançamento oficial do novo Minha Casa, Minha Vida, a Secretaria de Estado de Habitação do Rio conseguiu cadastrar 12 projetos no sistema. Se ganhar o aval do Governo Federal, serão quase duas mil moradias construídas - o que representa cerca de 30% do que a União separou para o Rio de Janeiro.

Entre os cadastrados estão as construções de 684 apartamentos em quatro terrenos no Jacarezinho, mais de 400 unidades no Complexo do Alemão e 300 em Benfica. Para a Região Serrana, há 294 imóveis para Petrópolis, 100 em São José do Vale do Rio Preto e 50 em Sumidouro.

Segundo a pasta, os locais atenderam aos requisitos do programa e entraram com qualificação de terreno superior. E como também estão em locais atingidos por catástrofes, a expectativa é que se tornem prioridade.

Governo do Estado inaugura novo polo do "Empoderadas"

DIVULGAÇÃO



Rio já tem 54 polos em funcionamento

A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos inaugurou mais uma unidade do Empoderadas. Desta vez, o novo polo é no Complexo do Chapadão, no bairro da Pavuna, na capital fluminense.

Essa é a 17ª unidade do programa aberta somente esse ano no Estado do Rio. O Empoderadas atua de forma multidisciplinar, utilizando técnicas esportivas, para o fortalecimento físico e emocional de mulheres atendidas.

O polo nasce de uma parceria entre o Governo do Estado e da Central Única de Favelas (CUFA), e atende a população local com um dos programas mais relevantes de prevenção e combate à violência contra mulher no Rio de Janeiro.

O Empoderadas atua oferecendo acolhimento psicossocial por meio de uma equipe interdisciplinar.

Os polos do programa são instalações permanentes do Estado, que fornecem informações sobre os diferentes tipos de violência, programas de treinamento, cursos profissionalizantes e uma rede de apoio composta por advogadas, psicólogas e assistentes sociais para melhor atender às mulheres assistidas.

Nos polos, são ministradas aulas sobre técnicas preventivas de defesa e proteção feminina, transmitindo mecanismos que auxiliam na resolução de conflitos. O trabalho é dividido entre diálogo preventivo passivo, diálogo de alerta e ações físicas que ajudam na fuga em situações de perigo, além de técnicas para se prevenir de possíveis violências.

O Empoderadas atende atualmente cerca de 3 mil mulheres em todo território fluminense. Na região da Baixada Fluminense, onde se concentra o maior número de casos de violência contra a mulher no estado, já existem 10 polos em funcionamento. Ao todo, o Estado do Rio já tem 54 polos em funcionamento.

Programa da Prefeitura do RJ dará apoio financeiro para famílias cuidarem de crianças

Iniciativa inédita da Prefeitura do Rio, o Programa de Guarda Subsidiada está sendo lançado pela Secretaria Municipal de Assistência Social para dar apoio financeiro a parentes que possam cuidar de crianças ou adolescentes, de 0 a 17 anos, que estejam afastados judicialmente do convívio de suas famílias. Pais, mães, tios, avós e pessoas com laços afetivos e amorosos podem se candidatar ao benefício, no valor de R$ 650, que será pago por 12 meses.

Muitos parentes não têm condições financeiras para manter crianças e adolescentes sob sua responsabilidade e, por isso, os menores de idade têm que ficar em abrigos. O auxílio vai permitir a manutenção dos laços de forma saudável e acolhedora em domicílios, sem prejuízos à convivência familiar.

Neste ano, 100 crianças e adolescentes terão direito ao benefício, que será destinado pelo Fundo Municipal para Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente na cidade do Rio de Janeiro. A Justiça é que decidirá quais famílias poderão receber o auxílio.

O programa leva em consideração fatores como o direito da criança e do adolescente de ser criado e educado em convivência familiar e comunitária, em ambiente que garanta seu desenvolvimento integral, e a necessidade de evitar o desmembramento do grupo de irmãos em situação de risco social. O acompanhamento será feito pela equipe técnica dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social.

Bolsa Família retira 18,5 milhões de famílias da linha da pobreza

A reestruturação das políticas públicas realizada pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) retirou 18,52 milhões de famílias da linha da pobreza em junho.

O Bolsa Família, relançado em março e implementado totalmente no último mês, é o grande responsável por elevar a renda da população mais vulnerável acima da linha da pobreza, que é de R$ 218 per capita por residência.

A Bahia foi o estado com maior número de famílias que ultrapassaram essa faixa de renda, com 2,26 milhões de lares alcançando essa condição. Em seguida, São Paulo teve 2,25 milhões de famílias saindo da linha da pobreza. Rio de Janeiro (1,63 milhão), Pernambuco (1,48 milhão) e Minas Gerais (1,38 milhão) vêm na sequência.

Diante do cenário, o Governo Federal, na gestão do presidente Luiz Inácio Lula da Silva, adotou uma série de medidas para reestruturar as políticas sociais e retirar o Brasil, novamente, do mapa da fome, como ocorreu em 2014.

Em março, o Governo Federal relançou o Bolsa Família com o valor mínimo de R$ 600 e o adicional de R$ 150 para crianças de até seis anos. Em junho, os benefícios variáveis de R$ 50 para gestantes, crianças e adolescentes de sete a 18 anos e o per capita de R$ 142 foram implementados. O resultado foi o maior tíquete médio da história do programa: R$ 705,40.

COVARDIA NA BAIXADA

DHBF analisa imagens para identificar assassino de jovem na saída de boate

O entregador de quentinhas Jhonatan Costa da Cruz Alves foi morto com um tiro na cabeça na saída dop Pallace Club em São João de Meriti

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

A Delegacia de Homicídios da Baixada Fluminense (DHBF) analisa imagens das câmeras de segurança de uma casa de shos em Vilar dos Teles, em São João de Meriti, na Baixada Fluminense, na tentativa de identificar o autor do tiro que matou o entregador de quentinhas Jhonatan Costa da Cruz Alves, de 29 anos. Ele foi assassinado com um tiro na cabeça na saída da casa de shows Pallace Club, na madrugada da última quinta-feira (13).

De acordo com testemunhas, a vítima teria se envolvido em uma discussão por volta das 4h, na saída do local.

O dono da boate, que também é amigo da vítima, disse que Jhonatan era frequentador assíduo da casa de shows e que foi morto por causa de uma discussão.

"Era um moleque bom, estava bebendo comigo e com outros seis amigos no dia. Infelizmente se desentendeu por causa de mulher. Isso aconteceu a uns trezentos metros do Pallace. A discussão começou na rua", disse Jefferson Lopes, que disse não conhecer o homem responsável pelo disparo. O criminoso fugiu.

Familiares estiveram no Instituto Médico Legal (IML), na Baixada Fluminense, para liberar o corpo de Jhonatan. A cerimonia de sepultamento será realizada neste sábado (15), às 15h, no Cemitério São Lazaro, na Venda Velha, em São João de Meriti.

REPRODUÇÃO/ GOOGLE MAPS





Jhonatan Costa foi morto a tiros na saída da casa de shows Pallace Club, em Vilar dos Teles

Mãe pede justiça

A mãe de Jhonatan afirma que tentou ver o filho ao saber do episódio, mas que foi impedida por um policial. Eliane Costa da Cruz pede por justiça e lamenta a falta de investigação em casos recorrentes no estabelecimento.

"Aquela casa de show mata jovem todo final de semana, e não tem polícia, não tem investigação, não tem nada. Eu tentei ver meu filho, e o policial não deixou. Ele foi vítima, ele foi assassinado", disse a mãe.

"Queria que as pessoas fossem verdadeiras, fizessem justiça. Se tem um solto, vai na delegacia e daqui há pouquinho tá solto de novo. Essa vida não tem punição pra essas pessoas", desabafou.

Homem é executado na quadra da São Clemente

Um homem foi morto dentro da quadra da escola de samba São Clemente, na Cidade Nova, região central do Rio, na tarde de ontem (14). Sidney de Jesus Côco Júnior, de 41 anos, levou um tiro no peito, foi socorrido e não resistiu.

Testemunhas contaram que a vítima estava na quadra durante a organização de um evento da escola de samba quando um homem apareceu, foi na direção da vítima e atirou. Mais de dez disparos foram feitos. O suspeito fugiu do local.

A vítima foi levada para o Hospital Municipal Souza Aguiar, no Centro, mas não resistiu aos ferimentos.

Sidney era líder comunitário na comunidade do São Carlos, que fica no Centro do Rio, e trabalhava como assessor da Secretaria Municipal Especial da Juventude. A pasta lamentou a morte dele e informou que presta apoio aos familiares. Por fora, ele trabalhava também como produtor de eventos.

Postagens antes de morrer

Redes sociais Sidney chegou a publicar nas redes sociais que estava no local. Na noite de quinta, ele postou foto do palco montado e já nesta sexta ele publicou imagens do local do evento e sua estrutura pronta. Uma das mensagens dizia "vamos para cima hoje".

REPRODUÇÃO



Sidney de Jesus foi atingido por vários tiros

Sidney fazia parte da Escola de Samba da Estácio de Sá e, em luto, a agremiação decidiu cancelar a disputa de samba que aconteceria nessa sexta. A competição será retomada na próxima semana. A investigação ficou a cargo da Delegacia de Homicídios da Capital (DHC).

DIVULGAÇÃO



O Mitsubishi foi roubado de uma atrás do Hospital Municipal de Belford Roxo

Ladrões ousados furtam carro à luz do dia em Belford Roxo

Numa ação ousada, dois ladrões roubaram um carro à luz do dia no Centro de Belford Roxo, na Baixada Fluminense. O crime aconteceu por volta das 10h da manhã da última quinta-feira (13). Câmeras de segurança registraram toda a ação. O caso foi registrado na 54ª Delegacia de Polícia (Belford Roxo). Imagens de câmeras da Rua Nobel mostram toda a movimentação dos criminosos. Depois de alguns minutos, a dupla consegue entrar no veículo da marca Mitsubishi, modelo L200 Triton branco, ano 2017, liga o motor e fuge. Esse trecho fica atrás do Hospital Municipal da cidade. A proprietária do veículo, que trabalha na unidade médica, relatou que saiu do trabalho após o plantão e encontrou o espaço de estacionamento vazio. "Cheguei para trabalhar no Hospital Municipal de Belford Roxo por volta das 7h da manhã. Fiz um plantão de 24h e, ao sair, meu carro já não estava no local. Eles são muito caras de pau", disse indignada a estudante de medicina. A jovem disse que registrou roubo do veículo, que não tinha seguro e alarme, no Sistema Nacional de Alarmes da Polícia Rodoviária Federal (PRF).

Policial é morto em confronto

Um policial militar foi morto a tiros durante um confronto, na manhã da última terça-feira, na Ilha do Governador. A corporação informou ontem que o tenente Eduardo de Barros Almeida, de 30 anos, foi atingido em troca de tiros em uma operação na comunidade Parque Royal. Lotado no 17º BPM (Ilha do Governador), ele chegou a ser socorrido e levado ao Hospital Municipal Evandro Freire, mas não resistiu.

Barros era casado e estava na corporação desde 2011. Até o momento, nenhum suspeito foi preso. Com a morte do tenente, chega a 14 o número de policiais mortos no estado em 2018.

Assassino é procurado

O Disque Denúncia divulgou ontem (14) um cartaz com o objetivo de obter informações sobre a localização e prisão do foragido Thiago dos Santos Arruda, de 24 anos.

Ele é acusado de envolvimento na morte do tenente da Polícia Militar do Rio, Eduardo de Barros Almeida, de 30 anos.

Suspeito morre em confronto com a PM

Policiais militares realizaram ontem (14) ações em comunidades das zonas Norte e Oeste da cidade.

Um homem morreu após troca de tiros com a PM, e outro ficou ferido.

Na Zona Oeste, policiais do 27º BPM (Santa Cruz) realizaram uma operação em comunidades do bairro de Santa Cruz.

A ação teve como objetivo coibir a movimentação de criminosos além de reprimir a prática de roubo de cargas. Uma grande quantidade de cigarros contrabandeados e uma pistola foram apreendidas. Um homem foi preso pelos militares e conduzido à 36ª DP (Santa Cruz).

Equipes do 14º BPM (Bangu) e do Grupamento Aeromóvel atuaram nas Comunidades da Vila Aliança, Vila Moretti, Coreia, Cavalo de Aço, Rebu, Sapo, Sossego, 48, Bicho Solto, Sanda, Santo André, Fumacê, Triângulo, Batan, Batanzinho, e Muquiço. De acordo com o comando da unidade, a operação teve como objetivo coibir a movimentação de criminosos e reprimir as práticas de roubos de cargas e veículos na região.

Durante a ação, os policiais foram recebidos a tiros por um grupo de homens armados. Após o confronto, um dos suspeitos foi encontrado ferido. Com ele, dois fuzis foram apreendidos.

O homem foi socorrido ainda com vida e encaminhado para o Hospital Municipal Albert Schweitzer, em Realengo, mas não resistiu aos ferimentos. A ocorrência ficou a cargo da 34ª DP (Bangu).

Atacados a tiros

Em Belford Roxo, policiais do 39º BPM (Belford Roxo) estiveram na comunidade do Castelar. Na ação, os agentes foram atacados a tiros. Após o confronto, um criminoso foi encontrado ferido, com um fuzil, munições e drogas.

Ele foi socorrido e levado ao Hospital Municipal Belford Roxo. Ainda não há informações sobre seu estado de saúde. A ocorrência foi registrada na 54ª DP (Belford Roxo).

Pai de santo roda acusado de estuprar adolescentes no Rio

A Polícia Civil prendeu um pai de santo, na manhã de ontem (14), na Rua Canoaná, em Guaratiba, Zona Oeste do Rio. Cristiano da Conceição, de 51 anos, utilizava a liderança religiosa do terreiro, em Campo Grande, na Zona Oeste, para abusar sexualmente de adolescentes que frequentavam o local. Familiares das vítimas denunciaram o homem, que passou a ser monitorado por agentes da Delegacia de Atendimento à Mulher (DEAM) de Nova Iguaçu. As investigações apontam que em dezembro do ano passado, Cristiano estuprou uma menina de 13 anos, afirmando que estava dando a ela uma "assistência espiritual". De acordo com a polícia, ele a dopou e, após o abuso, deixou a menina em um shopping na Zona Oeste, ainda desnorteada.



PAPO DE ANJO
FÁCIL E ECONÔMICO

Ingredientes

18 a 12 gemas
1 colher de fermento químico
1 gota de baunilha
4 copos de água
3 copos de açúcar
cravo-da-índia à vontade

Modo de preparo

Na bateteira, bata as gemas com o fermento durante, aproximadamente, 15 minutos.
Prepare uma calda com 2 copos de água, 1 1/2 copos de açúcar, o cravo e a baunilha. Quando estiver em ponto de fio, passe para um refratário aonde todos os papos de anjo ficarão de molho por 24hs.
Prepare uma nova calda com o restante da água e açúcar para cozer os papos.
Unte as forminhas com óleo e coloque a mistura das gemas até a metade.
Leve ao fogo médio por uns 15 minutos, ou até começarem a dourar levemente.
O segredo da receita é o tempo certo de forno, se cozinhar demais não vai formar um bolinho, vai esfarelar todo.
Depois de assados, desenforme delicadamente com a ajuda de uma faca ou colher e cozinhe os papos em pequenas porções por, mais ou menos, 5 minutos cada.
Quando retirar da calda quente, mergulhe os papos na primeira calda.
Deixe esfriar e leve a geladeira por 24 horas para pegar gosto.

PUDIM DE SORVETE
DELICIOSO

Ingredientes

1 lata de leite condensado
1 lata de leite de vaca
2 pacotes de creme de leite(400g no total)
3 gemas (reserve as claras)
10 colheres de nescau
5 colheres de açúcar

Modo de Preparo

Coloque o leite condensado, o leite de vaca e as 3 gemas em uma panela e
leve ao fogo até ficar um mingau.
Desligue o fogo, acrescente a clara em neve (batidas) e o creme de leite.
Misture bem até ficar uniforme, depois é só colocar em uma forma própria para pudim e levar ao freezer.

CALDA:

Misture 10 colheres de sopa de nescau e 5 colheres de sopa de açúcar.
Leve ao fogo até ficar com aspecto de calda.
Coloque quente na hora de servir.
Fica irresistível.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

ATA DE REUNIÃO

Sindicância nº 989/2023

Aos 04 (quatro) dias do mês de julho de 2023, às 15 h, na Câmara Municipal de Belford Roxo, situada na Av. José Mariano dos Passos, nº 1.214, Centro, Belford Roxo, RJ, reuniram-se os membros Delário de Souza Ribeiro, Micheline Soares Pereira e Édila Gonçalves Pinto, sobre a presidência do primeiro, para deliberarem sobre as providências a serem adotadas em relação aos fatos noticiados na Sindicância em epígrafe, instaurado em desfavor dos servidores Aline Francisco Barreira, matrícula n.º 1.1192/09, Álvaro Cruz de Oliveira Filho, matrícula 1.1132/09; Carlos Alberto Moura Barreira Júnior, matrícula 1.0745/09; Dalva Maria Alves Pereira, matrícula 1.1340/09; Diogo Leonardo Rodrigues dos Santos, matrícula 1.0716/09; Fernando Luiz Neves Longobuco, matrícula 1.1520/10; Isaac Mozer da Silva, matrícula 1.0715/09; Ivan Daher de Oliveira Júnior, matrícula 1.240/09; Marcelo Couto, matrícula 1.1411/09; Renan Alves Ferreira, matrícula 1.0724/09 e Wesley Alves Ferreira, matrícula 1.744/09, conforme os termos do Ato da Presidência n.º 07, de 30 de junho de 2023, publicada no Jornal Hora H, na data de 01 de julho de 2023. Iniciados os trabalhos, foram deliberadas as seguintes providências:

1) Comunicar a instalação e instauração desta Sindicância ao Vereador Armando Rosa Penelis, Presidente da Câmara Municipal de Belford Roxo, bem como a Sra. Jany Sandra de Oliveira Souza, Diretora de Recursos Humanos, solicitando cópias dos assentamentos funcionais dos mencionados servidores para juntar aos autos;

2) Expedir ofício ao Diretor Geral da Câmara Municipal de Belford Roxo, Sr. Francisco José de Souza Diôgo, comunicando o início dos trabalhos;
3) À secretária da Comissão do Processo Disciplinar ou Sindicância para providenciar a abertura individualizada de procedimentos administrativos dos servidores acima listados, juntando cópias de suas qualificações funcionais, folha de ponto e cópia integral do procedimento n.º 989/2023, inclusive dessa Ata de Reunião que deu início aos trabalhos de sindicância;

4) Notificar os servidores Aline Francisco Barreira, matrícula n.º 1.1192/09, Álvaro Cruz de Oliveira Filho, matrícula 1.1132/09; Carlos Alberto Moura Barreira Júnior, matrícula 1.0745/09; Dalva Maria Alves Pereira, matrícula 1.1340/09; Diogo Leonardo Rodrigues dos Santos, matrícula 1.0716/09; Fernando Luiz Neves Longobuco, matrícula 1.1520/10; Isaac Mozer da Silva, matrícula 1.0715/09; Ivan Daher de Oliveira Júnior, matrícula 1.240/09; Marcelo Couto, matrícula 1.1411/09; Renan Alves Ferreira, matrícula 1.0724/09 e Wesley Alves Ferreira, matrícula 1.744/09 sobre a instauração de Sindicância em desfavor deles;

O Presidente designa como Secretária da Comissão Processante a servidora Micheline Soares Pereira, Analista Legislativo, matrícula nº 01.0153/97 e como membro a servidora Édila Gonçalves Pinto, Auxiliar Administrativo, matrícula nº 01-1557/11, a teor do disposto no artigo 149, § 1º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

A Comissão Processante estará reunida nos dias normais de expediente, no local acima mencionado, no horário de expediente.

Nada mais havendo, o Presidente da Comissão determinou o encerramento da reunião, reduzida a este termo, o qual, lido e achado conforme, é assinado por todos os presentes.

Delário de Souza Ribeiro

Micheline Soares Pereira

Édila Gonçalves Pinto



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

ATA DE INSTALAÇÃO E DELIBERAÇÕES DA COMISSÃO PROCESSANTE

Aos 04 dias do mês de julho de 2023, às 13 h, na Câmara Municipal de Belford Roxo, situada na Av. José Mariano dos Passos, nº 1.214, Centro, Belford Roxo, RJ, reuniram-se os servidores Delário de Souza Ribeiro, Micheline Soares Pereira e Édila Gonçalves Pinto, respectivamente, Presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância nº 989/2023, instaurado pelo Ato da Presidência nº 07, de 30 de junho de 2023, do Exmo. Sr. Armando Rosa Penelis, publicado na Imprensa Oficial (Jornal Hora H) do dia 01 de julho de 2023 que apura os fatos referidos no processo acima mencionado. Iniciados os trabalhos, foram deliberadas as seguintes providências:

a) Comunicar a instalação da Comissão ao Sr. Armando Rosa Penelis, Presidente da Câmara Municipal de Belford Roxo e a Sra. Jany Sandra de Oliveira Souza, Diretora de Recursos Humanos;

b) expedir ofício ao Diretor Geral da Câmara Municipal de Belford Roxo, Sr. Francisco José de Souza Diôgo, comunicando a instalação dos trabalhos;

c) notificar os investigados;

O Presidente designa como Secretária da Comissão Processante a servidora Micheline Soares Pereira, Analista Legislativo, matrícula nº 01.0153/97 e como membro a servidora Édila Gonçalves Pinto, Auxiliar administrativo, matrícula nº 01.1557/11, a teor do disposto no artigo 149, § 1º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

A Comissão Processante estará reunida nos dias normais de expediente, no local acima mencionado, no horário de expediente.

Nada mais havendo a ser tratado, foi lavrada a presente ata, que vai assinada pelo Presidente e pelos demais membros da Comissão Processante.

Delário de Souza Ribeiro

Micheline Soares Pereira

Édila Gonçalves Pinto



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Porto Real

ATOS OFICIAIS

HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO 1281/2023

Depois de cumpridas as exigências legais, de acordo com o Art. 4°, inciso XXII, da Lei 10.520/02, Art. 43, VI do Estatuto das Licitações, Lei n° 8.666/93 e art. 1°, II do Decreto Municipal n° 2.100 de 24/02/2017, ADJUDICO E HOMOLOGO, o resultado da presente licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL n° 033/2023 que objetiva a ***CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DISPONIBILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA DE REDE DE DADOS OUTDOOR UTILIZANDO INFRAESTRUTURA DE FIBRA ÓTICA***, atendendo a solicitação feita pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO no processo administrativo 1281/2023, à empresa: QUICKNET TELECOM LTDA EPP, CNPJ: 02.357.033/0001-19, Valor de R$ 234.000,00 (duzentos e trinta e quatro mil reais).

Porto Real, 06 de julho de 2023.
José Roberto Pereira da Silva
Secretário Municipal de Administração

EXTRATO DO CONTRATO Nº 041/2023
01 - CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Porto Real.
02 - CONTRATADO: Quicknet Telecom Ltda Epp.
03 - OBJETO: Contratação de empresa para disponibilização e prestação de serviços de infraestrutura de rede de dados outdoor utilizando infraestrutura de fibra ótica.
04 - EMBASAMENTO: Art. 55, Lei Federal n° 8.666/93.
05 - VALOR: R$ 234.000,00 (duzentos e trinta e quatro mil reais).
06 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 1281/2023.
07 - PRAZO: 12 (doze) meses a partir da ciência da ordem de serviço.
08 - DATA DA ASSINATURA: 06 de julho de 2023.

José Roberto Pereira da Silva
Secretário Municipal de Administração

HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO 677/2023

Depois de cumpridas as exigências legais, de acordo com o Art. 4°, inciso XXII, da Lei 10.520/02, Art. 43, VI do Estatuto das Licitações, Lei n° 8.666/93 e art. 1°, II do Decreto Municipal n° 2.100 de 24/02/2017, ADJUDICO E HOMOLOGO o resultado da presente licitação, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL **n° 027/2023** que objetiva a ***CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS TIPO AMBULÂNCIAS SEM MOTORISTA E SEM COMBUSTÍVEL***, atendendo a solicitação feita pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS), no processo administrativo 677/2023, às empresas:

1. Empresa: Serviços de Emergências Médicas de São Paulo – SEMSP- Ltda
CNPJ: 22.226.608/0001-71
Valor de R$ 227.880,00 (duzentos e vinte e sete mil e oitocentos e oitenta reais)

2. Empresa: Real Locadora de Automóveis Ltda
CNPJ: 09.601.070/0001-70
Valor de R$ 812.400,00 (oitocentos e doze mil e quatrocentos reais)

Porto Real, 20 de junho de 2023.
Renato Antonio Ibrahim
Secretário Municipal de Saúde

EXTRATO DO CONTRATO Nº 039/2023
01 - CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Porto Real.
02 - CONTRATADO: Serviços de Emergências Médicas de São Paulo – SEMSP- Ltda.
03 - OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de veículos tipo ambulâncias sem motorista e sem combustível.
04 - EMBASAMENTO: Art. 55, Lei Federal n° 8.666/93.
05 - VALOR: R$ 227.880,00 (duzentos e vinte e sete mil e oitocentos e oitenta reais).
06 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 677/2023.
08 - FISCAIS: Leandro da Silva – Matrícula 10242
Marco Aurélio da C. Mariano – Matrícula 8728
Márcia Rodrigues da Cunha – Matrícula 9727
09 - DATA DA ASSINATURA: 03 de julho de 2023.

Renato Antonio Ibrahim
Secretário Municipal de Saúde

EXTRATO DO CONTRATO Nº 040/2023
01 - CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Porto Real.
02 - CONTRATADO: Real Locadora de Automóveis Ltda.
03 - OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviço de locação de veículos tipo ambulâncias sem motorista e sem combustível.
04 - EMBASAMENTO: Art. 55, Lei Federal n° 8.666/93.
05 - VALOR: R$ 812.400,00 (oitocentos e doze mil e quatrocentos reais).
06 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 677/2023.
07 - PRAZO: 12 (doze) meses a partir da ciência da ordem de serviço.
08 - FISCAIS: Leandro da Silva – Matrícula 10242
Marco Aurélio da C. Mariano – Matrícula 8728
Márcia Rodrigues da Cunha – Matrícula 9727
09 - DATA DA ASSINATURA: 03 de julho de 2023.

Renato Antonio Ibrahim
Secretário Municipal de Saúde



BOLINHO DE BACALHAU

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

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

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

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

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

TORTA INTEGRAL DE ATUM

Ingredientes

MASSA:

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

RECHEIO:

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

Modo de preparo

MASSA:

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

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

RECHEIO:

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

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

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

Bom apetite!

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 293 DE 04 DE MAIO DE 2023
Consolidação atualizada até a Lei Complementar n°299 de 26 de junho de 2023

Autor: Prefeito Municipal

"Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, na forma que menciona"

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

LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

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

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

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

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

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

I - Gabinete do Prefeito;
II - Gabinete do Vice-Prefeito
III - Casa Civil;
IV - Controladoria Geral do Município;
V - Procuradoria Geral do Município;
VI - Secretaria Municipal de Comunicação Social;
VII - Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento;
VIII - Secretaria Municipal de Compras;
IX - Secretaria Municipal de Administração; ***(alteração instituída pelo artigo 1º da Lei Complementar n°295 de 16 de maio de 2023)***
X - Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e do Combate à Fome; ***(alteração instituída pelo artigo 2º da Lei Complementar n° 299 de 26 de junho de 2023)***
XI - Secretaria Municipal de Governo;
XII - Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
XIII - Secretaria Municipal de Conservação;
XIV - Secretaria Municipal de Educação;
XV - Secretaria Municipal de Cultura;
XVI - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
XVII - Secretaria Municipal de Fazenda;
XVIII - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;
XIX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
XX - Secretaria Municipal de Segurança Pública;
XXI - Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano;
XXII - Secretaria Municipal de Saúde;
XXIII - Secretaria Municipal de Agricultura , Pecuária e Desenvolvimento Agrário;
XXIV - Secretaria Municipal de Ordem Pública;
XXV- Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial;
XXVI - Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
XXVII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
XXVIII - Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
XXIX - Secretaria Municipal de Defesa dos Animais;
XXX - Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária;
XXXI - Secretaria Municipal de Defesa Civil:
XXXII - Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários;
XXXIII - Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
XXXIV - Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida;
XXXV - Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência;
XXXVI - Secretaria Municipal de Transporte;
XXXVII – Secretaria Municipal de Turismo;
XXXVIII – Secretaria Municipal de Energia Sustentável;
XXXIX - Fundo Municipal de Saúde; e
XL - Secretaria de Gestão e Inovação em Serviços Públicos. ***(incluída pelo art. 1º da Lei Complementar n°295 de 16 de maio de 2023)***
XLI – Secretaria Municipal da Mulher ***(incluída pelo artigo 2º da Lei Complementar n° 299 de 26 de junho de 2023)***
§ 1º. Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, III IV e V deste artigo.
§ 2º. Serão vinculados por linha de coordenação ao Prefeito Municipal os Conselhos setoriais correspondentes às suas respectivas áreas de atuação, bem como os Fundos Especiais vinculados a cada um dos órgãos do Governo Municipal.

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

II - Órgãos de gestão estratégica:
a) Secretaria Municipal de Administração; ***(alteração instituída pelo art. 2º da Lei Complementar n°295 de 16 de maio de 2023)***
b) Secretaria Municipal de Fazenda;
c) Secretaria Municipal de Governo;
d) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano;
e) Secretaria Municipal de Compras;
f) Secretaria Municipal de Gestão e Inovação em Serviços Públicos. ***(incluído pelo art. 2º da Lei Complementar n°295 de 16 de maio de 2023)***

III - Órgãos de ação governamental e políticas públicas:
a) Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e do Combate à Fome; ***(alteração instituída pelo artigo 3º da Lei Complementar n° 299 de 26 de junho de 2023)***
b) Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
c) Secretaria Municipal de Conservação;
d) Secretaria Municipal de Educação;
e) Secretaria Municipal de Cultura;
f) Secretaria Municipal de Ordem Pública;
g) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
h) Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo
i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
j) Secretaria Municipal de Segurança Pública;
l) Secretaria Municipal de Transporte;
m) Secretaria Municipal de Saúde;
n) Fundo Municipal de Saúde;
o) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário;
p) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
q) Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
r) Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária;
s) Secretaria Municipal de Defesa dos animais;
t) Secretaria Municipal de Defesa Civil;
u) Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários;
v) Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
x) Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida;
z) Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência;
z.i) Secretaria Municipal de Transporte;
z.ii) Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial;
ziii) Secretaria Municipal de Turismo; e
ziv) Secretaria Municipal de Energia Sustentável
zv) Secretaria Municipal da Mulher ***(incluída pelo artigo 3º da Lei Complementar n° 299 de 26 de junho de 2023)***
IV - Órgãos colegiados de assessoramento:
a) Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Secretaria Municipal de Compras;
b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
c) Conselho Municipal de Assistência Social, à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da e do Combate a fome; ***(alteração instituída pelo artigo 3º da Lei Complementar n° 299 de 26 de junho de 2023)***
d) Conselho Municipal de Cultura, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura;
e) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
f) Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
g) Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, vinculado à Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária;
h) Conselho Municipal de Gerenciamento do FUNDEB, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
i) Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
j) Conselho Municipal de Turismo, vinculado à Secretaria Municipal de Turismo;
k) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado ao Gabinete do Prefeito;
l) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, vinculado à Secretaria Municipal da Mulher; ***(alteração instituída pelo artigo 3º da Lei Complementar n° 299 de 26 de junho de 2023)***
m) Conselho Tutelar, vinculado ao Gabinete do Prefeito;
n) Conselho de Segurança Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Segurança;
o) Conselho Municipal do Idoso, vinculado à Secretaria Municipal de Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida;
p) Conselho Municipal da Igualdade Racial, vinculado à Secretaria Municipal de Igualdade Racial;
q) Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia, vinculado à Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
r) Conselho Municipal da Juventude, vinculado ao Gabinete do Prefeito;
s) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
t) Conselho Municipal de Segurança Alimentar, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e do Combate a Fome; e ***(alteração instituída pelo artigo 3º da Lei Complementar n° 299 de 26 de junho de 2023)***
u) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, vinculado à Secretaria da Pessoa com Deficiência. ***(alteração instituída pelo art. 3º da Lei Complementar n°295 de 16 de maio de 2023)***

CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 4º. A administração pública direta do Município de Belford Roxo, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, serão orientados no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.
§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:
I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
II - Plano Diretor;
III - Plano Plurianual (PPA);
IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
V - Lei Orçamentária Anual (LOA); e
VI - Planos, Programas e Projetos Setoriais.
§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

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

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

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

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

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

Art. 9º. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da administração direta, instituídos pelo Poder Público;
II - o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município; e
III - o orçamento da seguridade social da Administração direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.
Parágrafo Único. A Lei Orçamentária Anual do Município de Belford Roxo, bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo, deverá obedecer aos preceitos contidos na Lei Complementar Federal sobre finanças públicas.
Art. 10. Os planos e programas setoriais definirão as



SOPA DE LENTILHA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

BUFETE

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

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

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

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 19. O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções básicas:
I - prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;
III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Procuradoria Geral do Município;
IV - organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;
V - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;
VI - organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;
VII - promover e executar os serviços da Junta Militar;
VIII - apoiar as atividades de defesa do consumidor, provendo recursos materiais e humanos;
IX - formular e implantar, diretamente ou através de parcerias, as políticas públicas de juventude;
X - estimular a participação dos jovens em grupos, movimentos e organizações de Juventude, mormente nas áreas social, educacional, esportiva e cultural;
XI - promover a realização de estudos e pesquisas, que formem um banco de dados, além de debates que aprofundem o conhecimento sobre a situação da Juventude, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e do Combate a Fome;
(alteração instituída pelo artigo 4º da Lei Complementar n° 299 de 26 de junho de 2023)
XII - desenvolver projetos e ações inclusivas do jovem no mercado de trabalho, em articulação com a Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária; (alteração feita pela L.C. Nº 274, de 22/09/2021)
XIII - coordenar os serviços de Ouvidoria;
XIV - coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta;
XV - registrar e encaminhar para as providências cabíveis as sugestões, reclamações e denúncias recebidas;
XVI - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Tutelar;
XVII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; e
XVIII - desempenhar outras atividades afins.
§ 1º. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I – Chefia de Gabinete;
II – Secretaria Especial do Gabinete
III – Ouvidoria Geral
IV - Secretaria Executiva de Assuntos Religiosos
V – Secretaria Executiva de Assuntos Jurídicos;
VI – Secretaria Executiva da Juventude
VII - Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor; e
VIII - Junta Militar;

Seção II
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

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

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

Seção III
DA CASA CIVIL

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

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

Seção IV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22. A Controladoria Geral do Município, órgão Central do Sistema de Controle Interno e do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal, tem como área de competência os seguintes assuntos:
I – adotar as providências necessárias à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à prevenção e combate à corrupção e ao incremento da transparência e da integridade da gestão no âmbito do poder executivo municipal;
II - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta, indireta e fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
III – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos dos órgãos e entidades;
IV - acompanhar as execuções de programas de trabalho e do orçamento do Município;
V – identificar, avaliar e gerenciar as fragilidades que possam comprometer o alcance dos resultados estabelecidos, reportando riscos de não cumprimento;
VI – examinar as prestações de contas dos agentes de administração direta, indireta e fundacional dos responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; avaliar a execução dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta e fundacional;
VII – auditar e coordenar inspeções de natureza orçamentária, financeira, operacional e contábil nos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
VIII- desenvolver as atividades relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades, que tomar conhecimento de denúncias ou irregularidades, decidindo previamente por meio de sindicância administrativa e da tomada de contas especial;
IX – avaliar e controlar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta e fundacional, controlando os custos e preços dos serviços por meio de auditoria por amostragem, bem como consolidar as respectivas prestações de contas;
X – formular normas, rotinas e procedimentos para o desenvolvimento de atividades sistêmicas da administração pública municipal, visando o aprimoramento de seu controle interno e avaliação dos seus resultados, com o objetivo de zelar pela integridade e a ética.
XI – promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
XII - analisar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
XIII – requisitar aos órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal servidores ou empregados públicos necessários à constituição de comissões, ou que sejam indispensáveis à instrução de processos ou procedimentos;
XIV - apoiar o órgão de controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as Unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e ao Tribunal de Contas da União, quanto ao encaminhamento de documentações e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, tramitação de processos e realização de auditorias requeridas pelas Cortes de Contas, mormente ao que se refere a atos e fatos de responsabilidade do Prefeito.
XV - promover a Política da Gestão de Integridade e de Riscos – PGIR que tem por finalidade estabelecer os princípios, diretrizes e responsabilidades mínimas a serem observados e seguidos para a gestão de integridade e de riscos aos planos estratégicos, programas, projetos e processos do Município;
XVI – definir estratégias de transparência na administração pública;
XVII – fiscalizar a aderência a diretrizes e normas legais quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, assim como o desempenho operacional e os resultados alcançados de órgãos, entidades, programas e projetos governamentais;
XVIII – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
XIX - monitorar todos os convênios firmados com o Estado e Governo Federal, acompanhando os procedimentos a serem seguidos pelos órgãos convenentes ante as responsabilidades assumidas quando da celebração dos instrumentos de convênio;
XX - acompanhar a manutenção das condições preco



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

nizadas pela legislação para recebimento das transferências financeiras previstas dos recursos de convênios, contratos de repasse, acordos e ajustes firmados pelo município e na realização das análises técnicas e financeiras e na efetivação dos devidos registros de Prestação de Contas pelos órgãos convenentes;
XXI – examinar as fases de execução de despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, podendo solicitar pareceres acerca da matéria quando julgar necessários, objetivando a gestão eficiente dos projetos aliada à transparência dos processos;e
XXII - desempenhar outras atividades de controle interno definidas por ato normativo próprio ou pela legislação estadual e federal.
Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I – Subcontroladoria Geral;
II – Departamento de Auditoria;
III – Departamento de Controle Interno;
IV – Subcontroladoria de Gestão de Integridade e Riscos;
V – Subcontroladoria de Processos e Convênios; e
VI – Subcontroladoria de Gestão de Projetos e Transparência

Seção V
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

Seção VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

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

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I - Departamento de Comunicação e eventos;
II - Departamento de Mídia Social;
III - Departamento de Jornalismo;
IV – Subsecretaria de cerimonial.

Seção VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEMPLA

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

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

Seção VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS

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

Seção IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
(alterações instituídas pela Lei Complementar 295 de 16 de maio de 2023)

Art. 27. A Secretaria Municipal de Administração exerce as seguintes funções básicas:
I - programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;
II - propor, supervisionar e executar as políticas de recursos humanos da Prefeitura;

Parabéns, Nicollas!



Hoje é aniversário do Nicollas Samuel. O menino, que é o xodó dos pais Leonardo Silva e Sâmela Oliveira, e da irmã Maria Ísis, completa oito anos. A família irá se reunir na residência no bairro Sargento Roncalli, em Belford Roxo, para a comemorar a data com churrasco, bolo e refrigerante. Os avós paternos Ednaldo e Simone; e os maternos Simone e Romildo cobrem o neto de carinho.

TS
THAIANA SANTOS
atelier_thaiana_santos
noivas.thaiana.santos

NOIVAS
DE NOVA IGUAÇU
ESTÁ PROCURANDO UM VESTIDO ÚNICO, CHEIO DA SUA ESSÊNCIA E DESENHADO EXCLUSIVAMENTE PARA VOCÊ?



NÃO PERCA MAIS TEMPO, AGENDE LOGO SUA VISITA ! VAMOS REALIZAR SEU DESEJO DE CASAR COM UM VESTIDO DOS SEUS SONHOS. (ESTILISTA NO LOCAL)
99343-7736

Sitio do Linguiça
Dia 21/07/23
Às 17:00 hrs



GRANDE SERESTA
GRUPO COPA 7
SÍTIO PRIMAVERA
RUA RESISTENTE Nº50
PONTO CHIC/COBREX

ATENÇÃO!
Nosso número mudou



96569-7810
SOMEL OUTDOOR®

EMAGRECIMENTO
ALÉM DA ESTÉTICA
RESULTADOS DEFINITIVOS COM O MÉTODO
Drª Águida Lemos
3582-7331 99067-0645
N.IGUAÇU - Av.Dr. Mario Guimarães , 318- s/ 709
BARRA - RJ: Jornalista R. Marinho, 360 - s/ 129



Drª Águida Lemos Nutricionista

HORA H

Um jornal de grande circulação

www.jornalhorah.com.br

SEGUNDO CADERNO

PRESIDENTE: JOSÉ DE LEMOS

NOVA IGUAÇU • RJ • SÁBADO, 15 DE JULHO DE 2023 • ANO XXXII • Nº 10.932



BOLO DE CHOCOLATE COM COCO

Ingredientes

Para a massa:
6 ovos; 100gr de côco ralado sem açúcar; 6 col de cacau em pó; 2 col de óleo de côco; Adoçante a gosto (usei 6 colheres); 1 col (sopa) de fermento em pó (bem cheia).
Para a calda:
1 lata de creme de leite (pode ser sem lactose ou integral ou light); 4 col (sopa) de cacau em pó; Adoçante a gosto (usei 2colheres).

Modo de preparo

Preparo da massa:
Bata todos os ingredientes no liquidificador, deixando o fermento por último.
Unte uma forma com furo no meio com óleo de côco e o cacau em pó.
Leve ao forno médio por cerca de 35min (faça o teste do palito). Desenforme e reserve.
Preparo da calda:
Misture todos os ingredientes e leve ao fogo até que fique uma calda homogênea e lisinha.
Acrescente a calda ao bolo e delicie-se.

BOLO DE FRUTAS

Ingredientes

03 ovos; 05 bananas nanica bem maduras; 02 xícaras de aveia em flocos; ½ copo de ameixas secas picadas; ½ copo de tâmaras picadas; ½ copo de nozes e avelãs picadas; 01 banana picada não tão madura (para juntar por ultimo); ½ copo de uvas passas claras; 02 colheres de sopa de cacau em pó; 01 colher de sopa de fermento.

Modo de preparo

Bata no liquidificador os ovos com as bananas e o cacau, que se transformará em um creme.
Passe essa mistura do liquidificador e o restante dos ingredientes para um refratário e misture tudo.
Coloque em forma untada e asse em forno médio por 40 minutos.
Obs: Algumas aveias contém traços de glúten devido ao processo de plantio, separação e envaze dos grãos. O melhor é utilizar aveias que contenham a certificação “sem glúten”.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

III - executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
IV - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;
V - planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento das pessoas;
VI - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;
VII - executar atividades relativas à guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura, inclusive dos órgãos da administração indireta;
VIII - administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;
IX - planejamento, controle e execução das atividades do Município relacionadas ao estoque de materiais e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis, coordenando os setores de Patrimônio e Almoxarifado da Prefeitura;
X - receber materiais e equipamentos, distribuí-los através de requisição e controlar os bens móveis com suas respectivas placas de identificação patrimonial, bem como manter o inventário de bens móveis atualizado, monitorando suas devidas localizações e responsáveis;
XI – emitir o Termo de Responsabilidade Inicial de cada item adquirido por recursos próprios da Prefeitura, oriundos de parcerias de projetos de órgãos de fomento e, por doações diversas; manter os Termos de Responsabilidade assinados por seus respectivos órgãos responsáveis; emitir Termo de Autorização de saída de bens do prédio; relacionar os bens móveis que não são mais úteis para os órgãos, propondo ao Prefeito Municipal a alienação de bens inservíveis; e emitir o Termo de Baixa, quando for o caso;
XII - providenciar documentação relacionadas ao patrimônio da Prefeitura de acordo com solicitação do Tribunal de Contas, responsabilizando-se pelas conferências anuais e propiciando inventário de bens móveis e imóveis atualizado, inclusive para os órgãos de controle interno e externo;
XIII - conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;
XIV - promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da sede da Prefeitura;
XV- promover a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais, quando solicitado;
XVI - emitir e realizar ordens de pagamento e/ou cheques;
XVII – elaboração e controle de atos oficiais;
XVIII – apurar, instaurar, iniciar inquérito administrativo e julgar processo disciplinar destinado a averiguar a responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido; e
XIX - desempenhar outras atividades afins.
§ 1º - A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I – Secretaria Municipal Especial de Recursos Humanos:
a) Subsecretaria de Recursos Humanos;
b) Departamento de gestão de pessoal;
c) Departamento de Segurança do Trabalho;
d) Departamento de Folha de Pagamento.
II – Secretaria Executiva de Atos Oficiais;
III – Secretaria Executiva de Patrimônio Imobiliário;
a) Subsecretaria de Patrimônio;
IV- Secretaria Executiva de Protocolo e Serviços Gerais
a) Departamento de Protocolo e Serviços Gerais;
b) Departamento de Almoxarifado Geral:
V – Arquivo Geral.
VI - Comissão Permanente de Inquérito Administrativo – CPIA;
VII – Secretaria Especial de Fiscalização Administrativa; e
VIII – Secretaria Municipal Especial de Administração Financeira.

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

Parágrafo único: O Secretário Municipal de Administração poderá delegar, mediante ato próprio, aos Secretários Especiais e Subsecretários, as competências previstas nos incisos II à XVIII. ***(incluído pelo art. 3º da Lei Complementar 295 de 16 de maio de 2023)***

Seção X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DO COMBATE A FOME
(alterações instituídas pelo art. 5º da Lei Complementar 299 de 26 de junho de 2023)

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

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

Seção XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 30. A Secretaria Municipal de Governo exerce as seguintes funções básicas:
I - coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal oferecendo suporte à sua ação junto do Poder Legislativo Municipal;
II - assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;
III - gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;



FRANGO DE PANELA DE PRESSÃO SEM ÁGUA

Ingredientes

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

Modo de preparo

Corte o frango em pedaços.

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

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

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

Bom apetite!

CARNE MOÍDA COM BATATA SIMPLES

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

GALINHA COM QUIABO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

IV - promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas; e
V - promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo.
Paragrafo único. A Secretaria Municipal de Governo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I – Departamento de Articulação Institucional e Legislativa;
II – Secretaria Municipal Especial de Articulação Política; e
III – Subsecretário de Governo

Seção XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

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

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I – Secretaria Municipal Especial de Tecnologia;
II – Subsecretaria de Ciência e Tecnologia;
III – Superintendência de Convênios, Contratos e Parcerias;
IV - Departamento de Projetos e Programas de Inovação Tecnológica;
V- Departamento de Tecnologia da Informação;
VI – Departamento da Divisão de Engenharia de Redes;
VII – Departamento de Desenvolvimento de Sistemas;
VIII – Departamento de Análise de Sistemas;
IX – Departamento de Programação;
X – Departamento de Desenvolvimento “web”; e
XI – Departamento de Pessoal.

Seção XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO

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

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Conservação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I – Secretaria Municipal Especial de Fiscalização;
II – Secretaria Especial de Conservação;
III – Subsecretaria de Conservação;
IV – Superintendência de Convênios, Contratos e Parcerias;
V – Secretaria Executiva de Responsabilidade Técnica;
VI - Departamento de Conservação de Áreas Públicas:
a) Divisão de Obras;
b) Divisão de Logradouros Públicos;
c) Divisão de Parques e Jardins; e
d) Divisão de Administração de Cemitério.
VII - Departamento de Iluminação Pública
a) Divisão de Fiscalização de Iluminação Pública;
b) Divisão de Programas e Projetos; e
c) Divisão de Materiais.

Seção XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I – Superintendência Executiva do Setor Pedagógico:
a) Departamento de Educação Infantil;
b) Departamento de Ensino Fundamental;
i. Divisão de Ensino Fundamental I
ii. Divisão de ensino fundamental II
iii. Divisão de Supervisão Escolar
c) Departamento de Educação Especial;
d) Departamento de Ensino de Jovens e Adultos;
e) Departamento de Alfabetização;
f) Departamento de Ensino Semipresencial e
g) Departamento de Inspeção Escolar
II – Superintendência Executiva de Recursos Humanos
a) Departamento de Recursos Humanos
i. Divisão de Frequência de Pessoal
ii. Divisão de Inquéritos Administrativos
b) Departamento de Censo Escolar
i. Divisão de Projeção e Matrícula
ii. Divisão de Programas Sociais
III – Superintendência Executiva do Setor de Alimentação Escolar
a) Departamento de Recebimento e Distribuição de Alimentos
b) Departamento de Gestão de Merendeiras
c) Departamento da Responsabilidade Técnica de Nutrição Escolar
d) Departamento de Planejamento de Nutrição Escolar
IV – Superintendência Executiva de Contratos e Convênios
a) Departamento de Contratos de Serviço
b) Departamento de Contratos de Aluguel
c) Departamento de Controle Financeiro
d) Departamento de Controle de Prazos
V – Superintendência Executiva de Apoio aos conselhos
a) Departamento de Apoio aos conselhos
i. Divisão do Plano Municipal de Educação
VI – Superintendência Executiva de Manutenção e Serviços
a) Departamento de Manutenção Escolar
VI – Superintendência Executiva de Infraestrutura e Logística
a) Departamento de Almoxarifado
b) Departamento de Transporte Escolar
i. Divisão de Manutenção de Transporte Escolar

Seção XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

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

Parágrafo único: A Secretaria Municipal Cultura compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I - Subsecretaria de Cultura;
II - Superintendência de Convênios, Contratos e Parcerias;
III - Departamento de Artes;
a) Divisão de Promoção e Divulgação;
b) Divisão de Artes Visuais;
c) Divisão de Artes Cênicas:
d) Divisão de Música;
e) Divisão de Formação Artística e Cultural;
IV - Departamento de Patrimônio Cultural;
a) Divisão de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural; e
b) Divisão de Manifestações Culturais e Folclore.

Seção XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

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

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura:



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

I – Secretaria Municipal Especial de Esporte e Lazer;
II – Subsecretaria de Esporte e Lazer; ***(criada pelo art. 14 da Lei Complementar n° 299 de 26 de junho de 2023)***
III– Superintendência de Convênios, Contratos e Parcerias;
IV - Departamento de Esporte e Lazer;
a) Divisão de Eventos de Lazer;
b) Divisão de Eventos de Esporte;
c) Divisão de Desenvolvimento do Esporte;
d) Divisão de Esporte de Rendimento;
e) Divisão de Esporte Educacional;
f) Divisão de Esporte de Participação;
g) Divisão de Esporte PCD;
V - Departamento de Unidades Esportivas:

Seção XVII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 36. A Secretaria Municipal de Fazenda exerce as seguintes funções básicas:
I - executar as políticas de tributação e finanças do Município;
II - promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
III - realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos;
IV - efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração, bem como os demonstrativos exigidos pela legislação;
V - implementar um sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com as Secretarias Municipais de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano e de Habitação e Urbanismo;
VI - realizar pagamentos e conciliação bancária;
VII – controlar a disponibilidade de caixa e viabilizar os pagamentos e elaborar o fluxo de caixa do poder executivo municipal; e
VIII – exercer outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

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

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

Seção XVIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

Art. 38. A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo exerce as seguintes funções básicas:
I - desenvolver estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município;
II - definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;
III - realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e do Combate a Fome; ***(com alteração instituída pelo artigo 6º da Lei Complementar n° 299 de 26 de junho de 2023)***
IV - promover o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação de unidades habitacionais, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
V - incentivar a desenvolvimento de cooperativas e associações habitacionais para a consecução de programas de construção de moradias por autogestão;
VI - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação;
VII - desenvolver programas de combate ao déficit habitacional, com construção de novas unidades e reforma de habitações existentes e em situações precárias para a população de baixa renda;
VIII - fiscalizar com base nas posturas urbanísticas, bem como articular e coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
IX - promover e coordenar os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;
X - planejar e monitorar o crescimento do Município de Belford Roxo, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;
XI – coordenar, programar e executar a política urbanística, fazendo cumprir e mantendo atualizado o Plano Diretor;
XII - analisar e licenciar projetos particulares e públicos de parcelamentos e edificações;
XIII - fiscalizar com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;
XIV - gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;
XV - ampliar o programa de habitação para mulheres;
XVI - avalizar os processos de aquisição, locação, desapropriação de imóveis em que o Município seja parte, com a respectiva emissão de parecer técnico e ART exigidas pela Legislação;
XVII - avaliação de imóveis, com produção de laudos de perfis diversos; produção de plantas e mapas; vistorias e mapeamento de riscos;
XVIII - produzir laudos de avaliação imobiliária, bem como dados técnicos de engenharia e arquitetura, quando pertinentes à gestão dos imóveis que serão objeto de aquisição, locação, desapropriação;
XIX - atualizar os valores imobiliários dos imóveis pertencentes ao Poder Público Municipal, para fins contábeis e de mercado;
XX - monitorar, avaliar, fiscalizar e acompanhar os prazos dos contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres; e
XXI - desempenhar de outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I - Departamento de Controle Habitacional;
II - Departamento de Desenvolvimento Habitacional; e
III - Departamento de Urbanismo:
a) Divisão de Estudos Urbanísticos;
b) Divisão de Projetos Urbanísticos;
c) Divisão de Análise, Licenciamento e Fiscalização; e
d) Divisão do Cadastro Técnico.
IV - Departamento de Patrimônio Imobiliário
V- Departamento de Avaliação Imobiliária
VI - Departamento de Monitoramento de Contratos e Convênios
a. Divisão de Monitoramento de contratos, convênios e termos de parceria
b. Divisão de controle de prazos

Seção XIX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

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

§ 1º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I - Subsecretaria de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental;
a) Divisão de Licenciamento Ambiental;
b) Divisão de Fiscalização Ambiental; e
c) Divisão de Controle Ambiental.
II – Departamento de Preservação e Programas Ambientais.
a) Divisão de Programas ambientais;
b) Divisão de Preservação Ambiental; e
c) Divisão de Sustentabilidade;
III – Departamento Técnico e de Serviços Ambientais.
IV – Departamento de Monitoramento de Contratos e Convênios
a. Divisão de monitoramento de contratos, convênios e termos de parceria
b. Divisão de controle de prazos

§ 2º. A Subsecretaria de Licenciamento, Fiscalização e Controle Ambiental exerce as seguintes funções básicas:
I - Orientar, coordenar e supervisionar e validar, em conjunto com o Secretário Municipal de Meio Ambiente, as atividades de licenciamento, controle e fiscalização ambiental em todo o território municipal;
II - Responder tecnicamente e juridicamente, em conjunto com o Secretário Municipal de Meio Ambiente, pela emissão de licenças e/ou autorizações ambientais conforme legislação em vigor;
III - Realizar atendimento ao público, que buscar orientações sobre documentação necessária ao requerimento do procedimento administrativo para obtenção de licenciamento ambiental;
IV - Desempenhar outras atividades afins.

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

Seção XX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PUBLICA

Art. 40. A Secretaria Municipal de Segurança Pública exerce as seguintes funções básicas:
I - elaboração e implementação de uma política de Segurança Pública e proteção social para o Município de Belford Roxo;
II - promoção da segurança e da convivência pacífica;
III - articulação com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;
IV - promoção e intensificação de uma cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos;
V - implementação de medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões focos de violência e criminalidade, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e do Combate a Fome e a Secretaria Municipal da Mulher; ***(alterações instituídas pelo artigo 7º da Lei Complementar n° 299 de 26 de junho de 2023)***
VI - garantir o acesso à justiça, especialmente nos territórios vulneráveis;
VII - integração com a comunidade buscando um relacionamento democrático que vise conscientização e colaboração para a diminuição dos níveis de violência;
VIII - coordenar as ações da Guarda Civil Municipal;
IX - exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais e unidades administrativas e funcionais de todos os órgãos da administração direta e indireta do Município de Belford Roxo;
X- proteger o patrimônio público municipal contra atos de vandalismo e danos;
XI - prevenir, no âmbito de sua competência, a ocorrência de qualquer ilícito penal;
XII - controlar, quando requisitado, a entrada de veículos em estabelecimentos próprios municipais;
XIII - garantir a execução dos serviços de responsabilidade do Município, bem como exercer a sua função fiscalizadora no desempenho de atividade de Polícia Administrativa, nos termos das Constituições Estadual e Federal e Lei Orgânica do Município;
XIV - atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;
XV - colaborar quando solicitado, com as tarefas atri



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

buídas à Secretaria da Casa Civil e Ordem Pública, na ocorrência de calamidade pública e sinistros; e
XVI - organizar o batalhão verde para fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental em conjunto com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente e de Serviços Públicos.
XVII - gerenciar as atividades relativas ao Depósito Municipal, respondendo pela entrada, saída, segurança e guarda dos veículos ali depositados;
XVIII- Coordenar e manter o Centro Integrado de Segurança Pública, em articulação com as outras esferas de poder, mormente com as áreas de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro;
XIX– Elaborar projetos e programas que auxiliem a Secretaria de Segurança Pública na proteção social.
XX - desempenhar outras atividades afins.

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

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

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

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

Seção XXII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções básicas:

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

VII- promover a captação de recursos necessários para a aplicação nas atividades de saúde, junto aos órgãos governamentais e instituições públicas e privadas;
VIII- desenvolver ações para a celebração de convênios destinados à área de saúde e supervisionar os seus cumprimentos;
IX- desenvolver ações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;
X- empregar recursos técnicos, físicos e materiais em favor da preservação e atenção à saúde da população, em função da diminuição das desigualdades sociais apresentadas no município;
XI- manter estreita articulação com o Conselho Municipal de Saúde, atentando para as suas recomendações e instruções, prestando assistência necessária aos seus membros e às suas atividades específicas, zelando para a harmonia dos entendimentos e observância às normas pertinentes de relacionamento entre ambos;
XII- realizar avaliações e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;
XIII- organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;
XIV- desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados num processo contínuo de comunicação em saúde;
XV- estimular a participação popular garantindo o acesso através da ouvidoria SUS e o controle social,
adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;
XVI- desenvolver e executar ações de vigilância epidemiológica, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu fiel cumprimento;
XVII- executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o estado;
XVIII- articular com os demais órgãos municipais e em especial com as Secretarias de Educação, de Cultura e Assistência Social, numa ação intersetorial, para a execução de programas de educação e comunicação em saúde, dirigidas ao educando;
XIX- coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;
XX- promover ações para a celebração de contratos e convênios com a rede complementar de saúde,
controlando e avaliando sua execução, bem como para celebração de contratos de aquisição de medicamentos, materiais de uso em laboratórios, médicos e hospitalar (insumos);
XXI- promover ações no sentido de requerer a contratação de pessoal para atuar na área de saúde,
quando necessário, bem como para locação de imóveis destinados ao funcionamento das unidades de saúde e dos programas de saúde estabelecidos;
XXII- planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades de zeladoria, transportes de pacientes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, especificamente de suas unidades de saúde e envolvendo, unicamente, o atendimento do seu quadro de pessoal, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentos pertinentes à Secretaria;

XXIII- proteger a saúde da população por meio de ações integradas de coordenação, normatização, capacitação, educação, informação, apoio técnico, supervisão e avaliação em atividades da saúde, inclusive na vigilância sanitária, em estreita articulação com a Secretaria de Vigilância Sanitária, quando envolver atividades por ela desenvolvidas;
XXIV- mobilizar e motivar a população a aderir às práticas sanitárias que estimulem mudanças de comportamento, formação da consciência sanitária e a promoção da saúde;
XXV- estabelecer parâmetros necessários à saúde pública, regulando os processos e produtos que interferem na saúde das pessoas;
XXVI- estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva da população, em todas as suas áreas e seus segmentos;
XXVII- desempenhar outras atividades afins no âmbito de sua pasta;
XXVIII- administrar, coordenar e executar as ações de vigilância sanitária pública, bem como de vigilância voltada a saúde do trabalhador;
XXIX- atuar em um conjunto de ações integradas, para diminuir ou prevenir riscos à saúde da população, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
XXX- estabelecer e executar programas de ações de vigilância em Saúde, no âmbito de sua atuação,
bem como aqueles definidos pelos órgãos federais e estaduais;
XXXI- executar os serviços de avaliação e perícias médicas dos servidores pertencentes ao quadro efetivo, dos cargos comissionados e dos contratados, bem como dos servidores inativos, nos casos determinados por lei;
XXXII- promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no âmbito da Prefeitura;
XXXIII- prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e do Conselho Municipal do Idoso;
XXXIV- monitoramento, avaliação, fiscalização e acompanhamento dos prazos dos contratos, convênios,
termos de parceria e outros instrumentos congêneres no âmbito da Saúde; e
XXXV- desempenhar outras atividades afins

§ 1º. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I- Secretário Municipal de Saúde
a) Gabinete do secretário de saúde
1. Assessoria de comunicação e eventos
2.Assessoria técnica

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

III- Secretário Municipal Especial da Coordenação de Médicos
IV- Secretário Municipal Especial de Gestão e Programas em Saúde
V- Secretário Municipal Especial de Promoção e Proteção à Saúde;
VI- Secretário Municipal Especial de Atenção à Saúde da Mulher;
VII- Secretário Municipal Especial de Coordenação Ortopédica;
VIII-Secretário Municipal Especial de Coordenação Cirúrgica;
IX- Secretário Municipal Especial de Coordenação de Pronto Atendimento;
X- Secretário Municipal Especial de Assuntos Jurídicos;
XI- Secretário Municipal Especial em Saúde Bucal;

XII- Superintendência de atenção primária a saúde;

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

XIII- Superintendência de gestão administrativa e infraestrutura;

a) Coordenadoria saúde de infraestrutura;



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

1. Divisão de obras;
2. Divisão de transporte;
3. Divisão de manutenção da rede física;
4. Divisão de materiais hospitalares;
5. Divisão de ciência e tecnologia;

b) Coordenadoria administrativa financeira;
1. Divisão de pessoa;
2. Divisão de finanças;
3. Divisão de patrimônio;
4. Divisão de planejamento;
5. Divisão de convênios e contratos;

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

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

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

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

XVIII- Superintendência de controle, avaliação, regulação e auditoria;
a. Coordenadoria controle, avaliação, regulação e auditoria;
1. Divisão de ouvidoria;
2. Divisão de regulação;
3. Divisão de avaliação e monitoramento;

b. Coordenadoria de pesquisa e desenvolvimento;

c. Coordenadoria de estratégia e educação continuada em saúde;
1. Divisão de estratégia em saúde;
2. Divisão de educação continuada em saúde.

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

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

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

Seção XXIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

Art. 44. A Secretaria Municipal de Ordem Pública exerce as seguintes funções básicas:

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

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

Seção XXV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL

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

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

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

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

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

Seção XXVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

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

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

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

I - Departamento de Fiscalização de Concessões Públicas.

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

Seção XXVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

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

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

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

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

Seção XXVIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 49. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio exerce as seguintes funções básicas:
I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
II- criar programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
III - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
IV - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
V - manter intercâmbio com entidades nacionais visan



Batata recheada com frango

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

Coxa de frango com ervas

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

do o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado;
VI - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos; e
VII - desempenhar outras atividades afins.

Seção XXIX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DOS ANIMAIS

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

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

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

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

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

Seção XXXI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Art. 52. A Secretaria Municipal de Defesa Civil exerce as seguintes funções básicas:
I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
III - elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
IV - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
V - implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
VI - promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;
VII - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
VIII - gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
IX - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
X - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
XI - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
XII - tomar as medidas necessárias destinadas a preservar a moral da população e o restabelecimento da normalidade da vida comunitária no Município após situações de emergência ou de calamidade pública.

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

Seção XXXII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

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

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

Seção XXXIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

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

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

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

Seção XXXV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

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

Seção XXXVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

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



PAELLA VEGETARIANA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

LEGUMES ASSADOS NO SAL GROSSO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

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

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

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

Seção XXXVII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

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

Seção XXXVIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ENERGIA SUSTENTÁVEL

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

Seção XXXIX
DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

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

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

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

I – Presidência;
a) Assessoria de Gabinete.

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

III – Superintendência Orçamentária e Financeira:
a) Departamento de Orçamento;
b) Departamento Financeiro;
c) Departamento de Contabilidade;

IV – Superintendência de Contas Médicas
a) Divisão de faturamento da rede privada;
b) Divisão de faturamento da rede própria;

Seção XL
DA SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS
(incluída pelo art. 4º da Lei Complementar n° 295 de 16 de maio de 2023)

60- A. A Secretaria Municipal de Gestão e Inovação em Serviços Públicos exerce as seguintes funções:
I – no aperfeiçoamento e inovação em serviços públicos, simplificação e aumento da eficiência e da eficácia das políticas públicas;
II - execução de diretrizes, normas e procedimentos voltados à gestão pública eficiente, eficaz, efetiva e inovadora para geração de valor público e gestão de conhecimento;
III – no aperfeiçoamento e inovação da gestão dos órgãos e das entidades municipais e na pactuação de seus resultados;
IV – acompanhar as ações governamentais e seus resultados, assistindo diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições;
V – acompanhar a organização e funcionamento das estruturas organizacionais, cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas de natureza técnica de toda a Administração Municipal, em articulação com a Secretaria de Administração;
VI - na definição, coordenação, monitoramento, avaliação e supervisão das ações dos programas de modernização do Município, necessárias à sua execução;
VII – executar ações estratégicas de inovação, modernização e aperfeiçoamento da gestão pública, bem como a gestão do conhecimento e seu uso junto a implementação do trabalho com jovens na condição de aprendizes

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão e Inovação em Serviços Públicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I – Departamento de Gestão e Inovação
a. Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Gestão de Serviços e unidades descentralizadas;
b. Divisão de Inovação Estratégica.

Seção XLI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER
(incluída pelo art. 8º da Lei Complementar n° 299 de 26 de junho de 2023)

Art. 60 B – A Secretaria Municipal da Mulher exerce as seguintes funções:
I - assessorar a Administração Pública Municipal:
II - acompanhar as propostas legislativas de interesse das mulheres;
III - receber denúncias de discriminação e violência contra a mulher e encaminhar aos órgãos competentes;
IV – promover a saúde plena para as mulheres e a garantia de direitos à participação política, ao trabalho, à renda, à cultura, ao lazer e aos demais direitos;
V – cooperar com órgãos e entidades estaduais e federais na promoção dos direitos da mulher;
VI – promover seminários, audiências e debates sobre temas de interesse das mulheres;
§ 1º. A Secretaria Municipal da Mulher compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I – Subsecretaria da Mulher
II– Assessoria de Participação e Controle Social
III - Assessoria Técnico-Jurídica
IV –Departamento de Equipamentos de Serviços Médicos pertinentes à mulher;

CAPÍTULO V

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 61. Fica delegada competência aos Secretários Municipais de Planejamento e Orçamento, Compras, Educação, Saúde, Assistência Social, Cidadania e do combate a fome, Cultura, Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano, Conservação, ao Presidente do Fundo Municipal de Saúde, ao Secretário Municipal Especial do Tesouro e ao Controlador Geral do Município para emissão de empenhos e autorização de pagamentos na forma prevista nesta Lei. *(alteração instituída pelo art. 9º da Lei Complementar n° 299 de 26 de junho de 2023)*

Seção I

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

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

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

Seção II

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS

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

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

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

Seção III

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

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



CANJICA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

CARAPEBA GRELHADA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

nanceiras;
VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
IX – Emitir comprovantes;
X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar; e
XI – Autorizar a emissão de empenhos.

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

Seção V

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

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

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

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

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

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

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

Seção VI

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
CIDADANIA E DO COMBATE A FOME
(alterações instituídas pelo art. 10 da Lei Complementar n° 299 de 26 de junho de 2023)

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

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

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

Seção VII

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

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

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

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

Seção VIII

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

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

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

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

Seção IX

DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO

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

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

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

Seção XII

DO TESOURO MUNICIPAL

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

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

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

Seção XII

DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

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

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

Seção III

DO CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

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

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

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

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

CAPÍTULO VI



VIRADO DE LEGUMES

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

QUICHE DE LEGUMES

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

PÃO DE QUEIJO NA CANECA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

Art. 78 - Fica delegada a competência do Secretário Municipal de Administração para: *(alteração instituída pelo art. 5º da Lei Complementar 295 de 16 de maio de 2023)*

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

Parágrafo único: O Secretário Municipal de Administração poderá delegar, mediante ato próprio, aos Secretários Municipais Especiais e desde que autorizado pelo Prefeito Municipal, as competências previstas no caput do art.78. *(incluído pelo art. 5º da Lei Complementar 295 de 16 de maio de 2023).*

CAPÍTULO VII
DO REGIMENTO INTERNO

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

Parágrafo Único. O Regimento Interno explicitará:

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

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 80 - Para efeitos desta Lei Complementar, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível
hierárquico são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados
quando assim julgar conveniente.
Art. 81 - Os subsídios dos Secretários Municipais e equivalentes serão fixados por lei de iniciativa da
Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices
remuneratórios dos demais servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IX
DA TRANSFERÊNCIA DE ACERVO PATRIMONIAL

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

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

CAPÍTULO X
DA REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL

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

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

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

Art. 97 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de maio de 2023, revogando-se as disposições em contrário.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

CÓDIGO CC	VALOR
PG	R$ 12.400,00
SM	R$ 9.800,00
SME	R$ 8.000,00
SE	R$ 5.000,00
SS	R$ 4.500,00
DAS-1	R$ 4.000,00
DAS-2	R$ 3.200,00
DAS-3	R$ 2.400,00
DAS-4	R$ 2.000,00



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

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

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II

Tabela II.1

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Chefe de Gabinete do Prefeito	SM	1
Secretário Especial do Gabinete do Prefeito	SE	1
Subsecretário da Assuntos Religiosos	SS	1
Secretário Executivo de Assuntos Religiosos	DAS-2	3
Coordenador de Assuntos Religiosos	DAS-3	10
Capelão	DAS-3	10
Ouvidor Geral	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	60
Secretário Executivo de Assuntos Jurídicos do Gabinete do Prefeito	DAS-2	1
Subsecretário da Juventude	SS	1
Secretário Executivo da Juventude	DAS-2	1
Coordenador da Juventude	DAS-3	1
Secretário Executivo de Defesa do Consumidor	DAS-2	1
Coordenador da Defesa do Consumidor	DAS-3	1
Assessor de Atendimento ao Consumidor	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	70
Assessor Técnico	DAS-5	6
Assessor de Gabinete	DAS-8	60
Gerente da Junta Militar	FG-1	1
Gerente de Expediente	FG-1	1
Assistente de Gabinete	FG-2	2
Encarregado	FG-3	3
Oficial de Gabinete	FG-4	3

Tabela II.2

GABINETE DO VICE PREFEITO

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Chefe de Gabinete	DAS-1	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Assessor Especial de Gestão	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	2
Assessor Técnico	DAS-5	2
Assessor de Gabinete	DAS-8	20

Tabela II.3

CASA CIVIL

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

Tabela II.4

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Controlador Geral do Município	SM	1
Chefe de Gabinete	DAS-1	1
Secretário Especial de Controle Interno	SE	2
Subcontrolador Geral	SS	1
Subcontrolador de Gestão de Integridade e Riscos	SS	1
Secretário Executivo de Gestão de Integridade e Riscos	DAS-2	1
Subcontrolador de Gestão de Processos e Convênios	SS	1
Secretário Executivo de Gestão de Processos e Convênios	DAS-2	1
Subcontrolador de Gestão de Projetos e Transparência	SS	1
Secretário Executivo de Gestão de Projetos	DAS-2	2
Auditor de Transparência	DAS-2	1
Assessor Especial de Transparência	DAS-3	2
Auditor Geral	SS	1
Auditor de Engenharia	DAS-2	1
Auditor de Serviços	DAS-2	1
Auditor de Aquisições	DAS-2	1
Auditor Contábil	DAS-2	1
Secretário Executivo de Controle Interno	DAS-2	6
Diretor do Departamento de Gestão e Processos	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Controle Interno	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Controle do SIGFIS	DAS-3	1
Diretor do Departamento de Análise e Relatórios Contábeis	DAS-3	1
Assessor de Auditoria	DAS-4	2
Assessor de Controle Interno	DAS-4	2
Assessor de Controle de Prazos	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	2
Assessor Executivo Especial	DAS-3	4
Supervisor	FG-1	1

Tabela II.5

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

Tabela II.6

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal	SM	1
Secretário Municipal Especial de Eventos	SME	1
Secretário Municipal Especial de Mídia Social	SME	1
Secretário Municipal Especial de Jornalismo	SME	1
Subsecretário de Cerimonial	SS	1
Chefe de Gabinete	DAS-1	1
Diretor de Publicidade	DAS-2	1
Diretor de Divisão de Jornalismo	DAS-2	1
Diretor de Comunicação	DAS-2	1
Diretor de Fotografia	DAS-2	1
Diretor de Arte Gráfica	DAS-2	2
Analista de Jornalismo	DAS-4	10
Analista de Vídeo e Edição	DAS-4	1
Analista de Criação	DAS-4	1
Coordenador de Produção	DAS-3	2
Coordenador de Midia Social	DAS-3	2
Assessor Executivo de Divulgação	DAS-3	3
Assessor Executivo de Marketing	DAS-3	2
Assessor de Serviço	DAS-8	10

Tabela II-7

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Planejamento e Orçamento	SM	1
Superintendente de Planejamento	DAS-1	1
Assessor Executivo	DAS-3	1
Secretário Especial de Orçamento	SE	1
Analista de Programação Orçamentária	DAS-1	1
Analista de Receita e Despesa Orçamentária	DAS-1	1
Analista de Acompanhamento de Índices e Diagnóstico	DAS-1	1
Diretor Movimentação de Empenho	DAS-2	1
Secretário Especial de Planejamento	SE	1
Analista de Planejamento e Avaliação	DAS-1	1
Analista de Planejamento Estratégico	DAS-1	1
Diretor de Informação	DAS-2	1
Diretor de Captação de Recursos	DAS-2	1
Diretor de Acompanhamento de Convênios	DAS-2	1

Tabela II.8

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal De Compras	SM	1



POLENTA COM BIFE ENROLADO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

LOMBO À MODA CHINESA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

Secretário Municipal Especial De Compras	SME	1	
Subsecretário De Compras	SS	1	
Secretário Especial De Licitação	SE	2	
Assessor Especial De Compras	DAS-3	3	
Secretário Executivo	DAS-2	2	
Diretor executivo	DAS-3	3	
Consultor jurídico especial	DAS-1	2	
Presidente da cpl	DAS-1	1	
Agente de contratação	DAS-1	3	
Analista administrativo de contratação	DAS-2	3	
Coordenador administrativo de contratação	DAS-3	3	
Consultor administrativo de contratação	DAS-3	3	
Superintendente do pregão presencial	DAS-1	1	
Superintendente do pregão eletrônico	DAS-1	1	
Superintendente do departamento de cotação e economicidade	DAS-1	1	
Analista administrativo de cotação e economicidade	DAS-2	2	
Diretor executivo de cadastro do fornecedor	DAS-3	1	
Analista administrativo de compras	DAS-2	1	
Assessor executivo de compras	DAS-4	4	
Gerente de expediente	FG-1	2	
Supervisor	FG-2	2	
Encarregado	FG-3	1	
Superintendente de contratação	DAS-1	2	
Secretário Executivo Especial de Compras	DAS-2	4	

Tabela II.9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA	
Secretário Municipal de Administração	SM	1	
Secretário Municipal Especial de Recursos Humanos	SME	1	
Secretario Municipal Especial de Administração Financeira	SME	1	
Secretário Especial de Fiscalização Administrativa	SE	1	
Subsecretário de Patrimônio	SS	1	
Subsecretário de Recursos Humanos	SS	2	
Secretário Executivo dos Atos Oficiais	DAS-2	1	
Secretário Executivo de Patrimônio Imobiliário	DAS-2	1	
Secretário Executivo	DAS-2	5	
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	DAS-3	1	
Assessor Especial de Recursos Humanos	DAS3	10	
Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal	DAS-4	1	
Chefe da Divisão de Segurança do Trabalho	DAS-4	1	
Chefe da Divisão de Folha de Pagamento.	DAS-4	1	
Diretor do Departamento de Serviços Auxiliares	DAS-3	1	
Secretário Executivo de Protocolo e Serviços Gerais	DAS-2	1	
Chefe do Setor de Atendimento Público e Protocolo	DAS-4	7	
Chefe do Setor de Zeladoria	DAS-4	1	
Chefe do Setor de Controle de Processos	DAS-4	1	
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	DAS-4	1	
Chefe do Setor de Apoio Operacional	DAS-4	1	
Secretário Executivo de Arquivo Geral	DAS-2	1	
Diretor do Departamento de Almoxarifado	DAS-3	1	
Chefe da Divisão de Almoxarifado Geral	DAS-4	1	
Chefe da Setor de Apontamento	DAS-4	1	
Chefe da Seção de Insumos de infraestrutura urbana e ambiental	DAS-4	1	
Chefe da Seção de Insumos para Educação, Esporte, Cultura e Lazer	DAS-4	1	
Chefe da Seção de Insumos para a Saúde, Vigilância Sanitária e Defesa Civil	DAS-4	1	
Diretor do Departamento de Patrimônio	DAS-3	1	
Assessor Executivo	DAS-4	10	
Assessor Técnico	DAS-5	4	
Assessor de Gabinete	DAS-8	15	
Gerente de Expediente	FG-1	5	
Supervisor	FG-2	5	
Encarregado	FG-3	5	
Oficial de Gabinete	FG-4	5	

Tabela II.10

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA ECOMBATE À FOME

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA	
Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania e do Combate à Fome	SM	1	
Secretário Municipal Especial de Assistência Social, Cidadania e do Combate à Fome	SME	1	
Subsecretário Municipal de Assistência Social, Cidadania e do Combate à Fome	SS	1	
Superintendente de Assistência Social, Cidadania e do Combate à Fome	DAS-1	1	
Superintendente Orçamentário e Financeiro	DAS-1	1	
Superintendente Contábil	DAS-1	1	
Superintendente de Combate à Fome	DAS-1	1	
Superintendente de Cidadania	DAS-1	1	
Superintendente de Assuntos Jurídicos	DAS-1	1	
Chefe de Gabinete	DAS-2	1	
Gestor do SUAS	DAS-2	1	
Gestor da Proteção Social Básica	DAS-2	1	
Gestor da Proteção Social Especial	DAS-2	1	
Gestor de Políticas Públicas para as Mulheres	DAS-2	1	
Gestor de Bens, Almoxarifado e Patrimônio	DAS-2	1	
Gestor Orçamentária e Financeira	DAS-2	1	
Gestor de Convênios Contratos e Parcerias	DAS-2	1	
Gestor de Assuntos Jurídicos	DAS-2	1	
Gestor de Assuntos Institucionais	DAS-2	1	
Gestor das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional	DAS-2	1	
Gestor Organizacional e Administrativo	DAS-2	1	
Gestor Contábil	DAS-2	1	
Gestor Institucional	DAS-2	1	
Gestor Executivo	DAS-4	40	
Assessor Especial	DAS-4	40	
Assessor Regional de Segurança Alimentar e Nutricional	DAS-3	2	
Assessor Regional de Equipamentos da Assistência Social	DAS-3	40	
Diretor Regional dos Conselhos	DAS-3	1	
Diretor de Operações, Almoxarifado e Patrimônio	DAS-3	1	
Diretor SIMASE	DAS-3	1	
Diretor de Projetos de Cidadania	DAS-3	1	
Diretor de Operação de Serviços, Programas e Projetos Sociais	DAS-3	1	
Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Social	DAS-3	1	
Diretora de Políticas Públicas para Mulheres	DAS-3	1	
Diretor de Atendimento e Proteção à Família	DAS-3	1	
Diretor de Média Complexidade	DAS-3	1	
Diretor de Alta Complexidade	DAS-3	1	
Diretor de Divisão de Benefícios	DAS-3	1	
Diretor de Divisão de Informática	DAS-3	1	
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	DAS-3	1	
Diretor de Monitoramento e Avaliação	DAS-3	1	
Assessor Executivo	DAS-4	40	
Assessor de Divisão de Serviços Gerais	DAS-4	1	
Assessor de Assuntos da Família	DAS-4	180	
Assessor Técnico de Mobilidade	DAS-4	25	
Assessor Técnico	DAS-5	200	
Assessor Tecnico de Visitação	DAS-5	40	
Assessor Regional de Articulação e Cidadania	DAS-7	160	
Assessor Especial de Serviço	DAS-8	480	
Gerente	FG-1	5	
Supervisor	FG-2	5	

Tabela II.11

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

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

Tabela II.12

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

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



CREPE DE TAPIOCA (CREPIOCA)

Ingredientes

1 ovo (é melhor tirar a pele da gema)/1 colher de polvilho doce (pode ser substituído por tapioca ou polvilho azedo)/1 colher de requeijão/1 colher de água/1 pitada sal.

Modo de preparo

Bata todos os ingredientes em um mixer até obter uma consistência cremosa.
Despeje uma concha da massa numa frigideira levemente untada com margarina, tampe e deixe dourar.
Recheie a gosto e dobre ao meio como um crepe.

PIRÃO DE FRANGO

Ingredientes

2 peitos de frango/1 cebola/3 dentes de alho/2 tomates/sal/caldo de frango/salsinha e cebolinha/farinha de mandioca.

Modo de preparo

Desfie os frangos depois de cozidos.
Não jogue a água que cozinhou o frango.
Refogue a cebola, o alho, coloque o frango e faça o molho com os tomates, tempere com o caldo de frango, sal, cebolinha e salsinha.
Coloque a água que está separada para ferver.
Em um recipiente coloque a farinha de mandioca com um pouco de água.
Acrescente o molho de frango na água fervendo.
Aos poucos engrosse com a farinha de mandioca que está separada.

FRANGO DE PANELA DE PRESSÃO SEM ÁGUA

Ingredientes

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

Modo de preparo

Corte o frango em pedaços.
Coloque em uma panela de pressão o frango e os ingredientes, menos o colorau e cozinhe por 20 minutos em fogo alto.
Abra a panela com cuidado (não esqueça de tirar a pressão), coloque o colorau e uma pitada de sal.
Cozinhe por mais 20 minutos, dependendo do seu fogão em fogo médio.

BOLO DE COCA - COLA

Ingredientes

6 ovos/1 latinha de Coca - Cola tradicional/2 xícaras de farinha de trigo/1 colher de sopa de fermento/2 xícaras de açúcar

Modo de preparo

Primeiro abra a Coca - Cola e deixe alguns minutos aberta para perder o gás e não espumar muito na hora de bater
Bater as gemas com o açúcar, misturar a Coca - Cola até dissolver bem
Depois é só misturar com o trigo, claras e fermento
Levar ao forno médio por aproximadamente 40 minutos

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

Assessor Técnico	DAS-5	4
Assessor de Gabinete	DAS-8	20
Gerente de Informática	FG-1	3

Tabela II.13

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Conservação	SM	1
Secretário Municipal Especial de Fiscalização de Serviços	SME	1
Subsecretário de Conservação	SS	2
Secretário Especial de Conservação	SE	5
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	10
Diretor de Divisão de Obras	DAS-3	5
Chefe de Divisão de Obras	DAS-4	5
Coordenador da Divisão do Cemitério	DAS-3	1
Diretor da Divisão do Cemitério	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Cemitério	DAS-4	1
Diretor Regional de Iluminação	DAS-3	4
Diretor da Divisão e Fiscalização de Iluminação Pública	DAS-3	1
Chefe da Divisão e Fiscalização de Iluminação Pública	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	10
Coordenador das Subprefeituras	DAS-3	1
Chefe de Subprefeitura	DAS-4	5
Chefe de Núcleo de Subprefeitura	DAS-4	5
Chefe da Divisão de Logradouros Públicos	DAS-4	10
Chefe de Divisão de Programas e Projetos	DAS-4	4
Chefe da Divisão de Materiais	DAS-4	1
Chefe de Região Administrativa	DAS-4	3
Assessor de Gabinete	DAS-8	100
Assessor Especial de Serviços	DAS-8	500
Assessor Executivo de Fiscalização	DAS-4	10
Gerente de Expediente	FG-1	3
Supervisor	FG-2	3

Tabela II.14

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	SÍMBOL	ESTRUTURA
Secretário Municipal De Educação	SM	1
Subsecretário Municipal De Educação	SS	1
Superintendente Executivo Do Setor Pedagógico	DAS-1	1
Superintendente Executivo do Setor Financeiro	DAS-1	1
Superintendente Executivo Do Setor De Contratos E Convênios	DAS-1	1
Superintendente Executivo Do Setor De Recursos Humanos	DAS-1	1
Superintendente Executivo Do Setor De Manutenção Escolar	DAS-1	1
Superintendente Executivo Do Setor De Alimentação Escolar	DAS-1	1
Superintendente Executivo do Setor De Almoxarifado	DAS-1	1
Superintendente Executivo de Apoio aos Conselhos	DAS-1	1
Superintendente Executivo de Infraestrutura e logística	DAS-1	1
Superintendente De Articulação e Integração da Rede de Ensino	DAS-1	1
Superintendente Executivo do Departamento de Demandas Coletivas	DAS-1	1
Superintendente de Ações Estratégicas	DAS-2	1
Superitendente de Preparo de Alimentos	DAS-2	1
Superintendente do Setor de Apoio aos Órgãos de Controle	DAS-2	1
Superintendente do Setor Prestação de Contas	DAS-2	1
Superitendente de Educação Especial	DAS-2	1
Superintendente Executivo De Apoio E Resposta Aos Órgãos de Controle	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	50
Coordenador Executivo	DAS-3	50
Chefe de Gabinete	DAS-2	1
Diretor de Departamento de Apoio e Respostas aos Órgãos de Controle	DAS-3	4
Diretor De Departamento De Demandas Coletivas	DAS-3	1
Diretor De Departamento Inquéritos Administrativos	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Apoio Às Varas Da Infância e Juventude	DAS-3	1
Diretor de Departamento de Alfabetização	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Ensino Fundamental dos Anos Iniciais	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Ensino Fundamental dos Anos Finais	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Inspeção Escolar	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Educação Infantil	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Educação De Jovens e Adultos	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Educação Especial	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Recursos Humanos	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Censo Escolar	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Controle Financeiro	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Planejamento Financeiro	DAS-3	1
Diretor de Departamento de Almoxarifado	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Transporte Escolar	DAS-3	1
Diretor Responsável Técnico De Nutrição Escolar	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Controle Logístico	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Apoio Aos Conselhos	DAS-3	1
Diretor De Departamento Do Setor Pedagógico	DAS-3	1
Diretor De Departamento Do Setor De Contratos E Convênios	DAS-3	1
Diretor De Departamento Do Setor De Manutenção Escolar	DAS-3	1
Diretor De Departamento Do Plano Municipal De Educação	DAS-3	1
Diretor De Departamento Do Setor De Alimentação Escolar	DAS-3	1
Diretor De Departamento de Infraestrutura e logística	DAS-3	1
Diretor De Departamento de Ações Estratégicas	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Projeção E Matrícula	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Articulação e Integração da Rede de Ensino	DAS-3	1
Diretor De Departamento do Setor Prestação de Contas	DAS-3	1
Diretor De Departamento Dos Programas Federais e Sociais	DAS-3	1
Diretor De Departamento De Projetos Educacionais	DAS-3	1
Assessor Especial de Apoio aos Conselhos	DAS-4	4
Assessor Especial do Setor Pedagógico	DAS-4	4
Assessor Especial Do Setor De Recursos Humanos	DAS-4	4
Assessor Especial do Setor de Manutenção Escolar	DAS-4	4
Assessor Especial Do Setor De Alimentação Escolar	DAS-4	4
Assessor Especial Do Setor de Demandas coletivas	DAS-4	4
Assessor Especial Do Setor de Transporte Escolar	DAS-4	4
Chefe de Divisão Do Setor De Contratos E Convênios	DAS-4	1
Chefe de Divisão Do Setor De Manutenção Escolar	DAS-4	1
Chefe de Divisão Do Setor De Alimentação Escolar	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Infraestrutura e logística	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Ações Estratégicas	DAS-4	1
Chefe de Divisão De Articulação e Integração da Rede de Ensino	DAS-4	1
Chefe de Divisão De Apoio E Resposta Aos Órgãos de Controle	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Alfabetização	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Reforço Escolar	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Ensino Fundamental Anos Iniciais	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Ensino Fundamental Anos Finais	DAS-4	1
Chefe de Divisão De Projeção E Matrícula	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Educação De Jovens E Adultos	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Educação Especial	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Supervisão Escolar	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Educação Infantil	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Frequência De Pessoal	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Inquéritos Administrativos	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Contratos De Aluguel	DAS-4	1
Chefe De Divisão Tramitação De Processos	DAS-4	1
Chefe de Divisão De Abono De Faltas	DAS-4	1
Chefe de Divisão De Apoio Ao Funcionário	DAS-4	1
Chefe de Divisão De Programas Sociais	DAS-4	1
Chefe de Divisão de Gestão de Merendeiras	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Projetos Educacionais	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Recebimento E Distribuição De Alimentos	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Prestação De Contas	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Merenda Escolar	DAS-4	1
Chefe De Divisão De Inspeção Escolar	DAS-4	1
Chefe de Divisão Do Plano Municipal De Educação	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	100
Assessor de Manutenção Escolar	DAS-4	30
Assessor Técnico da Educação	DAS-5	30
Assistente Escolar de Manutenção	DAS-6	100
Assessor De Gabinete	DAS-8	500
Assessor Especial De Serviço	DAS-8	1900
Gestor Escolar	DAS-3	150
Vice Gestor Escolar	DAS-5	150
Gestor de Creche	DAS-3	40
Vice Gestor de Creche	DAS-5	40

Tabela II.15

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Cultura	SM	1



BISCOITINHOS DE NATA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ABACAXI EM CALDA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

Subsecretário Municipal de Cultura	SS	1	
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1	
Secretário Executivo	DAS-2	1	
Diretor do Departamento de Artes	DAS-3	1	
Chefe da Divisão de Promoção e Divulgação	DAS-4	1	
Chefe da Divisão de Artes Visuais	DAS-4	1	
Chefe da Divisão de Artes Cênicas	DAS-4	1	
Chefe do Setor de Dança	DAS-4	1	
Chefe do Setor de Teatro	DAS-4	1	
Chefe do Setor de Circo	DAS-4	1	
Chefe da Divisão de Música	DAS-4	1	
Chefe da Divisão de Formação Artística e Cultural	DAS-4	1	
Diretor do Departamento de Patrimônio Cultural	DAS-3	1	
Chefe da Divisão de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural	DAS-4	1	
Chefe da Divisão de Manifestações Culturais e Folclore	DAS-4	1	
Assessor Executivo	DAS-4	1	
Assessor Técnico	DAS-5	1	
Assessor de Serviço	DAS-8	150	

Tabela II.16

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	SM	1
Secretário Municipal Especial de Esporte e Lazer	SME	1
Subsecretário de Esporte e Lazer	SS	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	DAS-3	1
Assessor Técnico da Divisão de Eventos de Lazer	DAS-5	1
Assessor Técnico de Eventos de Esporte	DAS-5	1
Assessor Técnico de Desenvolvimento do Esporte	DAS-5	1
Assessor Técnico de Esporte de Rendimento	DAS-5	1
Assessor Técnico de Esporte Educacional	DAS-5	1
Assessor Técnico de Esporte de Participação	DAS-5	1
Assessor Técnico de Esporte PCD	DAS-5	1
Diretor do Departamento de Unidades Esportivas	DAS-3	1
Chefe do Setor Administrativo	DAS-4	1
Chefe do Setor Técnico	DAS-4	1
Chefe do Setor de Serviços Gerais	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Serviços	DAS-8	400

Tabela II.17

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

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

Tabela II.18

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

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

Tabela II.19

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

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

Tabela II.20

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Segurança Pública	SM	1
Secretário Especial do Centro Integrado de Segurança Pública	SE	1
Secretário Especial de Segurança Institucional	SE	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Subsecretário Municipal de Gestão de Projetos em Segurança Pública	SS	1
Subsecretário Municipal de Segurança Pública	SS	1
Secretário Executivo	DAS-2	4
Diretor do Departamento de Segurança Pública e Prevenção à Violência	DAS-3	1



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

Diretor do Centro Integrado de Segurança Pública	DAS-3	1
Diretor Chefe da Guarda Civil Municipal	DAS-3	1
Coordenador Regional do Centro Integrado de Segurança Pública	DAS-3	30
Chefe do Depósito Municipal	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Planejamento	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	5
Assessor Técnico	DAS-5	3
Assessor de Serviço	DAS-8	150
Encarregado	FG-3	40
Oficial de Gabinete	FG-4	40

Tabela II.21

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

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Obras, Captação de Recursos , Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura	SM	1
Secretário Municipal Especial de Obras, Captação de Recursos , Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura	SME	1
Superintendente Executivo de Obras	DAS-1	1
Superintendente Executivo de Captação de Recursos	DAS-1	1
Superintendente Executivo de Desenvolvimento Urbano	DAS-1	1
Superintendente Executivo Especial de Infraestrutura	DAS-1	1
Superintendente Executivo de Projetos	DAS-1	1
Secretário Especial do Gabinete do Secretário	SE	1
Subsecretário de Obras	SS	1
Subsecretário de Captação de Recursos	SS	1
Subsecretário de Desenvolvimento Urbano	SS	1
Subsecretário de Infraestrutura	SS	1
Subsecretário de Assuntos Jurídicos	SS	2
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS 1	1
Diretor de Departamento de Prestação de Contas	DAS 3	1
Diretor Executivo de Projetos e Orçamento	DAS 1	1
Diretor Executivo de Análise Processual	DAS 1	2
Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica	DAS 2	1
Secretário Executivo	DAS 2	25
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	DAS 3	1
Assessor Executivo	DAS 4	8
Assessor de Gabinete	DAS 8	10
Encarregado	FG 3	8

Tabela II.22

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Saúde	SM	1
Superintendente Geral da Saúde	DAS-1	1
Subsecretário Municipal de Saúde	SS	1
Diretor Médico	DAS-1	4
Diretor de Atenção á Saude	DAS-1	1
Secretário Executivo	DAS-2	50
Coordenadoria Administrativa do Gabinete	DAS-2	1
Gestor Executivo do Gabinete da SEMUS	DAS-3	1
Gestor de Indicadores de Desempenho da SEMUS	DAS-3	1
Gestor Executivo de Fiscalização das Unidades da SEMUS	DAS-3	1
Gestor Executivo da Qualidade e Ouvidoria da Saúde	DAS-3	1
Gerente da Qualidade e Ouvidoria da Saúde	DAS-3	1
Gestor Executivo da Comunicação Social da SEMUS	DAS-3	1
Gerente da Comunicação Social da SEMUS	DAS-3	1
Gestor Executivo do Protocolo da SEMUS	DAS-3	1
Gerente do Protocolo da SEMUS	DAS-3	1
Gerente de Relações Institucionais	DAS-3	1
Gerente de Processos Administrativos	DAS-3	1
Coordenadoria Técnico Geral da SEMUS	DAS-2	1
Superintendente de Odontologia	DAS-1	1
Coordenador Geral da Saúde Bucal	DAS-2	1
Coordenador Médico de Unidades de Urgência e Emergência	DAS-2	4
Coordenador Administrativo de Unidades de Urgência e Emêrgencia	DAS-2	4
Coordenador Médico Auditor	DAS-2	1
Coordenador Médico Infectologista	DAS-2	1
Coordenador Geral dos Centros Cirúrgicos	DAS-2	1
Superintendente de Saúde da Mulher	DAS-1	1
Coordenador Geral da Saúde da Mulher	DAS-2	1
Coordenador Geral da Saúde da Criança	DAS-2	1
Coordenador Geral da Assistência Social	DAS-2	1
Coordenador de unidade de Pronto Atendimento	DAS-2	4
Coordenador Geral da Ortopedia	DAS-2	1
Coordenador Geral da Pediatria	DAS-2	1
Coordenador Especial de Orientação, Diagnóstico e Tratamento da Endometriose	DAS-2	1
Coordenador de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência SAMU	DAS-2	1
Coordenador Geral de Psicologia	DAS-2	1
Coordenador Geral de Psiquiatria e Saúde Mental	DAS-2	1
Coordenador Geral de Reabilitação	DAS-2	1
Superintendente de Atenção Primária à Saúde	DAS-1	1
Superintendente de ACS	DAS-1	1
Superintendente de ACE	DAS-1	1
Coordenadoria de Atenção Primária a Saúde	DAS-2	1
Gestor Executivo da Divisão de TFD	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Atenção Primária á Saúde	DAS-3	1
Gestor de Cuidados Nutricionais	DAS-3	1
Gerente da Divisão de Atenção Primária à Saúde	DAS-3	5
Supervisor da Administração da Unidade de Atenção Primária à Saúde	DAS-4	60
Gestor Executivo da Divisão de Atenção Domiciliar	DAS-3	1
Gerente da Divisão de Programas de Saúde	DAS-3	1
Gerente Divisão de Estratégia de Saúde da Família, Mulher, à Criança, ao Adolescente e ao Idoso	DAS-3	1
Gerente da Divisão de PSE Saúde na Escola	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão da Saúde Bucal Primária	DAS-3	1
Gerente da Divisão de Saúde Bucal Primária	DAS-3	1
Gestor Executivo Divisão de ACS	DAS-3	1
Superintendente de Atenção Especializada à Saúde	DAS-1	1
Coordenadoria de Atenção Especializada	DAS-2	1
Gestor Executivo de Divisão de Enfermagem	DAS-3	4
Gestor Executivo de Unidade Hospitalar	DAS-3	8
Gerente Executivo da Equipe Médica	DAS-3	8
Gerente Executivo da Equipe de Enfermagem	DAS-3	4
Gestor Executivo da Divisão de Saude Mental	DAS-3	1
Gerente da Divisão de Saúde Mental	DAS-3	3
Supervisor da Divisão de Saúde Mental	DAS-4	3
Gestor Executivo da Divisão da Saúde Bucal Especializada	DAS-3	1
Gerente de Perícia Médica	DAS-3	3
Gerente da Divisão de Saúde Bucal Especializada	DAS-3	1
Gerente da Divisão de Atenção em Saúde do Trabalhador	DAS-3	1
Gerente do Laboratório Regional de Prótese Dentária	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Atenção à Saúde da Criança	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Atenção à Saúde da Mulher	DAS-3	1
Gestor Executivo de Reabilitação	DAS-3	1
Gerente de Urgência e Emergência/SAMU	DAS-3	1
Gerente da Policlínica	DAS-3	20
Assessor da Rede Ambulatorial em Saúde Mental	DAS-5	1
Assessor dos Leitos Psiquiátricos	DAS-5	1
Assessor do Caps Álcool e Drogas	DAS-5	1
Assessor de Serviço de Expediente do Caps Ad	DAS-5	1
Assessor do Caps II Adulto	DAS-5	1
Assessor de Serviço de Expediente do Caps II	DAS-5	1
Assessor do Caps Infantil	DAS-5	1
Assessor de Serviço de Expediente do Caps Infantil	DAS-5	1
Assessor do Residencial Terapêutico	DAS-5	1
Assessor Técnico de Manutenção Equipamento Odontológico	DAS-5	3
Assessor Técnico de Campanhas de Saúde e Capacitação	DAS-5	1
Assessor Técnico de Redes Sentinelas	DAS-5	1
Assessor Técnico da Atenção à Saúde da Mulher	DAS-5	20
Gestor Executivo da Divisão de Materiais Hospitalares	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Materiais Hospitalares	DAS-3	1
Gestor Executivo de Laboratório	DAS-3	1
Superintendente de Assistência Farmacêutica	DAS-1	1
Coordenadoria de Assistência Farmacêutica	DAS-2	1
Gestor de Assistência Farmacêutica Especializada	DAS-3	3
Gerente da Central de Abastecimento Farmacêutico	DAS-3	1
Supervisor de Atendimento Farmacêutico	DAS-4	12
Supervisor Divisão de Programas Farmacêuticos	DAS-4	1
Gerente de Programas Farmacêuticos	DAS-3	1
Gerente Divisão de Assistência Farmacêutica	DAS-3	1
Superintendente de Gestão administrativa e Infraestrutura	DAS-1	1
Coordenadoria administrativa e Financeira	DAS-2	1
Gestor Executivo da Divisão de Recursos Humanos	DAS-3	1
Gerente de Recursos Humanos	DAS-3	1
Supervisor Executivo de Recursos Humanos	DAS-4	5
Gerente Executivo da Divisão de Contas Médicas	DAS-3	1
Gerente Executivo da Divisão de Patrimônio	DAS-3	1
Gerente Executivo da Divisão do Almoxarifado	DAS-3	1
Gerente Executivo da Divisão de Planejamento	DAS-3	1



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

Supervisor da Divisão de Planejamento	DAS-4	1
Coordenadoria de Fiscalização e Infraestrutura	DAS-2	1
Gestor Executivo da Divisão de Obras	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Manutenção das Unidades	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Frota e Logística	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Fiscalização das Unidades APS	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Fiscalização das Unidades Especializadas	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Fiscalização das Unidades Urgência e Emergência/SAMU	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de TI	DAS-3	1
Assistente Executivo	DAS-4	4
Superintendente de Vigilância em Saúde e Ambiente	DAS-1	1
Coordenadoria de Vigilância em Saúde	DAS-2	1
Coordenador de Vigilância em Saúde Epidemiológica	DAS-2	1
Coordenador de divisão de Endemias	DAS-2	1
Gestor Executivo de Epidemiologia	DAS-3	1
Gerente Executivo de Controle de Vetores	DAS-3	1
Gerente Executivo de Controle de Zoonoses	DAS-3	1
Gerente Executivo de Vigilância Sanitária	DAS-3	1
Gerente de Departamento de Vigilância Epidemiologia Hospitalar	DAS-3	1
Gerente de Departamento de Imunização e Rede Frio	DAS-3	1
Gerente do Departamento de Prevenção e Controle de Doenças	DAS-3	1
Gerente do Departamento de Vigilância Epidemiológica	DAS-3	1
Supervisor do Departamento de Controle de Vetores	DAS-4	1
Supervisor do Departamento de Controle de Zoonoses	DAS-4	1
Supervisor do Departamento de Fiscalização Sanitária	DAS-4	1
Supervisor do Departamento de Vigilância Ambiental	DAS-4	1
Supervisor de Divisão de Vigilância Epidemiologia Hospitalar	DAS-4	1
Supervisor de Divisão Dados Vitais e Epidemiológico	DAS-4	1
Supervisor de Divisão de Agravos – Agravo Imunopreveníveis	DAS-4	1
Supervisor Executivo de Imuno Especiais e Eventos Adversos	DAS-4	1
Supervisor de Divisão de Agravos Não Transmissíveis	DAS-4	1
Supervisor de Divisão de Agravos Vetores Zoonoses e Veiculação Hídrica	DAS-4	1
Supervisor de Divisão de Agravo Transmissíveis	DAS-4	1
Assessor da Divisão de Controle de Vetores	DAS-5	1
Assessor do Departamento de Controle de Vetores	DAS-5	1
Assessor do Departamento de Controle de Zoonoses	DAS-5	1
Assessor da Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária	DAS-5	1
Superintendente Jurídico	DAS-1	1
Coordenadoria de Assuntos Jurídicos	DAS-2	1
Gestor Executivo da Divisão de Gestão de Processos	DAS-3	1
Coordenadoria de Licitações e Contratos	DAS-2	1
Gestor Executivo da Divisão de Licitações e Contratos	DAS-3	1
Coordenador de Processos Administrativos	DAS-2	1
Gestor Executivo de Convênios e Parcerias	DAS-3	1
Gerente Jurídico	DAS-3	2
Assistente Executivo	DAS-4	2
Supervisor da Divisão de Mandados Judiciais	DAS-4	2
Superintendente de Controle, Avaliação, Regulação, Auditoria, P&D, Sustentabilidade e Educação na Saúde	DAS-1	1
Coordenadoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria	DAS-2	1
Gestor Executivo da Divisão de Controle e Avaliação	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão de Regulação	DAS-3	1
Gerente da Divisão de Regulação	DAS-3	10
Gestor Executivo da Divisão de Auditoria e Procedimentos	DAS-2	1
Coordenadoria de P&D, Sustentabilidade e Educação na Saúde	DAS-2	1
Gestor Executivo da Divisão de P&D e Sustentabilidade	DAS-3	1
Gestor Executivo da Divisão em Educação na Saúde	DAS-3	1
Gerente do Departamento Regional	DAS-3	5
Assistente Executivo	DAS-4	289
Assessor Técnico	DAS-5	100
Assistente de Saúde	DAS-6	100
Assessor de Serviço	DAS-8	1400
Gerente da Divisão de Educação em Saúde	FG-1	1
Gerente da Divisão em Saúde do Trabalhador e Educação	FG-1	1
Gerente de Atenção Básica em Saúde Bucal	FG-1	1
Diretor de Expediente	FG-1	10
Supervisor de serviço	FG-2	10
Encarregado	FG-3	10
Oficial de Gabinete	FG-4	10

Tabela II.23

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIAE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Agricultura	SM	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	50

Tabela II.24

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA

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

Tabela II.25

SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL

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

Tabela II.26

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Serviços Públicos	SM	1
Secretário Municipal Especial de Serviços Públicos	SME	1
Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Programas e Projetos	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Materiais	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Fiscalização de Concessões Públicas	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	2
Assessor Técnico	DAS-5	2
Assessor de Gabinete	DAS-8	5
Assessor de Serviço	DAS-8	300
Supervisor	FG-2	2
Encarregado	FG-3	3
Oficial de Gabinete	FG-4	3

Tabela II.27

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

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

Tabela II.28

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

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

Tabela II.29

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA DOS ANIMAIS

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Defesa dos Animais	SM	1



BOLO DE CENOURA COM CALDA DE CHOCOLATE QUE DERRETE NA BOCA

Ingredientes

MASSA

2 xícaras de chá de cenoura crua picada
1 xícara de chá de açúcar
1 xícara de chá de óleo
4 ovos
1/2 colher de chá de sal
2 xícaras de chá de farinha de trigo
1 colher de sopa cheia de fermento em pó

COBERTURA

3 colheres de sopa de nescau
1 e 1/2 tablete de claybom
12 colheres de sopa de açúcar
10 colheres de sopa de leite

Modo de preparo

MASSA

Bata no liquidificador todos os ingredientes, exceto a farinha e o fermento.
Depois disso, em uma vasilha grande misture bem a massa batida com a farinha e o fermento.
Coloque em um tabuleiro untado com manteiga e polvilhado de açúcar ou farinha.
Leve ao forno pré-aquecido, a 180°, por cerca de
40 minutos, ou até dourar.

COBERTURA:
Misture todos os ingredientes e leve ao fogo até
ferver.
Faça furinhos no bolo ainda quente e despeje sobre ele.

FRICASSÊ SABOROSO DE FRANGO

Ingredientes

1 1/2 peitos de frango temperados, cozidos e desfiados
1 lata de creme de leite
1 copo de requeijão
1 lata de milho
a mesma medida (lata) de leite
2 colheres (sopa) de amido de milho
200 g de mussarela
50 g de queijo parmesão ralado
batata palha

Modo de preparo

Bater no liquidificador o milho com a própria água e o leite com o amido dissolvido.
Junte ao frango e mexa até engrossar.
Retire do fogo e junte metade do creme de leite.
Coloque metade deste creme no fundo de um refratário retangular.
Disponha o queijo mussarela.
Cubra com o restante do creme.
Misture o requeijão com a outra metade do creme de leite.
Coloque sobre o creme no refratário.
Polvilhe com o queijo ralado.
Por último a batata palha.
Leve ao forno para gratinar.
Sirva quente, com arroz branco e salada verde

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

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

Tabela II.30

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, RENDA E ECONOMIA SOLIDÁRIA

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

Tabela II.31

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Defesa Civil	SM	1
Secretário Municipal Especial de Defesa Civil	SME	1
Subsecretário de Defesa Civil	SS	1
Secretário Executivo de Defesa Civil	DAS-2	2
Diretor do Departamento de Defesa Civil	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Ações Preventivas e Recuperativas	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Ações de Busca e Salvamento	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	3
Assessor de Gabinete	DAS-8	5
Assessor de Serviço	DAS-8	150
Encarregado	FG-3	10
Oficial de Gabinete	FG-4	10

Tabela II.32

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Assuntos Comunitários	SM	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Assessor Executivo	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	1
Assessor de Serviço	DAS-8	30

Tabela II.33

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

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

Tabela II.34

SECRETARIA MUNICIPAL DE ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL E QUALIDADE DE VIDA

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

Tabela II.35

SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

Tabela II.36

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Transporte	SM	1
Subsecretário de Transporte	SS	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Secretário Executivo	DAS-2	2
Secretário Executivo de Transporte	DAS-2	2
Diretor do Departamento de Transporte	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Transporte	DAS-4	1
Assessor Técnico do Setor de Transporte Coletivo	DAS-5	1
Assessor Técnico do Setor de Transporte Individual	DAS-5	1
Assessor Técnico da Divisão de Terminais de Transporte	DAS-5	1
Assessor Técnico da Divisão de Transporte Interno	DAS-5	2
Diretor do Departamento de Trânsito	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Engenharia de Tráfego	DAS-4	1
Secretário Executivo de Engenharia de Tráfego	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Operações e Fiscalização de Trânsito	DAS-4	1
Assessor Técnico do Setor de Fiscalização de Trânsito	DAS-5	1
Chefe da Divisão de Planejamento	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Educação para o Trânsito	DAS-4	1
Assessor Executivo	DAS-4	10
Assessor Técnico	DAS-5	15
Assessor de Serviço	DAS-8	100
Encarregado	FG-3	15
Oficial de Gabinete	FG-4	15

Tabela II.37

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

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

Tabela II. 38

SECRETARIA MUNICIPAL DE ENERGIA SUSTENTÁVEL

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

Tabela II.39

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Presidente	SM	1
Superintendente Técnico e Administrativo	DAS-1	1
Superintendente Orçamentário e Financeiro	DAS-1	1
Superintendente de Contas Médicas	DAS-1	1
Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias	DAS-1	1
Diretor de Apoio Financeiro	DAS-3	1
Diretor de Orçamento	DAS-3	1
Diretor de Finanças	DAS-3	1



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

Diretor de Contabilidade	DAS-3	1	
Diretor de Contas Médicas	DAS-3	1	
Consultor Jurídico Especial	DAS-1	1	
Diretor Executivo de Análise Processual	DAS-3	1	
Diretor Executivo de Contratos e Convênios	DAS-3	1	
Chefe de Divisão de Pagamentos	DAS-4	1	
Chefe de Divisão de Registros Contábeis	DAS-4	1	
Chefe de Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário	DAS-4	1	
Chefe de Divisão de Expediente	DAS-4	1	
Chefe de Divisão de Protocolo e Serviços	DAS-4	1	
Chefe de Divisão de Faturamento da Rede Pública	DAS-4	1	
Chefe de Divisão de Faturamento da Rede Privada	DAS-4	1	
Diretor Executivo de Contratos e Convênios	DAS-3	1	

Tabela II.40

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	SIMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Gestão e Inovação em Serviços Públicos	SM	1
Subsecretário de Gestão e Inovação	SS	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Gestão de Serviços	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Inovação Estratégica	DAS-4	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	20
Assessor de Serviço	DAS-8	180

Tabela II.41

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretária Municipal Da Mulher	SM	1
Subsecretário Municipal da Mulher	SS	1
Assessor de Demandas do Legislativo	DAS-4	1
Assessor de Promoção à Saúde da Mulher	DAS-4	1
Assessor de comunicação para debates de temas de interesse das Mulheres	DAS-4	1
Assessor Técnico	DAS-5	1
Assessor Especial de Serviço	DAS-8	180
Gerente	FG-1	5
Supervisor	FG-2	5

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO N° 5.802, DE 13 DE JULHO DE 2023

Abre em favor da Secretaria Municipal de Saúde – FMS, Crédito Suplementar no valor de R$ 3.600.000,00 (Três milhões e seiscentos mil reais), para reforço das dotações consignadas no orçamento vigente.

O PREFEITO DO MUNÌCIPIO DE BELFORD ROXO, no uso de suas atribuições, com fundamento no inciso III do § 1º do artigo 43º Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964 e tendo em vista a autorização constante no artigo 8º da Lei Municipal 1.633 de 27 de janeiro de 2023.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto Crédito Suplementar no valor de R$ 3.600.000,00 (Três milhões e seiscentos mil reais), para atender à programação constante do Anexo I deste Decreto;

Art. 2º - Os recursos necessários à execução do disposto no artigo anterior decorrerão da anulação das dotações orçamentárias constantes do Anexo II deste Decreto, conforme disposto contido no inciso III do § 1º do artigo 43º da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964 e

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

Anexo I

Em R$

ÓRGÃO	UNIDADE	PROGRAMA	DESPESA	FONTE	SUPLEMENTAÇÃO
FMS	SEMUS	08.01.10.302.39.2.051	3.3.90.92.00	1621	3.600.000,00

Anexo II

Em R$

ÓRGÃO	UNIDADE	PROGRAMA	DESPESA	FONTE	ANULAÇÃO
FMS	SEMUS	08.01.10.302.39.1.008	4.4.90.51.00	1621	1.000.000,00
FMS	SEMUS	08.01.10.302.39.2.050	3.3.90.39.00	1621	1.000.000,00
FMS	SEMUS	08.01.10.302.39.2.051	3.3.90.39.00	1621	1.600.000,00

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
Prefeito Municipal
Omitido do Diário Oficial do dia 14/07/2023

DECRETO N° 5803, DE 13 DE JULHO DE 2023

Revoga o Decreto Municipal nº 3.372, de 04 de janeiro de 2013 e dispõe sobre os critérios para concessão de diárias aos agentes do município de Belford Roxo, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, no exercício da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município,
CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos procedimentos relativos a concessão de diárias aos agentes da administração municipal direta e indireta, inclusive autárquicas, fundacional visando alcançar maior eficácia e efetividade no procedimento;

DECRETA:

Art. 1º Fica assegurado aos agentes políticos e agentes públicos da Administração Direta e Indireta, no desempenho de suas funções, durante o deslocamento temporário da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional e para fora do país, além de transporte a percepção de diárias segundo as disposições deste Decreto, observadas as especificações constantes de seus anexos.

Art. 2º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da localidade onde tem exercício, destinando-se a indenizar aos agentes as despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento e translados, de acordo com os valores indicados no **Anexo I**.
§1º Quando o período de afastamento se estender até o exercício financeiro seguinte, a despesa recairá no exercício em que se iniciou.
§2º Quando o afastamento se iniciar a partir de sexta-feira ou incluir sábados, domingos e feriados, a imperiosa necessidade, deverá ser expressamente justificada ao titular do órgão ou entidade requisitante.
§3º Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior à previsão, serão atribuídas aos agentes, tempestivamente, os complementos das diárias correspondentes ao período prorrogado.
§4º Os valores previstos no *caput* do presente artigo, serão reduzidos a 50% (cinquenta porcento), quando não houver pernoite do agente.

Art. 3º As diárias deverão ser pagas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data da viagem, em parcela única, uma vez que o formulário de concessão de diárias tenha sido encaminhado, de forma tempestiva, ao órgão ou entidade responsável pelo pagamento.
§1º O agente que receber diárias em excesso ou não se afastar da sede, por qualquer motivo, ficará obrigado à restituí-las integralmente, em parcela única, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, seguindo os procedimentos orientados pelo órgão ou entidade responsável pelo pagamento.
§2º Na hipótese de o agente retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no mesmo prazo e procedimento previstos no parágrafo anterior.
§3º O agente ficará sujeito à punição disciplinar quando não efetuar a restituição da importância no devido prazo, inclusive com a abertura de Tomada de Contas, depois de esgotados os procedimentos administrativos cabíveis.

Art. 4º As solicitações de concessão de passagens e diárias dos órgãos da Administração Direta deverão ser encaminhadas ao Gabinete do Prefeito, através de ofício, contendo justificativa e documentos comprobatórios da necessidade da viagem, e, após autorização, direcionadas ao protocolo da SEMAD, para processamento.

Art. 5º Quando se tratar de viagens de convidados, pertencentes aos órgãos e entidades de outros Municípios, de Estados ou da União, que, a pedido do Chefe do Executivo Municipal, participem de eventos de interesse do Município, o Gabinete do Prefeito providenciará os atos necessários.
Parágrafo único. Os procedimentos para emissão de passagens e pagamento de diárias obedecerão aos mesmos estabelecidos no art. 4º deste Decreto, sendo o valor da diária equivalente ao de Secretário Municipal.

Art. 6º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

ANEXO I

Cargo/Função	Exterior	Brasília e São Paulo	Outras Unidades de Federação	Municípios limítrofes a partir de 100 km
Prefeito	20% do valor do subsídio do SM	15% do valor do subsídio do SM	15% do valor do subsídio do SM	10% do valor do subsídio do SM
Vice-Prefeito	17% do valor do subsídio do SM	13% do valor do subsídio do SM	13% do valor do subsídio do SM	7% do valor do subsídio do SM
Secretário Municipal, Procurador Geral, Diretor-Presidente das entidades da Adm. Indireta	15% do valor do subsídio do SM	10% do valor do subsídio do SM	8% do valor do subsídio do SM	4% do valor do subsídio do SM
Secretário Especial Subprocurador Geral, Secretário Municipal Especial, Subsecretário, Vice-Presidente e Diretor de Área das entidades da Adm. Indireta	12% do valor do subsídio do SM	7% do valor do subsídio do SM	5% do valor do subsídio do SM	2,5% do valor do subsídio do SM
Demais agentes políticos	8% do valor do subsídio do SM	5% do valor do subsídio do SM	3% do valor do subsídio do SM	1,5% do valor do subsídio do SM

Belford Roxo, 13 de julho de 2023.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO
Prefeito Municipal
REPUBLICADO POR INCORREÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO: 04/3114/2023
PORTARIA Nº 2574/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com os Artigos 100 c/c 101, da Lei Complementar nº. 014, de 31.10.1997.

RESOLVE:

Averbar, em ficha funcional da servidora **ROSENICE DA COSTA BESSA,** matrícula 10/43.623, ocupante do cargo de Professor, lotado na secretaria Municipal de Educação - SEMED. O tempo total de serviço de **3.987(três mil, novecentos e oitenta e sete) dias, que corresponde a 10(dez) anos, 11(onze)meses e 07 (sete) dias.** Conforme a Certidão de Tempo de Serviço expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, que integram o processo administrativo nº. 04/3114/2023.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

PROCESSO: 04/1829/2023
PORTARIA Nº 2575/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com os Artigos 100 c/c 101, da Lei Complementar nº. 014, de 31.10.1997.

RESOLVE:

Averbar, em ficha funcional da servidora **JOANA D'ARC BATISTA DA SILVA,** matrícula 10/20.431, ocupante do cargo de Agente Administrativo, lotado na secretaria



Pão de Queijo da Ana Maria Braga

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

Batata com mel e alecrim

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

Municipal de Saúde - SEMUS. O tempo total de serviço de **1.581(hum mil quinhentos e oitenta e um) dias, que corresponde a 04(quatro) anos, 04(quatro) meses e 01 (um) dia.** Conforme a Certidão de Tempo de Serviço expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, que integram o processo administrativo nº. 04/1829/2023.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

PROCESSO: 04/5270/2013
PORTARIA Nº 2576/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com os Artigos 100 c/c 101, da Lei Complementar nº. 014, de 31.10.1997.

RESOLVE:

Averbar, em ficha funcional do servidor **CARLOS ANTONIO LEITE DA SILVA,** matrícula 10/20.999, ocupante do cargo de Auditor Fiscal, lotado na Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA. O tempo total de serviço de **4.372(quatro mil, trezentos e setenta e dois) dias, que corresponde a 11(onze) anos, 11(onze)meses e 27 (vinte sete) dias.** Conforme a Certidão de Tempo de Serviço expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, **e 933 (novecentos e trinta e três) dias, que correspondem a 02 (dois)anos, 06 (seis) meses e 23 (vinte e três) dias** referentes a Prefeitura Municipal de Rio das Ostras que integram o processo administrativo nº. 04/5270/2013.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

PROCESSO: 04/2158/2023
PORTARIA Nº 2577/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com os Artigos 100 c/c 101, da Lei Complementar nº. 014, de 31.10.1997.

RESOLVE:

Averbar, em ficha funcional da servidora **JORGELIMA DA SILVA,** matrícula 10/17.007, ocupante do cargo de Professor, lotado na secretaria Municipal de Educação - SEMED. O tempo total de serviço de **3.422(três mil, quatrocentos e vinte e dois) dias, que corresponde a 09(nove) anos, 04(quatro)meses e 17 (dezessete) dias.** Conforme a Certidão de Tempo de Serviço expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, que integram o processo administrativo nº. 04/2158/2023.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

PROCESSO: 04/354/2023
PORTARIA Nº 2578/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com os Artigos 100 c/c 101, da Lei Complementar nº. 014, de 31.10.1997.

RESOLVE:

Averbar, em ficha funcional da servidora **ELIETE DE ANDRADE SOBRINHO,** matrícula 10/06.567, ocupante do cargo de Merendeira, lotado na Secretaria Municipal de Educação - SEMED. O tempo total de serviço de **935(novecentos e trinta e cinco) dias, que corresponde a 02(dois) anos, 06(seis)meses e 25 (vinte e cinco) dias.** Conforme a Certidão de Tempo de Serviço expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, que integram o processo administrativo nº. 04/354/2023.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

PORTARIA Nº 2579/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o Artigo 202 da Lei Complementar nº. 014 de 31/10/1997, e Artigo 64, da Lei Complementar n.º. 083 de 27/12/2006,

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

NOME	PROCESSO	MAT.	CARGO	DIAS	PERÍODO
TELMA MARIA MACHADO GOMES DOS SANTOS	04/3268/2023	10/47.307	PROFESSOR	90	26/06/23 a 24/09/23
MARIA FERRAZ DE SOUZA	04/3269/2023	10/15.336	MERENDEIRA	10	26/06/23 a 05/07/23
LUIZ CLAUDIO NUNES DANTOS	04/3272/2023	10/19.510	GARI	60	26/06/23 a 24/08/23
VANIA REGINA PINTO DE SOUZA	04/3259/2023	25/109.052	ZELADOR	15	21/06/23 a 05/07/23
CLAUDIA DE SOUZA	04/3267/2023	25/106.710	EST. MATERNO	15	26/06/23 a 10/07/23
JOAQUIM VICTOR DA SILVA JUNIOR	04/3261/2023	10/18.116	TRAB. BRAÇAL	90	29/06/23 a 26/09/23
JESICA DA SILVA SANTOS DA SILVA	04/3257/2023	25/105.346	PROFESSOR	15	19/06/23 a 03/07/23
SAMANTHA FARIAS DE SOUZA	04/3273/2023	10/44.450	PROFESSOR	30	01/07/23 a 30/07/23
ROSIMAR MARIA FERREIRA DUQUE DA SILVA	04/3235/2023	10/06.276	MERENDEIRA	30	14/06/23 a 13/07/23
CHARLENE CHAGAS MORAES TALARICO	04/3229/2023	10/44.238	AGENTE GUARDA	04	22/06/23 a 25/06/23
MARILZA SILVA BORGES	04/3300/2023	10/20.117	AUXILIAR SERV. GERAIS	30	20/06/23 a 19/07/23
GILCE RIBEIRO CARDOSO	04/3298/2023	10/14.812	PROFESSOR	30	20/06/23 a 19/07/23
TAMARA LOURENÇO MEDEIROS	04/3287/2023	10/52.997	PROFESSOR	16	28/06/23 a 14/07/23
TEREZA CRISTINA DA SILVA	04/3286/2023	10/62.185	AGENTE GUARDA	07	23/06/23 A 29/06/23
MATHEUS RIBEIRO DA SILVA	04/3284/2023	25/111.353	INSPETOR ALUNOS	15	30/06/23 a 14/07/23
EDSON DE SOUZA	04/3283/2023	10/18.288	GARI	30	05/07/23 a 03/08/23
MARCIA FERREIRA DOS SANTOS	04/3270/2023	10/15.769	PROFESSOR	60	02/07/23 a 30/08/23
ANA MARIA BAPTISTA LUCENA	04/3260/2023	10/20.276	SERVIÇOS GERAIS	30	01/06/23 a 30/06/23
LÚCIA CRISTINA DE OLIVEIRA VIERIA	04/3258/2023	25/83.805	TÉCNICO ENF.	15	23/06/23 a 07/07/23
ROBERTO CARLOS DA CUNHA	04/3255/2023	25/111.551	INSPETOR ALUNOS	09	19/06/23 a 27/06/23
ROSIMERI CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA	04/3292/2023	10/04.590	ODONTÓLOGO	30	21/06/23 a 20/07/23
LARISSA ARAUJO ALVES	04/3250/2023	25/86.755	GUARDA ENDEMIAS	15	12/06/23 a 26/06/23
SANCHES MARTINS FILHO	04/3271/2023	10/25.650	TÉC. RADIOLOGIA	120	30/05/23 a

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

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

PORTARIA Nº 2580/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o Artigo 66, da Lei Complementar n.º. 083 de 27/12/2006.

RESOLVE:

CONCEDER LICENÇA MATERNIDADE

NOME	PROCESSO	MAT.	CARGO	DIAS	PERÍODO
AMANDA RODRIGUES DOS SANTOS	04/3274/2023	25/83.961	INSPETOR ALUNOS	120	01/06/23 a 28/09/23
RAISSA MARCELE SILVA DE AMORIM	04/3254/2023	25/92.063	TÉCNICO ENF.	120	25/06/23 a 22/10/23
KARINE OLIVEIRA SOUZA SOARES AMORIM	04/3294/2023	10/54.569	PROFESSOR	120	30/06/23 a 27/10/23
DANIELLE ELIZE FERRUGEM VICTOR	04/3090/2023	25/105.455	PROFESSOR	120	30/05/23 a 26/09/23
REBECA DE OLIVEIRA SANTOS SOUZA	04/3354/2023	25/109.395	FONOAUDIÓLOGA	120	07/07/23 a 03/11/23

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

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

PORTARIA Nº 2581/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com a Lei Complementar n.º. 014 de 31/10/97 e o que determina o art. 2º do Decreto nº 4.311 de 28/07/2017.

RESOLVE:

CONCEDER A LICENÇA PATERNIDADE

NOME	PROCESSO	MAT.	CARGO	DIAS	PERÍODO
IGOR CANZI	04/3262/2023	60/112.228	ASSESSOR ESP.	30	03/07/23 a 01/08/23

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

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

PROCESSO 04/3069/2002
PORTARIA Nº 2582/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **INDEFIRO** o pedido formulado pelo servidor **SELMA PENHA DE ARAUJO LAEBER**, Professor de 1ª a 4ª Série, SEMED, matrícula nº 10/05.319 por ausência de amparo legal, conforme contido nos autos do processo nº 04/3069/2002.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

PROCESSO Nº 04/1629/2011
PORTARIA Nº 2583/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **DEFERE** o pedido formulado pelo servidor **JOSE ROBERTO CARNEIRO MARTINS**, Motorista, matrícula nº 10/19.495, para enquadrar o servidor no percentual de 05% (cinco por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/1629/2011.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708
Omitido Diário Oficial (jornal Hora H) em 05/2012

PROCESSO Nº 04/2159/2023
PORTARIA Nº 2584/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **DEFERE** o pedido formulado pelo servidor **FLAMARION FERREIRA LIMA**, Agente da Guarda, matrícula nº 10/57.380, para enquadrar o servidor no percentual de 05% (cinco por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/2159/2023.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

PROCESSO Nº 37/4006/2016
PORTARIA Nº 2585/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **DEFERE** o pedido formulado pelo servidor **ALISIE FERREIRA DA SILVA**, Agente da Guarda, matrícula nº 10/57.390, para enquadrar o servidor no percentual de 05% (cinco por cento), conforme contido nos autos do processo nº 37/4006/2016.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

PROCESSO Nº 04/2957/2023.
PORTARIA Nº 2586/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **DEFERE** o pedido de **READAPTAÇÃO NA MODALIDADE TEMPORÁRIA, POR 60(sessenta) dias no período de 19/06/2023 a 17/08/2023**, formulado pela Servidora **MONIQUE PESSOA PAREDES,** Secretaria Municipal de Educação, Professor, matrícula nº 10/44.761 admitido em 09/12/2012, conforme contido nos autos do processo nº 04/2957/2023.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração



ALMÔNDEGA AO MOLHO DE TOMATE

Ingredientes

Almôndega:

500g de carne moída (coxão mole)
2 ovos
3 colheres (sopa) de farinha de rosca
1/2 cebola picada
sal e pimenta a gosto

Molho:

1/2 cebola picada
1/2 alho picado
3 colheres (sopa) óleo
1 lata de molho de tomate
1/2 lata de água
1 cubo de caldo de galinha
1 pitada de açúcar
sal, pimenta, salsinha a gosto

Modo de preparo

Almôndegas:

Junte todos os ingredientes em uma vasilha e misture bem.
Pegue uma colher de sobremesa como medida e faça as bolinhas (rende em torno de umas 45 unidades).
Esquente uma panela com 2 a 3 dedos de óleo e frite as almôndegas até que fiquem levemente douradas (dentro poderá ficar crú, pois elas terminarão de cozinhar junto ao molho de tomate e ficarão mais suculentas).Reserve-as.

Molho:

Refogue a cebola e o alho no óleo.
Junte o molho de tomate, a água, o caldo de galinha, os temperos a gosto e deixe ferventar em fogo médio.
Assim que o molho começar a borbulhar, junte as almôndegas (coloque também o caldinho que elas devem ter soltado no recipiente em que ficaram reservadas),
tampe a panela e deixe em fogo baixo/médio por mais 5 minutos.
Coloque em um prato, decore com salsinha desidratada e bom apetite!

PÉ - DE - MOLEQUE

Ingredientes

3 xícaras de chá de amendoim crú
2 xícaras de chá de açúcar
1 xícara de chá de Karo
1 colher de chá de bicarbonato de sódio.

Modo de preparo

Em recipiente fundo, mistura-se o amendoim, o açúcar e o Karo, leva-se ao forno por 10 minutos em potência alta, mexendo algumas vezes. Retiro do microondas acrescente o bicarbonato, mexa e despeje imediatamente em pedra mármore untada com margarina.Deixe esfriar e quebre em pedaços.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

Matrícula nº 60/107.708

PROCESSO Nº 04/2882/2023.
PORTARIA Nº 2587/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **DEFERE** o pedido de **READAPTAÇÃO NA MODALIDADE TEMPORÁRIA, POR 60(sessenta)dias no período de 08/06/2023 a 06/08/2023**, formulado pela Servidora **STERFANY DOS SANTOS SILVA,** Secretaria Municipal de Educação, Professor, matrícula nº 10/52.762, admitido em 18/08/2014, conforme contido nos autos do processo nº 04/2882/2023.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.
CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

PROCESSO Nº 04/3030/2023.
PORTARIA Nº 2588/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **DEFERE** o pedido de **READAPTAÇÃO NA MODALIDADE TEMPORÁRIA, POR 60(sessenta)dias no período de 21/06/2023 a 19/08/2023**, formulado pela Servidora **VANIA MARIA DA SILVA DIAS,** Secretaria Municipal de Educação, Professor, matrícula nº 10/51.439 admitido em 10/04/2014 e matrícula nº 10/51.312 admitido em 05/02/2014, conforme contido nos autos do processo nº 04/3030/2023.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.
CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

PROCESSO 04/ 1709/2023
PORTARIA Nº 2589/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **DEFERE** o pedido formulado pela servidora **ANDRESSA DA SILVA DANTAS**, Técnico de Enfermagem, Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, matrícula nº 25/100.754 para abonar as faltas de 02(dois) dias 09/04/2023 a 11/04/2023, conforme contido nos autos do processo nº 04/1709/2023.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.
CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

PROCESSO: 04/3721/2019
PORTARIA Nº 2590/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e, em conformidades com o Artigo 5º da Lei Complementar nº 070/2005, e o que deu nova redação caput do Artigo 8º da Lei Complementar057/2002,
RESOLVE:
Conceder ao servidor **EDUARDO OLIVEIRA DA SILVA**, ocupante do cargo de Mecânico de Auto, Secretaria Municipal de Transportes, matrícula nº 10/19.416, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 04/3721/2019.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
30/05/2005 a 29/05/2010	01/09/2023 A 29/11/2023

A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.
CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

PROCESSO: 04/5306/2022
PORTARIA Nº 2591/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e, em conformidades com o Artigo 5º da Lei Complementar nº 070/2005, e o que deu nova redação caput do Artigo 8º da Lei Complementar057/2002,
RESOLVE:
Conceder a servidora **STERFANY DOS SANTOS SILVA**, ocupante do cargo de Professor, Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 10/52.762, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 04/5306/2022.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
19/08/2014 a 18/04/2021	03/07/2023 a 02/10/2023

A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.
CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

PROCESSO: 04/2778/2013
PORTARIA Nº 2592/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e, em conformidades com o Artigo 5º da Lei Complementar nº 070/2005, e o que deu nova redação caput do Artigo 8º da Lei Complementar057/2002,
RESOLVE:
Conceder a servidora **PRISCILLA DE SOUSA ROCHA**, ocupante do cargo de Professor 1ª a 4ª Série, Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 10/22.439, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 04/2778/2013.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
17/06/2012 a 16/06/2017	03/07/2023 a 02/10/2023

A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.
CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

PROCESSO: 04/2886/2006
PORTARIA Nº 2593/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e, em conformidades com o Artigo 5º da Lei Complementar nº 070/2005, e o que deu nova redação caput do Artigo 8º da Lei Complementar057/2002,
RESOLVE:
Conceder a servidora **ELIANA CALHEIRO GOMES**, ocupante do cargo de Professor 1ª a 4ª Série, Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 10/15.048, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 04/2886/2006.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
02/03/1998 a 01/03/2003	01/06/2023 a 31/08/2023
02/03/2003 a 01/03/2008	01/09/2023 a 30/11/2023

A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.
CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

PROCESSO: 04/3420/2021
PORTARIA Nº 2594/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e, em conformidades com o Artigo 5º da Lei Complementar nº 070/2005, e o que deu nova redação caput do Artigo 8º da Lei Complementar057/2002,
RESOLVE:
Conceder a servidora **MICHELLE CONCEIÇÃO DE SOUZA**, ocupante do cargo de Agente da Guarda, Secretaria Municipal de Segurança Pública, matrícula nº 10/24.705, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 04/3420/2021.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
11/11/2003 a 10/11/2008	01/08/2023 A 30/10/2023

A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.
CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

PROCESSO: 04/3721/2019
PORTARIA Nº 2595/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e, em conformidades com o Artigo 5º da Lei Complementar nº 070/2005, e o que deu nova redação caput do Artigo 8º da Lei Complementar057/2002,
RESOLVE:
Conceder ao servidor **ALEX SANDRO DE PAULA COSTA**, ocupante do cargo de Trabalhador Braçal, Secretaria Municipal de Administração, matrícula nº 10/18.426, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 04/3721/2019.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
25/05/2005 a 24/10/2010	02/07/2023 a 29/09/2023

A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.
CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

PROCESSO: 04/2994/2018
PORTARIA Nº 2596/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e, em conformidades com o Artigo 5º da Lei Complementar nº 070/2005, e o que deu nova redação caput do Artigo 8º da Lei Complementar057/2002,
RESOLVE:
Conceder a servidora **ISABELA ALESSANDRA FELIX DA SILVA**, ocupante do cargo de Professor, Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 10/15.437, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 04/2994/2018.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
13/04/2008 a 12/04/2013	01/08/2023 a 31/10/2023

A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.
CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

PROCESSO: 37/806/2015
PORTARIA Nº 2597/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e, em conformidades com o Artigo 5º da Lei Complementar nº 070/2005, e o que deu nova redação caput do Artigo 8º da Lei Complementar057/2002,
RESOLVE:
Conceder a servidora **ROUZINETTE OLIVEIRA DE SOUSA**, ocupante do cargo de Agente Administrativo, Secretaria Municipal de Administração, matrícula nº 10/20.251, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 37/806/2015.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
02/11/2016 a 01/02/2022	01/06/2023 a 31/08/2023

A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.
CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

ERRATA:
PROCESSO Nº 37/3616/2015
Na portaria nº 2387 de 30 de junho de 2023, publicada no Jornal Hora H de 01/07/2023, referente à CARLOS RENATO DE FREITAS.
Onde se lê: ..... PERÍODO DA LICENÇA 17/11/2023 a 16/05/2021....
Leia-se: .....PERÍODO DA LICENÇA 17/11/2015 a 16/05/2021….

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

PORTARIA Nº 2598/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
Excluir, LIZIANE ALVES JUSTINIANO, da PORTARIA Nº 2567/SEMAD/2023 DE 13 DE JULHO DE 2023, publicada no Jornal Hora H em 14/07/2023.
PORTARIA Nº 2599/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, do cargo em comissão de Assessor de Serviço, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Saúde.
LIZIENE ALVES JUSTINIANO
TAINA ANDRÉIA DE OLIVEIRA ARAÚJO
VANESSA PIRES DA SILVA
ANDRÉ GALDINO
CLAUDIANE QUINTINO DE OLIVEIRA PIRES
PORTARIA Nº 2600/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
Nomear, a contar desta data, 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 Serviço, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Saúde.
LEONARDO DE ALMEIDA MOURA
LEANDRA FERNANDES DA SILVA
ANDERSON QUINTINO DE OLIVEIRA
DANIEL SILVA DE OLIVEIRA
PORTARIA Nº 2601/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, WAGNER LEMOS DA SILVA, do cargo em comissão de Assessor Especial de Serviço, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Educação.
PORTARIA Nº 2602/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, VIRGÍNIA GAMA DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial de Serviço, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Educação.
PORTARIA Nº 2603/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ROSANA CARVALHO FERNANDES, para exercer o cargo em comissão de Assessor Regional de Articulação e Cidadania, Símbolo DAS-7, na Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate a Fome.
PORTARIA Nº 2604/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JENNIFER GOULARTE CRISPIM, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial de Serviço, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate a Fome.
PORTARIA Nº 2605/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ARLENE MOREIRA DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Gabinete, S**ímbolo DAS-8**, na Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos, Desenvolvimento Urbano.
PORTARIA Nº 2606/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JAILTON PAES DA SILVA, do cargo em comissão de Assessor Especial de Serviço, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Educação.
PORTARIA Nº 2607/SEMAD/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
Nomear, a contar desta data, com fundamento do



MASSA DE PANQUECA

INGREDIENTES

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

MODO DE PREPARO

Bata todos os ingredientes no liquidificador por 2 minutos.

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

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

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

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

BOLO DE BANANA CARAMELADA

INGREDIENTES

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

Cobertura:
1 xícara de açúcar
4 a 5 bananas

MODO DE PREPARO

Cobertura:

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

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

Massa:

Bata as claras em neve e separe.

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

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

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

Despeje a massa na forma caramelizada com as bananas fatiadas.

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, SANDRO RIBEIRO SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial de Serviço, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Educação.

ERRATAS:
Na PORTARIA Nº 2211/SEMAD/2023 DE 20 DE JUNHO DE 2023, publicada no Jornal hora H em 21/06/2023.
Onde se lê: LEDIL SOARES DOS SANTOS
Leia-se: LENILSON SOARES DOS SANTOS

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708

COMISSÃO ESPECIAL PARA RESTAURAÇÃO DE AUTOS

PORTARIA Nº 001/2023 – CERA, DE 14 DE JULHO DE 2023

"Dispõe sobre a prorrogação de prazo da Comissão Especial para Restauração de Autos (CERA), para reconstituição referente aos autos n° 49/112/2017."

A Comissão Especial para Restauração dos Autos (CERA), instituída por meio da Portaria nº 001/SEMUS/SEMED/SEMASC/2023 de 06 de junho de 2023, em atendimento ao art.6º da Resolução PGM/CGM 001/2021, visando dar andamento ao procedimento de Restauração dos Autos, referente ao Processo nº 49/112/2017, no uso das atribuições que lhe são conferidas:

Art.1º Prorrogar por 30 (trinta) dias, o prazo para restauração dos autos referente ao processo nº 49/112/2017, tendo em vista o lapso temporal necessário para que as Secretarias em quais o referido Processo percorreu, encaminhem documentações pertinentes para sua restauração.

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

KARLA VICTORIA MARTINS DE MORARES
Matrícula nº 60/155401
ANDRESSA FREITA DE BARROS DIAS
Matrícula nº 60/79946
DAIENE DE MENEZES SILVESTRE ARRUDA
Matrícula nº 60/081292

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

PORTARIA Nº 029/SEMASC/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023
Tornar sem efeito a PORTARIA Nº 028/ SEMASC/2023 DE 07 DE JULHO DE 2023, publicada no Jornal hora H em 08/07/2023.

TATIANA ERVITE
Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania e do Combate à Fome
Matrícula nº 60/73.482

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

PORTARIA N° 006/SMCTI/2023

DESIGNAR, a contar de 20 de maio de julho de 2023, os servidores abaixo relacionados, para atestarem e fiscalizarem a execução dos serviços de solução de comunicação de dados para interligação da sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO a todas as Secretarias Municipais e todos os demais órgãos, conforme Legislação em vigor e o contido nos autos do processo administrativo n° 24/00014/2019 e Pregão Presencial n°01/2020, MAGNO FURTADO NOBREGA, matrícula n° 60/82.732 e RALFE ASSAD RODRIGUES, matrícula n° 60/71.925.

Belford Roxo, 10 de julho de 2023.

ARAMIS RODRIGUES DOS SANTOS JÚNIOR
Secretário Municipal Especial de Ciências e Tecnologia
Mat. 80/43.077

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO
PROCESSO: 07/0142/2022
CONTRATO N°: 10/SEMED/2023
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO.
CONTRATADA: GEOTEC COMENRCIO E SERVIÇOS LTDA
OBJETO: FORNECIMENTO DE MOVEIS ESCOLARES, MATERIAIS (QUADRO E LOUSA DE CORTIÇA), CAMINHAS INFATIS, COLCHONETES E BRINQUEDOS PARA RECREAÇÃO INFANTIL (PLAYGRND) COM INSTALAÇÃO E MONTAGEM.
VALOR: R$ 4.656.182,00 (QUATRO MILHÕES, SEISCENTOS E CINQUENTA E SEIS MIL, CENTO E OITENTA E DOIS REAIS)
PRAZO DE ENTREGA: 12 (DOZE) MESES.
PROGRAMA TRABALHO: 1.12.365.43.2040/ 1.12.361.42.2039
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00/4.4.90.52.00
FONTE: 15001001/1540
NOTA DE EMPENHO: 651/652/653/654
FUNDAMENTO: Lei 8.666/93.
DATA DE ASSINATURA: 29 de JUNHO de 2023

DENIS DE SOUZA MACEDO
Secretário Municipal de Educação

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

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
PROCESSO: 52/0562/2021
CONTRATO N°: 90/SEMOCAP/2022
TERMO: 002
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO.
CONTRATADA: RSM MATERIAIS, SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELLI.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE CONFECÇÃO DE CALÇADAS NA AVENIDA RETIRO DA IMPRENSA E EM TRECHO DA AVENIDA JOAQUIM DA COSTA LIMA, CENTRO, NO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO/RJ.
DA READEQUAÇÃO DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA: FICA RETIFICADA A PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (PLANILHA DE RETIFICAÇÃO) REFERENTE AOS SERVIÇOS, OBJETO DO OBJETO DO PRESENTE CONTRATO, TENDO EM VISTA O ACRÉSCIMO DE ITENS NOVOS NO VALOR DE R$ 386.126,40 (TREZENTODS E OITENTA E SEIS MIL, CENTO E VINTE E SEIS REAIS E QUARENTA CENTAVOS)., EQUIVALENTE A 14,45 DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, TENDO EM VISTA DE ITENS REDUZIDOS R$ 41.366,00 (QUARENTA E UM MILE TREZENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS). EM VIRTUDE DE TUDO O VALOR TOTAL DO CONTRATO PASSA ASER DE R$ 3.017.678,90 (TRÊS MILHÕES, DEZESSETE MIL, SEISCENTOS E SETENTA E OITO REAIS E NOVENTA CENTAVOS)
DA PRORROGAÇÃO DE PRAZO: PELO PRESENTE INSTRUMENTO FICA PRORROGADO O PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO Nº 90/SEMOCAP/2022 POR MAI 150 (CENTO E CINQUENTA) DIAS.
FUNDAMENTO: Lei 8.666/93.
DATA DE ASSINATURA: 11 de JULHO de 2023

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

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 52/0017/2021
TERMO: 005
CONTRATO: 082/SEMOCAP/2021
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO.
CONTRATADA: RSM MATERIAIS , SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI.
OBJETO: EXECUÇÃO DE OBRA DE CALÇADAS NA ESTRADA BELFORD ROXO E ADJACÊNCIAS (URBANIZAÇÃO) NO BAIRRO BOM PASTOR, NO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO/RJ.
DA PRORROGAÇÃO DE PRAZO: PELO PRESENTE INSTRUMENTO FICA PRORROGADO O PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO 82/SEMOCAP/2021, POR MAIS 120 DIAS.
FUNDAMENTO: Na Lei Federal nº 8.666/93.
DATA DA ASSINATURA: 07 de JULHO DE 2023

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

Despacho do Processo nº 52/0063/2023 = HOMOLOGO a presente LICITAÇÃO na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2023, cujo objeto é REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DE CONSTRUÇÃO CIVIL PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE FRESAGEM, FORNECIMENTO E APLICAÇÃO DE ASFALTO EM DIVERSAS RUAS EM DIVERSOS BAIRROS NO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO - RJ., adjudicando seu objeto a empresa: RSM MATERIAIS, SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES EIRELI, no valor de R$ 43.319.850,59 (Quarenta e três milhões, trezentos e dezenove mil, oitocentos e cinquenta reais e cinquenta e nove centavos) conforme Ata de julgamento/ mapa de lances e Ata de adjudicação/Mapa de Adjudicação da Comissão Permanente de Licitação as fls. 459, 460 e 741 a 744 e ainda, pareceres da Douta Procuradoria-Geral do Município as fls. 165 a 169 e da Controladoria Geral do Município as fls 747 a 750.

Belford Roxo, 11 de Julho de 2023.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

EXTRATO DE TERMO DE CONCESSÃO PARA EXPLORAÇÃO DE ESPAÇOS
PROCESSO: 61/006/2023.
TERMO: Nº 001/SMC/2023
CONCEDENTE: MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO.
CONCESSIONÁRIA: ASSOCIAÇÃO CARIOCA DE PRESTADORES DE SERVIÇOS ARTISTICOS E CULTURAIS.
OBJETO: A CONCESSÃO DE EXPLORAÇÃO DE ESPAÇOS PARA A ORGANIZAÇÃO, LOGÍSTICA, GERÊNCIA, GESTÃO DAS BARRACAS E ORNAMENTAÇÃO DO ESPAÇO DO EVENTO, SEM REPASSE DE RECURSOS FINANCEIROS PÚBLICOS.
DATA DA ASSINATURA: 13.07.2023.
OMITIDO DA PUBLICAÇÃO: 14.07.2023.

ROBSON SARMENTO
Secretário Municipal de Cultura

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 012 /2023, DE 14 DE JULHO DE 2023

Dar nova redação aos artigos abaixo, da Resolução CMDCA Nº 04/2023 (Edital de regulamentação do Processo de Escolha dos Conselheiros Tutelares do Municipio de Belford Roxo para o mandato 2024/2027).

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE BELFORD ROXO – CMDCA, órgão paritário, deliberativo, consultivo e fiscalizador das políticas de atendimento a criança e adolescente, através do seu Presidente e Coordenador da Comissão Especial Eleitoral do Processo de Escolha de Conselheiros Tutelares 2024/2027, no uso das atribuições legais estabelecidas na Lei Municipal nº 1.382, de 08 de outubro de 2010, e Lei 1528/15.

RESOLVE:

[...]
Art. 18. A Comissão Eleitoral se reunirá com os candidatos habilitados no dia 17/07/2023, na sede do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, Sito Av. Retiro da Imprensa s/n, Farrula - Belford Roxo – RJ às 09 (nove) horas, para lhes dar conhecimento formas das regras do processo de escolha, os quais firmarão compromisso de respeitá-las, sob pena de imposição das sanções previstas na legislação aplicável.
[...]
[...] Art.24. § 5º. Só poderão atuar como Fiscais pessoas idôneas, maiores de 18 (dezoito) anos de idade.
[...]
Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Belford Roxo/RJ, Belford Roxo, 14 de julho de 2023.

WAGNER LUIZ RODRIGUES TURQUES
Coordenador da Comissão Eleitoral
Presidente do CMDCA

FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE BELFORD ROXO – FUNBEL
AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 11/05/0037/2023
PREGÃO PRESENCIAL - Nº 002/2023

OBJETO: O objeto da licitação é contratação de empresa para fornecimento de 65 cadeiras universitárias com braço escamoteavel para uso na Funbel, conforme descrito no Termo de Referência Anexo I que integra o Edital.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM
DATA, HORA E LOCAL: Dia 31 de julho de 2023 às 10:00h, na sala da CPLMS, situada na Rua Adélia Sarruf, 39 – Areia Branca, Belford Roxo/RJ.
EDITAL E INFORMAÇÕES: O Edital estará disponível para leitura e aquisição, mediante a apresentação do carimbo do CNPJ, 01(uma) resma de folhas de papel A4 ou de um pen drive, de 2ª à 6ª feira no horário comercial.
Belford Roxo, 14 de julho de 2023

RICARDO FERREIRA GOMES
Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO
CONVITE Nº 002/2023

A Fundação de Desenvolvimento Social de Belford Roxo - Funbel torna público que através da Comissão Permanente de Licitação, devidamente autorizado pela Presidente da Funbel e em conformidade com a Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores alterações, realizará licitação em atendimento as necessidades da Funbel de Belford Roxo que tem como objetivo: **Contratação de empresa para aquisição de aparelhos de ar condicionado, tipo Split, com a instalação incluída, para uso na FUNBEL, SITUADA NA RUA ADÉLIA SARRUF, 39 - BAIRRO AREIA BRANCA-BELFORD ROXO–RJ.** Podem participar do Processo licitatório todas as empresas do ramo pertinente ao objeto licitado.

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA: 24 de julho de 2023 às 10:00 horas. PROCESSO: 11/05/0033/2023. Maiores informações e retirada do Edital na Sala de reunião da CPL, situada à Rua Adélia Sarruf, 39 – Areia Branca Belford Roxo/RJ. Diariamente das 09hàs 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados, mediante entrega de 01 resma de papel A4 e apresentação de um pen drive e o carimbo com CNPJ da empresa interessada.

Belford Roxo, 14 de julho de 2023

RICARDO FERREIRA GOMES
Pregoeiro