HORA H

Um jornal de grande circulação

facebookjornalhorah
www.jornalhorah.com.br

•PRESIDENTE: JOSÉ DE LEMOS NOVA IGUAÇU RJ TERÇA-FEIRA, 22 DE AGOSTO DE 2023 ANO XXXII N º10.970 R$ 1

KRISTIAN AMARANTE/PMBR

SOB BÊNÇÃOS!



REPRODUÇÃO

Shows gospel abrem temporada do projeto 'Canta Belford Roxo'

Um show gospel marcou o lançamento do projeto no bairro Roseiral. O prefeito Wagner dos Santos Carneiro, o Waguinho, que participou do evento, enfatizou que a região teve o privilégio de ser o local para abrir o projeto. Ele agradeceu a Deus por estar conseguindo realizar diversas melhorias em todo o município. "Deus tem me dado forças para que eu consiga continuar trabalhando para a transformar essa cidade", acentuou Waguinho, ao lado do secretário municipal de Gestão e Inovação em Serviços Públicos, Matheus Carneiro.

PÁG.3

Homem é achado morto após evento na Zona Oeste do Rio

REPRODUÇÃO/REDES SOCIAIS



Corpo foi encontrado dentro de um condomínio da Aeronáutica, ao lado do local onde aconteceu Garota Vip, na Barra da Tijuca. A família espera que o exame de necropsia ajude a descobrir o que aconteceu com Gilsonei Vasconcelos Xavier, de 35 anos.

PÁG.7

BONIFICAÇÃO PARA POLICIAIS

Governo irá pagar até R$ 5 mil por fuzil apreendido em ações no RJ

Decreto publicado na edição de ontem (21) do Diário Oficial do RJ, já está em vigor

PÁG.7

DIVULGAÇÃO



Fiscais do Detro-RJ já utilizam câmeras acopladas nos coletes

A estreia ocorreu ontem (21) nos postos fixos e volantes de abordagens dos ônibus e vans e na campanha educativa "Não dê Carona ao Assédio". O monitoramento contará com 98 equipamentos que, além de gravar a rotina dos agentes, também vai permitir a visualização ao vivo, a captação de áudio e a verificação da localização das equipes.

PÁG.6

PMs envolvidos em ações com morte no RJ fazem treinamento

FABIANO ROCHA/AGÊNCIA O GLOBO



Dezesseis policiais militares estão participando 'Estágio de Aplicações Táticas', treinamento de reciclagem para um total de 70 agentes. As aulas acontecem no Comando de Operações Especiais (COE), em Ramos, Zona Norte do Rio.

PÁG.7

REPRODUÇÃO



Milicianos agridem funcionários de obras da Prefeitura do Rio

Dois funcionários de uma empresa que presta serviço de infraestrutura para a Prefeitura do Rio foram espancados por pelo menos seis bandidos encapuzados, na tarde de ontem (21), na Comunidade do Sandá, em Bangu, na Zona Oeste.

PÁG.7

Fluminense tem peça coringa no jogo de quarta

PÁG.5

Concurso da Corte Real do Carnaval 2024 chega à reta final

PÁG.2

Dias vive drama no Vasco após mais de um ano tratando lesão

PÁG.5

Fla: Mesmo em fase ruim, Pedro chega a marca de 200 gols

PÁG.5

Suspeito oferece R$ 79,9 mil a agentes da PRF e é preso

PÁG.7

HORA H na Cuttura

Concurso da Corte Real do Carnaval 2024 chega à reta final

Dez finalistas estão na disputa para Rainha e Princesas e 5 candidatos a Rei Momo

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

DIVULGAÇÃO



Djeferson Mendes da Silva, do Estácio de Sá

Faltam poucos dias para o público conhecer quem serão os guardiões das chaves da cidade durante o Carnaval 2024. Na semana passada teve festa, alegria e muito samba no pé, na Cidade do Samba, que ficou completamente tomado pelas torcidas que foram ao delírio com as apresentações, durante a semifinal do concurso.

Antes do anúncio dos finalistas, o público pôde sambar e cantar ao som de Thiago Soares e sua banda. Ao todo, 20 passistas disputaram as dez vagas da última fase. Dos 25 inscritos para o título de Rei Momo, apenas cinco seguem para a final. Além de integrar a Corte Real do Carnaval 2024, os vencedores recebem uma premiação em dinheiro: a primeira colocada leva para a casa, além da coroa de Rainha, um prêmio na quantia de R$45.500. O próximo Rei Momo leva para casa R$45 mil; já o Vice-Rei R$8 mil.

A Grande Final do Concurso que define a Corte do Carnaval 2024 acontece no dia 1 de setembro. A disputa foi a maior da história, com 106 inscritas para o título de Rainha, e 25 para levar a faixa de Rei Momo.

"Podemos considerar esse concurso inovador. Antecipamos em 4 meses o início da disputa, e possibilitamos a inscrição de diversas agremiações e candidaturas independentes. Temos candidatas de faixas etárias e perfis diversificados. A cara do carnaval carioca", ressalta Ronnie Costa, presidente da Riotur.

Essa edição conta ainda com a coordenação artística dos coreógrafos Mayara Lima e Alex Coutinho. A Cidade do Samba é o palco da disputa, com abertura dos portões sempre a partir das 18h, com entrada gratuita.

3º Congresso Brasileiro de Cultura abre inscrições gratuitas no RJ

REPRODUÇÃO



Programação acontecerá no Museu de Arte do Rio

Será realizado entre os dias 24, 25 e 26 de agosto, o 3º Congresso Brasileiro da Cultura, que vai discutir as perspectivas em torno da integração do setor, que movimenta artistas, produtores e representantes do poder público nas esferas municipal, estadual e federal, pensando o futuro da cadeia produtiva da cultura no país.

A programação será realizada no Museu de Arte do Rio (MAR), localizado na Praça Mauá, no Centro. Com o tema A cultura como vetor econômico, emprego e renda, a programação tem entrada gratuita mediante retirada de ingressos. As últimas vagas estão disponíveis no Sympla.

Dentre os nomes confirmados para os painéis de debate e reflexões estão: Diretora de Música da Funarte, Eulícia Esteves; Coordenador de Relações Institucionais da Secretaria Municipal de Cultura do Rio, Douglas Resende; Diretor de Investimentos Internacionais e representante da RioFilme, Maurício Hirata; Coordenador do Escritório Estadual do Ministério da Cultura no Rio, Edu Nascimento; Diretora Executiva do MAR, Sandra Sérgio; Reitora da UVA, Maria Beatriz Balena Duarte; e Coordenadora do Núcleo de Apoio à Produção Cultural (NAPROCULT) da UFRJ, Marize Figueira;

Estarão presentes também representantes de outras localidades, como Thayse Christo, Conselheira Estadual de Cultura do Paraná, e Júlia Sobreira, Secretária Municipal de Turismo e Cultura de São Gonçalo.

Oficina gratuita de dramaturgia tem inscrições abertas

A Cia Cerne em parceria com a Firjan SESI oferece novos cursos e oficinas pela Escola Popular de Teatro da Baixada. Entre as primeiras atividades já confirmadas, está a oficina de Dramaturgia, que será composta de uma aula semanal, às terças-feiras, das 18h às 21h15, com duração de três meses.

DIVULGAÇÃO



Cia Cerne que oferecerá as aulas

A companhia tem longa história voltada para o fomento de atividades culturais e formativas na região. Há 10 anos desenvolvendo atividades de criação e formação cultural na cidade de São João de Meriti, o trabalho resultou na fundação do Instituto Cultural Cerne.

Por meio da nova parceria com a Firjan SESI, a Cia Cerne oferecerá aulas em que os participantes irão analisar diferentes produções dramatúrgicas para tratar dos princípios básicos de criação, diferenças entre as linguagens, criação de conflitos e motivações para a escrita, passando também por experiências a partir de autoficções, biodrama e ficção documental.

Ao final do curso, os alunos terão produzido cenas curtas que serão compiladas em um livro. As aulas acontecerão presencialmente no Centro Cultural AMAR, em São João de Meriti, localizado na Travessa Nogueira, 17 – Centro, São João de Meriti (Próximo à Praça do Skate).

Ainda em parceria com a Firjan SESI, o instituto planeja oferecer, entre este semestre e o próximo, oficinas nas áreas de Formação Livre em Teatro, Produção, Direção, Figurino e Cenografia. Mais informações sobre as oficinas também podem ser encontradas no Instagram do instituto: @institutoculturalcerne.

O SOMBRA

ENVIE SUA DENÚNCIA OU ELOGIO!
horahmunicipios@gmail.com

Política da sujeira

O que faz um governo nomear para integrar seu primeiro escalão um profissional com o passado 'mais sujo que pau de galinheiro'? Falta de bom senso, interesses escusos ou pura sacanagem? Quem respondeu a tríade como resposta à pergunta, acertou em cheio. E a prefeitura em questão gosta de se meter numa polêmica!

Alvo de investigação

Fontes revelaram ao Sombra que a profisssional nomeada é qualificada pra tudo... até para realizar falcatruas. Dizem que ela estaria na mira do Ministério Público por causa de fraudes envolvendo licitações. A moça já estaria respondendo a processo de improbidade administrativa em outro município.

Atribuições às avessas

Irônico afirmar que ela tinha a atribuição de monitorar os contratos da prefeitura dentro da licitude regida por lei. Entretanto, era o oposto que fazia. As fontes não informaram, mas a tal funcionária deve ter abastecido a conta bancária com alguns milhões para mexer os pauzinhos e fazer valer as irregularidades.

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

GRANDE EVENTO

Ação social atende mais de mil pessoas em Belford Roxo

Evento foi promovido pela prefeitura, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Combate à Fome

JEOVANI CAMPOS/PMBR



Em Santa Teresa foram feitos mais de mil atendimentos e oferecidos diversos serviços


A ação social em Santa Teresa ofereceu uma série de serviços aos moradores do bairro e região

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

Mais de mil pessoas foram atendidas na mega ação social, realizada no Condomínio Residencial Andrômeda, bairro Santa Tereza, em Belford Roxo. O evento foi promovido pela prefeitura, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Combate à Fome (Semascf). Foram feitos 1.147 atendimentos.

A moradora Sandra Santoro Rezende, 59, aproveitou para retificar um de seus documentos. "Troquei meu nome de casada para o de solteira no CPF. Passei ainda no stand de beleza e escovei meu cabelo. Tudo muito organizado. Uma maravilha", garantiu.

"O prefeito Waguinho tem uma preocupação imensa com a dignidade das pessoas. Portanto, não medimos esforços para disponibilizar vários serviços à população em todas as ações que realizamos", disse a secretária municipal de Assistência Social, Cidadania e Combate à Fome, Tati Ervite.


Durante a ação social, as mulheres puderam aproveitar o tratamento de beleza

Quem passou por lá, das 9h às 13h, teve acesso a 26 tipos de serviços: cadastro único, pesagem Bolsa Família, isenção de identidade, isenção de certidão de nascimento, isenção de certidão de casamento, isenção de certificado militar, certidão de óbito, retificação de certidões, casamento civil, cartão do SUS, vaga legal, passe interestadual, agendamento Riocard Sênior, corte de cabelo, beleza, vacinas, aferição de pressão e glicose, vale social, Primeira e segunda via de CPF/retificação, BPC/auxílio jurídico, balcão de emprego, carteira de trabalho digital, seguro desemprego, MEI/formalização, emissão de DAS e emissão de parcelamento.

FACILIDADE E DIVERSÃO

A doméstica Maria Cristina, 53, assegurou que é a segunda ação social que participa em Belford Roxo. "Estive em outra, num bairro próximo e fiquei impressionada com a facilidade para conseguir um atendimento e resolveras pendências. Quando soube que teria aqui, pertinho de minha casa, não perdi tempo e vim fazer a retirada do meu CPF. Muito satisfeita", afirmou. As crianças também curtiram o evento. Além dos stands de serviços, brinquedos infláveis fizeram a diversão dos baixinhos.

A equipe da Semascf também disponibilizou aos moradores um stand com atendimento psicológico e atividades lúdicas para crianças e adolescentes com Transtorno do Espectro Autista (TEA). O evento teve apoio das secretarias municipais de Saúde, Transporte, Segurança Pública, Trabalho, Renda e Economia Solidária e da Fundação de Desenvolvimento de Belford Roxo (Funbel).


Vanderlei Santaroni levou seu animal de estimação para vacinar no Jardim Ideal II

Shows gospel abrem temporada do projeto 'Canta Belford Roxo'

KRISTIAN AMARANTE/PMBR


Prefeito Waguinho cumprimentou o cantor Misaías Oliveira e destacou que busca forças em Deus para continuar o trabalho

Um show gospel com a cantora Gisele Nascimento, que contou com as participações dos cantores Misaías Oliveira e Samuel Messias, marcou o lançamento do projeto "Canta Belford Roxo", no bairro Roseiral, em Belford Roxo. Durante o evento, pastores oraram pela cidade e pelo público presente. Já está definido também que a próxima atração, na próxima sexta-feira (25-08), na praça Heliópolis, às 19h, será o cantor Elymar Santos. Cumprimentado pelas atrações da noite, o prefeito Wagner dos Santos Carneiro, o Waguinho, enfatizou que o bairro Roseiral teve o privilégio de ser o local para abrir o projeto. O prefeito aproveitou para agradecer a Deus por estar conseguindo realizar diversas melhorias em todo o município. "Deus tem me dado forças para que eu consiga continuar trabalhando para a transformar essa cidade", acentuou Waguinho, ao lado do secretário municipal de Gestão e Inovação em Serviços Públicos, Matheus Carneiro.

O secretário municipal de Cultura, Róbson Sarmento, fez questão de agradecer ao prefeito por implantar o projeto "Canta Belford Roxo", que beneficia milhares de pessoas com entretenimento e cultura." Começamos com um show gospel, mas teremos outros segmentos musicais", afirmou o secretário.

Cláudio Castro afirma que o sistema tributário tira demais de quem produz

REPRODUÇÃO


Em palestra na FGV, governador Cláudio Castro disse que sistema não resolve a dependência dos outros estados

O governador Cláudio Castro (PL) expressou preocupação em relação ao sistema tributário do Brasil. Para ele, o sistema vigente acaba por retirar muito dos estados que mais produzem, sem, no entanto, alcançar a desejada emancipação das demais unidades da federação. As declarações foram feitas durante um seminário sobre reforma tributária realizado na Fundação Getulio Vargas (FGV), no Centro do Rio.

Ao abordar o cenário econômico, Castro destacou o desequilíbrio na distribuição de recursos entre regiões do país, principalmente nas áreas Sul e Sudeste, que representam cerca de 70% do Produto Interno Bruto (PIB) nacional e arrecadam aproximadamente 80% dos tributos. O governador enfatizou que o atual sistema tributário não somente onera excessivamente os produtores, mas também falha em estimular o desenvolvimento das regiões receptoras de transferências da União.

Castro salientou que a busca por uma reforma tributária não deveria criar divisões, mas sim promover a unidade e considerar o país como um todo.

"Não devemos permitir que a reforma seja conduzida como um embate entre diferentes partes do país. Infelizmente, devido à urgência de atender às obrigações financeiras mensais, isso acaba ocorrendo. No entanto, somos uma nação maior do que apenas o pagamento de contas. Como defensores da democracia, devemos ter uma visão abrangente do Brasil", enfatizou Castro.

O seminário conta com a presença de outros importantes participantes, incluindo o presidente do Senado, Rodrigo Pacheco (PSD-MG), o governador de Goiás, Ronaldo Caiado (União), o relator da reforma tributária na Câmara, Aguinaldo Ribeiro (PP-PB), além de autoridades do Judiciário. O evento proporcionou uma plataforma para discussões sobre as mudanças no sistema tributário brasileiro, visando uma maior equidade e desenvolvimento em todo o país.

O Supremo Tribunal Federal (STF) acatou as denúncias da Procurador-Geral da República contra acusados de envolvimento nos atos de 8/1. Ao todo, foram 70 denunciados em procedimentos de relatoria do ministro Alexandre de Moraes.

As notificações de casos de Zika vírus cresceram no Brasil em 2023. De janeiro a 8 de julho, foram 8.499 casos. Uma alta de quase 44% em relação ao mesmo período de 2022 (5.910). O Sudeste lidera o ranking entre as regiões com 1.633% casos.

JANTAR PARA MENDONÇA

A advogada de Flávio Bolsonaro é um das organizadoras do jantar promovido pela Associação Brasileira de Juristas Conservadores, na quinta (24), no Rio, em homenagem ao ministro do Supremo Tribunal Federal (STF) André Mendonça.

FORA DA LISTA VIP

Na lista vip da advogada Luciana Pires não estão incluídos políticos. Entre as autoridades que confirmaram participação estão o ministro do Superior Tribunal de Justiça (STJ) Messod Azulay e presidentes de tribunais fluminenses.

123 NA MIRA

A empresa 123 Milhas entrou na mira da CPI das Pirâmides Financeiras da Câmara dos Deputados que investiga esquemas de pirâmides financeiras que utilizam criptomoedas como "isca" para atrair possíveis vítimas.

Morre o criador do Rio Botequim

REPRODUÇÃO



Morreu no último domingo (20) o jornalista e escritor Paulo Thiago de Mello. Doutor em Antropologia, ele trabalhou como pesquisador no Laboratório de Etnografia Metropolitana do Rio de Janeiro do Instituto de Filosofia e Ciências Sociais (IFCS), da UFRJ. Foi o criador do Rio Botequim e trabalhou nas redações dos jornais O Globo, Jornal do Brasil e O Dia. Lançou dois livros publicados: "Memória Afetiva de um Botequim Carioca" e "Milton Nascimento e Lô Borges – Clube da Esquina".

"POR ÁGUA ABAIXO"

Presidente do colegiado, o deputado Áureo Ribeiro (Solidariedade-RJ) afirmou ser muito grave a suspensão das viagens agendadas de setembro a dezembro de 2023. Para ele, agora todo o sonho vai por água abaixo", disse nas redes sociais.

SUSPENSÃO DE PACOTES

Na última sexta-feira (18), a 123 Milhas suspendeu os pacotes e a emissão de passagens da linha promocional. A medida afeta viagens vinculadas ao produto "Promo" para o período de setembro a dezembro de 2023.

EDITORIAL

Caciques do Cidadania racham e armam barraco

O Cidadania protagonizou um racha interno que se tornou público na reunião da Comissão Executiva Nacional da legenda, no último sábado (19). Durante o evento, o comando do ex-deputado federal Roberto Freire, de 81 anos, foi questionado por ser visto como uma pessoa "explosiva" e com dificuldade para lidar com opiniões diferentes das suas.

Em videoconferência, o político gritou com integrantes do Diretório Nacional e Regional da Sigla, como Regis Cavalcanti (secretário-geral) e Nonato Bandeira (dirigente da sigla na Paraíba). A reunião virtual foi gravada pelo Zoom e acabou vazando na internet.

A desavença no sábado se deu porque a maioria do comando decidiu que o partido deveria integrar a base de apoio ao governo de Lula (PT) no Congresso. A deliberação irritou Roberto Freire, que é contra a adesão. O presidente do partido queria que a sigla ampliasse a federação PSDB-Cidadania, com uma aliança com os partidos ao Podemos e ao MDB. A opção foi rejeitada.

Na eleição de 2022, o Cidadania elegeu na Federação com o PSDB apenas 18 deputados –só 5 são, de fato, filiados à legenda que hoje se considera herdeira do partidão. No início da reunião do sábado, Roberto Freire chegou a mandar o secretário-geral do partido, Regis Cavalcanti, calar a boca. "Você não está dirigindo a reunião. Eu estou abrindo essa discussão. (…) Portanto, cale-se. Espere os outros falarem", gritou.

DECISÃO DO STF

Supremo forma maioria para proibir a remoção forçada da população de rua

A Corte referenda a decisão publicada em 25 de julho pelo ministro Alexandre de Moraes

REPRODUÇÃO



Judiciário deve intervir para promover esforços para impedir a violação de direitos humanos

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

O STF (Supremo Tribunal Federal) formou maioria no último domingo (20) para proibir a remoção compulsória de pessoas em situação de rua. A Corte referenda a decisão publicada em 25 de julho pelo ministro Alexandre de Moraes, que deu 120 dias ao governo federal para apresentar um plano nacional para tratar o tema. A decisão é analisada em plenário virtual, modalidade em que os ministros depositam seus votos. Ainda restam 5 votos.

A determinação do ministro acontece em ação protocolada no Supremo pelos partidos Psol e Rede Sustentabilidade e pelo MTST (Movimento dos Trabalhadores Sem Teto). Os autores da ação alegaram omissão do Executivo e do Legislativo com a implementação de políticas (estipuladas pelo Decreto nº 7.053/2009) para quem vive nas ruas.

Na decisão, Moraes diz que o Judiciário deve intervir na questão para promover esforços para impedir a continuidade da violação de direitos humanos. O ministro determinou que Estados e municípios não podem: realizar obras com arquitetura hostil contra a população de rua; promover o recolhimento forçado de pertences pessoais; remover as pessoas de maneira compulsória.

MUNDO

Cinco pessoas morrem durante visita turística a rede de esgoto

ALEXANDER ZEMLIANICHENKO/AP



Um barco turístico no rio Moskva, onde apareceram corpos

RÚSSIA - Cinco pessoas foram encontradas mortas no rio Moskva, em Moscou, depois de fazerem uma visita turística aos esgotos da cidade no último domingo (20). Além dessas vítimas, há desaparecidos, mas ainda não se sabe quantos.

De acordo com a imprensa estatal, a cidade enfrentou chuvas fortes, o nível da água nos esgotos subiu rapidamente, e as vítimas não conseguiram volta à superfície.

Em Moscou há excursos turísticas para conhecer túneis subterrâneos e também uma a rede de esgoto, parte da infraestrutura de águas da cidade é do século 19.

O explorador urbano Daniil Davidov disse à agência pública RIA Novosti que depois das chuvas ele foi até alguns dos locais visitados pelos turistas para tentar encontra sobreviventes.

"Há dois lugares que poderiam ter servido como abrigos, mas lá não havia ninguém", afirmou, citado pela agência russa.

Uma investigação foi aberta contra o organizador por ter "oferecido serviços que descumpriam as normas de segurança", segundo a mídia local.

MARCA INCRÍVEL

Pedro chega a marca de 200 jogos pelo Flamengo

Atacante está sendo pouco aproveitado por Jorge Sampaoli

DIVULGAÇÃO



Jogador tem momento de maior instabilidade na equipe

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

No último domingo (20), o Flamengo venceu o Coritiba por 3 a 2, em partida válida pela 20ª rodada do Campeonato Brasileiro. Além da vitória, o duelo marcou o jogo de número 200 de Pedro pelo Rubro-Negro. O feito, no entanto, foi alcançado em momento de maior instabilidade do atacante pelo Fla.

Pedro chegou ao Flamengo em 2020 e já fez muita história vestindo vermelho e preto. Atual Rei da América, o camisa 9 do Rubro-Negro alcança o feito em um momento em que está sendo menos aproveitado no Fla. Com Jorge Sampaoli, o atacante tem uma minutagem de 1.389 minutos, mas viu as oportunidades diminuírem desde o incidente com o ex-preparador físico, Pablo Fernández.

Pedro sofreu agressão do ex-preparador físico no dia 29 de julho, após o jogo contra o Atlético-MG, no vestiário do Estádio Independência, depois da vitória do Rubro-Negro. O caso culminou na demissão do ex-membro da comissão técnica de Jorge Sampaoli, e implodiu uma crise nos bastidores do Fla.

Desde o ocorrido, Pedro viu suas oportunidades diminuírem com Jorge Sampaoli, e a minutagem do atacante caiu consideravelmente. Para exemplificar, após a briga, o camisa 9 foi titular apenas no jogo contra o Cuiabá. Na ocasião, Gabigol estava suspenso por terceiro amarelo e era desfalque confirmado.

Nos quatro jogos seguintes, Pedro esteve em campo por apenas 49 minutos de 360 disputados. Contra o Olimpia, na decisão da vaga para as quartas de final da Libertadores, o Flamengo precisava vencer o duelo, mas o atacante sequer foi utilizado por Jorge Sampaoli. Contra o São Paulo, atuou por 27 minutos, contra o Grêmio, por 14, e contra o Coritiba, por oito.

Em meio a um momento sem muitas chances pelo Flamengo, Pedro completou seu jogo de número 200 sem protagonismo. No entanto, o atacante tenta superar mais uma adversidade durante a trajetória pelo Fla para retomar seu brilhantismo defendendo as cores rubro-negras.

Volante André vira peça coringa no Fluminense

DIVULGAÇÃO



Volante foi um dos destaques sobre o América-MG

André, volante do Fluminense, foi um dos destaques da vitória de virada do Tricolor por 3 a 1 sobre o América-MG, no Maracanã, pela 20ª rodada do Brasileirão de 2023. Mas, desde o intervalo da partida, ele acabou atuando fora de sua posição de origem, jogando como zagueiro, depois da saída de Felipe Melo, para a entrada de Martinelli. Porém, isso não é novidade para André.

Cria de Xerém, André subiu ao profissional em 2020, quando ainda tinha 19 anos. De lá pra cá, se tornou peça quase insubstituível no time do Fluminense. Desde o começo da segunda passagem de Fernando Diniz no comando do Tricolor, o treinador lidou com a joia como uma peça coringa, tanto na saída de bola, característica de seus times, quanto na chegada até a área adversária. Porém, a partir de 2022, o técnico começou a utilizá-lo em uma posição mais recuada, chegando a atuar como zagueiro de ofício em diversas partidas, resultando em um bom retrospecto.

Houve 12 jogos em que, após a mudança de posição de André, o Fluminense conseguiu modificar o placar da partida. Neste recorte, são oito vitórias e quatro empates. Normalmente, Diniz promove a saída de algum zagueiro, para dar lugar a um volante ou meia mais avançado. Com esse espaço deixado na última linha preenchido por André, o esquema do treinador é mantido, conseguindo ter até mais volume ofensivo.

O próximo jogo do Fluminense é contra o Olimpia pelas quartas de final da Copa Libertadores da América, na quarta-feira (23), às 21:30, no Maracanã.

Flamengo inicia conversas para renovar vínculo de zagueiro Fabrício Bruno

As situações de Bruno Henrique e Everton Ribeiro, ambos com contrato até dezembro deste ano, ainda não têm novidades, mas a diretoria do Flamengo já se movimenta nos bastidores para estender o vínculo de um outro jogador do elenco: Fabrício Bruno.

O Departamento de Futebol entende que o jogador merece valorização salarial e, por isso, deseja estender o vínculo do defensor, que atualmente vai até dezembro de 2025.

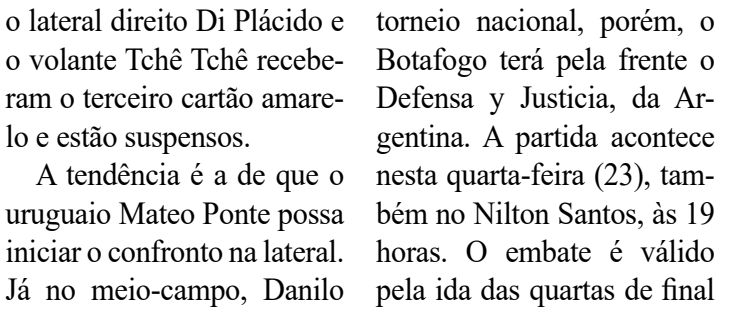
Fabricio Bruno, atualmente, tem salário menor que outros jogadores da posição e que não são tão utilizados por Sampaoli, como Pablo e Rodrigo Caio. Outro motivo que faz a cúpula rubro-negra se movimentar para dar uma valorização ao camisa 15 é que clubes árabes sondaram a situação do jogador, que é titular absoluto e tem o maior número de minutos jogados em 2023 dentre os atletas do atual elenco.

As conversas entre Flamengo e os representantes de Fabrício Bruno estão em estágio inicial, mas, ainda de acordo com essa fonte da diretoria do Flamengo, a ideia é oferecer mais, pelo menos, dois anos de contrato. Ou seja, até 2027. Membros da diretoria entendem que o jogador, desde que chegou, assumiu o espírito vencedor do time.

Em 2023, Fabricio Bruno disputou 45 jogos até o momento, com três gols marcados e duas assistências. Em 2022, ano que chegou ao Flamengo, entrou 28 vezes em campo, com dois gols e uma assistência. O zagueiro foi contratado junto ao Bragantino por 15 milhões de reais.

Gabriel Dias vive drama no Vasco da Gama

DIVULGAÇÃO



Jogador não atuava desde julho de 2022

Foram mais de 13 meses de espera para voltar a ser relacionado e jogar, mas o lateral-direito Gabriel Dias já vive novo drama. O jogador foi utilizado pela primeira vez em 2023 no Vasco, na vitória sobre o Atlético, mas só conseguiu jogar 12 minutos. Ao ser acionado pelo auxiliar-técnico Emiliano Díaz, Gabriel entrou na vaga de Robson, que está atuando na posição como titular. Doze minutos depois de estar no gramado, Dias sentiu uma fisgada na coxa e foi imediatamente ao solo, tendo que ser substituído por Maicon. Ainda no gramado, Gabriel Dias chorou copiosamente e foi consolado pelos companheiros. Emiliano Díaz tratou de tranquilizar a torcida. Segundo ele, o período inativo de Gabriel pode ter sido um problema, que acabou gerando apenas uma lesão muscular que, para eles, não tão grave como a anterior que o deixou fora de combate por mais de um ano.

"É uma tristeza enorme porque é um garoto que trabalha muito, estamos tristes com isso. Graças a Deus é só algo muscular, falei que vamos esperar por ele. É um exemplo para todos nós. Esse é o exemplo que queremos para o Vasco", comentou. O contrato de Gabriel Dias com o Vasco vai até dezembro. Anteriormente, o clube não tinha intenção de renovar com o jogador, mas a comissão técnica tem gostado do lateral, que pode ficar por mais tempo a depender do desempenho assim que retornar novamente.

Marcelo ainda tenta reverter punição para não desfalcar Flu na Libertadores

O Fluminense duela com o Olímpia, do Paraguai, pelas quartas de final da Libertadores, no Maracanã. Nos confrontos desta fase, o Fluminense não poderá contar com o lateral-esquerdo Marcelo. O jogador foi punido com três partidas de suspensão pela expulsão no duelo de ida contra o Argentinos Juniors, da Argentina.

Marcelo teve reunião com a Conmebol para tentar reverter a pena. O objetivo foi poder estar em campo contra o Olímpia, mesmo que seja apenas na partida de volta, em Assunção.

Internamente, acredita-se que a Conmebol exagerou nos três jogos de suspensão, tendo em vista que o lance foi acidental. Porém, também há a ciência de que a pena dificilmente será revertida. O ponto positivo é que convites como este são extremamente raros. A entidade não tem o costume de dar abertura para jogadores se defenderem de suas suspensões.

Pelo lado da Conmebol, ouvir Marcelo é uma forma de fugir do argumento de que não deu chance de defesa ao lateral-esquerdo. O Fluminense tentou pedir a anulação do julgamento justamente pelo fato de não ter o pedido aceito para o jogador se defender durante a audiência. Trata-se de uma última cartada, pois a punição aplicada coincidentemente foi a pena máxima permitida sem direito a recurso.

Di Plácido e Tchê Tchê desfalcam o Botafogo

O Botafogo segue com grande vantagem na liderança do Campeonato Brasileiro. Na próxima rodada, o Alvinegro carioca terá o duelo contra o Bahia, no próximo domingo (27), às 16 horas (de Brasília), no Nilton Santos. Para esta partida, o técnico Bruno Lage sabe que terá desfalques. Isso porque o lateral direito Di Plácido e o volante Tchê Tchê receberam o terceiro cartão amarelo e estão suspensos.

A tendência é a de que o uruguaio Mateo Ponte possa iniciar o confronto na lateral. Já no meio-campo, Danilo Barbosa é a principal opção.

Antes da partida pelo torneio nacional, porém, o Botafogo terá pela frente o Defensa y Justicia, da Argentina. A partida acontece nesta quarta-feira (23), também no Nilton Santos, às 19 horas. O embate é válido pela ida das quartas de final da Copa Sul-Americana.

DECRETO 47.532/21

Agentes do Detro-RJ começam a utilizar câmeras nos coletes

Equipamentos fazem parte das ações de transparência e de segurança na fiscalização

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

Fiscais do Detro-RJ começaram a utilizar ontem (21), câmeras portáteis nos coletes durante as operações diárias de fiscalização de ônibus e vans que circulam no Rio. Ao todo, 98 equipamentos vão, além de gravar a rotina dos agentes, permitir a visualização ao vivo, a captação de áudio e a verificação da localização das equipes.

"O Detro-RJ implementou as câmeras em toda a sua equipe. Essas imagens asseguram ao agente e ao cidadão a comprovação das condutas realizadas durante as ações de rotina e de fiscalização. Temos que utilizar a tecnologia a nosso favor e da população", disse o presidente do Detro-RJ Leonardo Matias.

A estreia dos equipamentos ocorreu nos postos fixos e volantes de abordagens dos ônibus e vans e na campanha educativa 'Não dê Carona ao Assédio'. Antes de sair às ruas, os agentes foram informados sobre o funcionamento e treinados para atuar com os novos equipamentos. As imagens são transmitidas e poderão ser armazenadas por meio de uma central de monitoramento do órgão.

O Decreto 47.532/21 estabeleceu os procedimentos para o uso das câmeras portáteis em órgãos de segurança pública e de fiscalização do estado. Além de aumentar a transparência das ações, a gravação das imagens poderá evitar situações de conflito no momento em que as pessoas perceberem que estão sendo filmadas.

Os registros deverão ser armazenados por um período mínimo de um ano, de forma que possam ser consultados pelas autoridades quando houver necessidade de averiguar determinada ocorrência.

DIVULGAÇÃO



Imagens asseguram a comprovação da conduta em abordagens

Número de acidentes com motociclistas aumenta no Rio

O número de acidentes com motociclistas aumentou no Rio de Janeiro. De acordo com o IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística) a frota de veículos que circulam nas vias chega a quase 500 mil em todo o Estado. Em 2022 foram 24.642 acidentes envolvendo motociclistas no país.

Na Linha Amarela, ao todo, foram 321 acidentes de janeiro a junho, contra 212 no mesmo período de 2022. Os números revelam a exposição que o motoqueiro sofre no cotidiano, não só na Linha Amarela.

Segundo o Detran, o número de motos e pessoas habilitadas para pilotá-las aumentou em todo o Estado desde o início da pandemia para cá. Do início de 2023 até junho, os bombeiros registraram 14.605 colisões de moto e mais de 6 mil quedas. Em outra medida para tentar diminuir o número de ocorrências, a Lamsa instalou uma faixa azul, de 150 metros, próximo à Praça do Pedágio, para tráfego exclusivo de motos.

DIVULGAÇÃO



Dados são de pesquisa do IBGE

ProUni abre prazo para selecionado apresentar documentação

Ontem (21), foi aberto o prazo para que os candidatos classificados na lista de espera do Programa Universidade para Todos (ProUni) 2023, segundo semestre, apresentem a documentação comprovando as informações expostas durante a inscrição.

Eles têm até o dia 28 para fazer a entrega dos documentos na instituição de ensino.

O Prouni oferece bolsas integrais ou parciais de estudo em cursos de graduação de instituições privadas de educação superior.

Os prazos e a documentação necessária constam do edital nº9, publicado pelo Ministério da Educação no Diário Oficial da União em junho. Eles valem para a comprovação de formação do ensino médio, bem como para os casos de pessoa com deficiência e de formação para o magistério da educação básica.

O Ministério da Educação (MEC) disponibilizou 276.566 bolsas de estudo para o segundo semestre de 2023.

Dessas, 215.530 são integrais e 61.036 são parciais, cobrindo 50% do valor da mensalidade dos cursos de graduação ou sequenciais de formação específica.

Campanha de multivacinação na Baixada nesta semana

DIVULGAÇÃO



Oportunidade para garantir mais proteção

Começa na quarta-feira (23) a Campanha Nacional de Multivacinação no Estado do Rio de Janeiro. Na cidade de Nova Iguaçu mais de 58 postos de saúde estarão disponíveis para vacinação e atualização da caderneta de crianças e adolescentes.

As unidades vão funcionar de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 17h.

A campanha se encerra no dia 15 de setembro, porém, está previsto para o primeiro sábado do mês o Dia D da mobilização.

A iniciativa faz parte do Movimento Nacional pela Vacinação que tem como objetivo reforçar a importância de manter a caderneta de vacinação de crianças e adolescentes em dia, além de ampliar a cobertura vacinal do público-alvo, garantindo proteção contra diversas doenças.

Os imunizantes disponíveis serão os mesmos oferecidos diariamente pelas unidades de saúde de Nova Iguaçu, conforme a faixa etária, seguindo orientações do Programa Nacional de Imunização (PNI), do Ministério da Saúde. A lista com as vacinas que serão aplicadas, o público-alvo e os endereços das salas de vacinação em Nova Iguaçu pode ser acessada através do site

Trabalho e Renda divulga 1.140 postos de emprego

A Prefeitura do Rio, por meio da Secretaria de Trabalho e Renda (SMTE), divulgou 1.140 postos de emprego abertos em suas empresas parceiras de pequeno, médio e grande portes em diversos bairros do município.

As vagas são para postos com e sem experiência, para trabalhar em variadas áreas da cidade, incluindo estágios e vagas para jovens aprendizes, dos quais 717 para trabalhadores em geral e 423 para pessoas com deficiência em diversas áreas como construção civil, serviços, comércio, indústria, saúde, hotelaria, gastronomia, trabalhadores domésticos e aoutras.

Pessoas com deficiência têm a opção de enviar o currículo para o e-mail vagaspcd.smte@gmail.com ou comparecer ao CIAD, referência na empregabilidade da pessoa com deficiência no município.

"Esta semana, estamos com o mercado de trabalho aquecido, com mais de 1.000 oportunidades em todas as regiões da cidade. Destaco oportunidades para promotor de vendas na Barra da Tijuca, com recrutamento de 20 trabalhadores", comenta o secretário municipal de Trabalho e Renda, Everton Gomes.

Faetec abre inscrições para curso de Qualificação Profissional em MEI até dia 13 de setembro

A Fundação de Apoio à Escola Técnica, um órgão vinculado à Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, está com o período de matrículas aberto para o aproveitamento de vagas do curso de "Qualificação Profissional em Microempreendedor Individual" que faz parte do Programa Novos Caminhos – Qualifica Mais Progredir. E a novidade é que 365 novas vagas foram abertas e a matrícula deve ser feita diretamente na respectiva unidade de ensino pretendida, até 13 de setembro.

O programa é uma iniciativa do Governo Federal, que oferece ao aluno auxílio para transporte e lanche. Para se matricular, é preciso ter idade mínima de 18 anos, ter concluído os anos iniciais do Ensino Fundamental, ser beneficiário do Auxílio Brasil ou familiar de algum beneficiário (com comprovação), ou estar inscrito no CAD Único.

O curso possui carga horária de 160h e pode ser realizado de manhã, tarde ou noite, a depender da unidade. São 14 polos disponíveis, sendo 11 na Capital do Estado, com 285 vagas, e três em Duque de Caxias, na Baixada Fluminense, com 80 vagas. É preciso comparecer à unidade para conferir a disponibilidade de vagas, sendo imprescindível que o candidato apresente cópia e original dos documentos.

MISTÉRIO

Homem é achado morto após evento na Zona Oeste do Rio

Corpo foi encontrado dentro de um condomínio da Aeronáutica, ao lado do local onde aconteceu Garota Vip, na Barra da Tijuca

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

A família espera que o exame de necropsia ajude a descobrir o que aconteceu com Gilsonei Vasconcelos Xavier, de 35 anos. O corpo dele foi encontrado dentro de um condomínio da Aeronáutica, ao lado do local onde foi realizado o evento Garota Vip, na Barra da Tijuca, na Zona Oeste do Rio. Ele chegou a postar um vídeo durante o show nas redes sociais.

Os parentes estiveram no Instituto Médico-Legal (IML) na manhã de ontem (21) para cuidar de detalhes da liberação e sepultamento do corpo. A família contou que ele trabalhava como barbeiro e tinha dois filhos: uma bebê de oito meses e um menino de 4 anos.

Os parentes foram informados da morte por telefone na tarde do último domingo e foram até a 16ª DP (Barra da Tijuca), onde o caso foi registrado.

Testemunhas procuraram os parentes para contar que Gilsonei foi espancado em uma confusão no evento. Uma delas disse que presenciou as agressões perto do banheiro. "Eu estava saindo do banheiro e vi um rapaz visivelmente alcoolizado, ele parecia estar esperando alguém que estava no banheiro e o segurança estava o conduzindo para fora, ele não reagiu, ele acompanhou o segurança. Quando ele saiu, que estava já na porta do banheiro assim, na porta desse corredor, na entrada, uma moça que estava saindo na minha frente e começou a questionar o rapaz de forma bem incisiva, falando que ele não tinha que estar ali", disse, sem querer ser identificada.

REPRODUÇÃO



Gilsonei Vasconcelos Xavier teria sido espancado até a morte

Bateu cabeça no chão

Ainda segundo a testemunha, "veio um cara correndo em uma velocidade alta e ele empurra o cara no chão, sem nem saber o que estava acontecendo. E a cabeça do cara faz um barulho absurdo no chão. Na hora que eu vi e ouvi o barulho, eu dei um grito", contou a testemunha.

A Polícia Militar disse que não foi acionada. A Delegacia de Homicídios da Capital (DHC) investiga o caso. A Força Aérea Brasileira afirmou que o corpo de Gilsonei foi encontrado após uma ronda dentro do condomínio e que imediatamente o Samu e a Polícia Civil foram acionados. A FAB afirmou ainda que colabora com as investigações.

PMs envolvidos em ações com morte no RJ participam de treinamento para abordagem

FABIANO ROCHA/AGÊNCIA O GLOBO



Treinamento de reciclagem terá duração de cinco dias

Dezesseis policiais militares estão participando de um treinamento de reciclagem, chamado Estágio de Aplicações Táticas. Eles integram a lista de agentes envolvidos em ações que resultaram em mortes ou lesões corporais graves. As aulas, que acontecem no Comando de Operações Especiais (COE), em Ramos, Zona Norte do Rio, começaram ontem (21), para um total de 70 agentes, e terão duração de cinco dias.

Participam PMs do 17º BPM (Ilha do Governador) e do Batalhão de Choque, envolvidos nas mortes da menina Eloah da Silva Santos, de 5 anos, na Ilha do Governador, e de Thiago Flausino, de 13 anos, na Cidade de Deus. O procedimento a ser adotado por policiais militares durante a abordagem de carros e motos nas ruas é objeto do curso.

"A PM inicia hoje o estágio de operações táticas. É um curso que já acontece de forma regular. A partir de hoje, além do trabalho preventivo, temos também um trabalho de reciclagem. Policiais militares que venham a se envolver em atividades que tenham como resultado óbitos ou lesões corporais graves, o policial será matriculado de forma compulsória nesse tipo de capacitação", explicou o porta-voz da PM, Marco Andrade.

O oficial informou que o comandante da unidade na qual o policial que se envolveu esteja lotado, tem 48 horas para matricular o agente no treinamento. Com isso, o militar deve, na semana seguinte a ocorrência, participar do curso. As aulas têm duração de uma semana, em regime integral. O policial participante deve ficar totalmente afastado de suas atividades-fim, e passar por 11 disciplinas, numa carga horária de 56 horas.

RJ vai pagar R$ 5 mil por fuzil apreendido

O governo do Estado do RJ vai premiar com R$ 5 mil policiais civis e militares que apreenderem fuzis em serviço ou durante a folga remunerada. Um decreto do governador Cláudio Castro (PL), que institui o pagamento do bônus foi publicado no Diário Oficial de ontem (21).

A medida já havia sido anunciada pelo governador, e oficializada através do decreto.

A partir de agora, o bônus será acrescido no pagamento dos policiais. O valor também será pago para os agentes que apreenderem adolescentes em conflito com a lei que estiverem com a arma no momento da prisão.

A premiação é válida para policiais militares e policiais civis de serviço ou de folga remunerada. No entanto, agentes que estiverem afastados disciplinarmente do trabalho não serão recompensados enquanto durar o afastamento.

O valor será contabilizado e pago ao final do semestre do respectivo laudo pericial da arma apreendida.

Um dos artigos do decreto diz que o valor da gratificação deverá ser dividido entre os agentes que apresentarem a ocorrência em uma delegacia.

"Essa é mais uma ação estratégica para atender o plano de redução da letalidade policial por parte do Estado do Rio de Janeiro. Apenas neste semestre, as forças de segurança alcançaram a incrível marca de 366 fuzis apreendidos", afirmou o governador Cláudio Castro.

Milicianos agridem funcionários de obras

Dois funcionários de uma empresa que presta serviço de infraestrutura para a Prefeitura do Rio foram espancados por pelo menos seis bandidos encapuzados, na tarde de ontem (21), na Comunidade do Sandá, em Bangu, na Zona Oeste.

De acordo com as vítimas, que prestaram depoimento na 34ª DP (Bangu), elas estavam em um canteiro de obras de uma construtora quando foram atacadas por milicianos. No local, há cerca de seis meses estão sendo executadas obras de drenagem, escoamento e pavimentação. Outros 20 trabalhadores da construtora que estavam espalhados pela região socorrem os colegas.

REPRODUÇÃO



Um computador foi destruído pelos criminosos

As vítimas contaram que levaram chutes, socos, tapas e pontapés e as roupas foram parcialmente rasgadas. "Eles chegaram e determinaram que era para parar a obra e disseram quem manda na região são eles."

Uma delas contou que teve uma arma apontada para o rosto cinco vezes. "Eles colocaram a arma na minha cara por cinco vezes. Todos eles estavam armados com pistola. Eram pretas e outras cromadas. Achei que atirariam em mim." Um computador foi destruído pelos criminosos.

A prefeitura se pronunciou dizendo que "está à disposição das autoridades" e que aguarda o andamento das investigações.

Suspeito de esfaquear jovem em assalto é preso

DIVULGAÇÃO



Emerson Júlio Monteiro deixou a cadeia há pouco tempo

Policiais militares do 4º BPM (São Cristóvão) prenderam ontem (21) um dos suspeitos de esfaquear uma jovem durante um assalto a poucos metros da sede administrativa da Prefeitura do Rio, na Cidade Nova.

Emerson Júlio Monteiro foi levado para a 6ª DP (Cidade Nova) e, de acordo com informações preliminares, foi reconhecido pela vítima, uma jovem de 24 anos. Com várias anotações criminais por furto e roubo, ele havia deixado a cadeia há pouco mais de um mês. O segundo suspeito envolvido no assalto ainda é procurado pela polícia.

A vítima tinha acabado de sair do trabalho na tarde do último domingo (20) e estava com o namorado. Ela foi abordada por dois bandidos em uma das escadas de saída da passarela do metrô da Estação Cidade Nova, da Linha 2. Depois de feri-la com uma faca, a dupla fugiu, levando pertences.

A poucos metros dali, dentro da passagem tubular, dois PMs que faziam patrulhamento socorreram a vítima — mas a presença deles não inibiu os ladrões.

Atingida na cintura, a mulher foi levada ensanguentada para o Hospital Municipal Souza Aguiar e depois transferida para um hospital da rede particular. O quadro de saúde dela não foi divulgado.

Suspeito oferece R$ 79,9 mil a agentes da PRF e é preso no flagra na Baixada

Um homem foi preso na madrugada de ontem (21) ao tentar subornar uma equipe da Polícia Rodoviária Federal (PRF) durante abordagem na Rodovia Washington Luiz (BR-040), em Duque de Caxias, na Baixada Fluminense. Ele ofereceu aos agentes R$ 79,9 mil em espécie.

De acordo com a PRF, por volta das 4h, os policiais viram o carro passando em alta velocidade, foram atrás e deram ordem de parada. O motorista, de 39 anos, apresentou a carteira de habilitação e disse que o carro era da tia dele.

Durante a abordagem, os agentes encontraram uma sacola plástica com dinheiro no banco traseiro. Ao ser questionado, o homem afirmou que havia recebido a quantia pela venda de um imóvel.

No entanto, a PRF informou que, nos maços de dinheiro haviam anotações com referências ao tráfico de drogas.

Segundo a corporação, o suspeito confessou que levaria o dinheiro até o Complexo da Maré, na Zona Norte, mas informou não saber para quem entregaria. Em seguida, ele ofereceu o dinheiro e disse que os policiais "poderiam ficar com tudo, caso liberassem ele". O homem recebeu voz de prisão por corrupção ativa.

Em consulta ao sistema, foi constatado, ainda, que ele já havia sido preso por roubo seguido de lesão corporal grave.

O suspeito foi encaminhado para a 60ª DP (Campos Elíseos), onde a ocorrência foi registrada.

PREÇOS DOS COMBUSTÍVEIS

Petrobras cobra fiscalização de postos com gasolina acima de R$ 6

Após o reajuste nos preços dos combustíveis, impacto estimado deve ser de até R$ 0,30

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

DIVULGAÇÃO



Fiscalização nos abusos de preços é para proteger o consumidor

O presidente da Petrobras, Jean Paul Prates, pediu fiscalização de postos no Rio de Janeiro que estão cobrando mais de R$ 6 pelo litro da gasolina, após o reajuste no preço do combustível nas refinarias válido desde o dia 16. Ele fez uma publicação no X, antigo Twitter, rebatendo notícias sobre os novos valores na cidade.

Segundo Prates, o impacto do ajuste para a gasolina nas refinarias da estatal, que foi de R$ 0,41, é estimado em R$ 0,30, considerando a mistura compulsória do etanol. Nessa lógica, o preço médio do combustível no Rio de Janeiro, de R$ 5,43, deveria passar para R$ 5,73, e "jamais passar de 6 reais", publicou Prates.

Em relação à média nacional, o preço deveria passar de R$ 5,53 para R$ 5,83, de acordo com ele.

O presidente da estatal cobrou que as autoridades competentes fiscalizem possíveis abusos nos preços a fim de proteger o consumidor, e marcou na postagem o ministro da Justiça, Flávio Dino, o Procon do Rio de Janeiro e o Ministério da Justiça e Segurança Pública.

REAJUSTE

A Petrobras informou que iria elevar o preço da gasolina e do diesel nas suas refinarias a partir do dia 16. O preço da gasolina foi elevado em R$ 0,41 (16,2%), para R$ 2,93 por litro, e o preço do diesel, produto que anda escasso no mundo, será de R$ 3,80 por litro, uma alta de R$ 0,78 (25,8%). O aumento reduz a defasagem em relação ao mercado internacional e também o risco de faltar combustível no País.

Considerando a mistura obrigatória de 73% de gasolina A e 27% de etanol anidro para a composição da gasolina comercializada nos postos, a parcela da Petrobras no preço ao consumidor passou a ser, em média, R$ 2,14 a cada litro vendido na bomba. No ano, segundo a Petrobras, a variação acumulada do preço de venda de gasolina A da Petrobras para as distribuidoras é uma redução de R$ 0,15 por litro.

Campanha busca ampliar vacinação de crianças e adolescentes

DIVULGAÇÃO



Mobilização terá etapas regionais

O Ministério da Saúde lançou na quinta-feira (17), a campanha nacional de multivacinação com o objetivo de aumentar os índices de imunização de crianças e adolescentes menores de 15 anos, com a atualização da caderneta de vacinação deste público.

Nesta edição, a apresentadora, atriz e cantora Maria da Graça Xuxa Meneghel, a Xuxa, é a madrinha da campanha junto com o personagem Zé Gotinha, criado pelo artista plástico Darlan Rosa, em 1986.

A Rainha dos Baixinhos participou voluntariamente de todo o material da campanha. Desde fevereiro deste ano, Xuxa é uma das embaixadoras do Movimento Nacional pela Vacinação, mobilização nacional coordenada pelo Ministério da Saúde com o objetivo de retomar as coberturas vacinais no país.

A campanha do Governo Federal será exibida em emissoras de rádio e TV aberta; nas redes sociais; em outdoors; mobiliário urbano, como pontos de ônibus; e em locais de grande circulação de pessoas, em todos os estados e no Distrito Federal.

O Ministério da Saúde também agendou para 26 de agosto o Dia D de divulgação e mobilização nacional para multivacinação. Neste dia, as unidades básicas de saúde (UBS) de todo o país funcionam para os profissionais do Sistema Único de Saúde (SUS) vacinarem o público, em massa.

Para incentivar e apoiar as ações de multivacinação, o Ministério da Saúde repassou mais de R$ 151 milhões.

A pasta indica que outras ações também estão sendo realizadas para retomada das altas coberturas vacinais, como a busca ativa de não vacinados, vacinação nas escolas e quando ocorrer qualquer contato com um serviço de saúde, intensificação da vacinação em áreas indígenas e nos locais onde as taxas de imunização estão mais baixas, entre outras iniciativas.

Escolas municipais deverão implantar composteiras orgânicas

A fim de estimular a realização de atividades complementares de educação ambiental para os alunos da rede municipal de ensino do Rio de Janeiro, os vereadores rejeitaram o veto total aposto pelo Poder Executivo ao PL 1518/2022.

O projeto determina que a prefeitura deverá implantar Composteiras Orgânicas em todas as unidades escolares da cidade. A matéria agora segue para promulgação pelo presidente da Câmara do Rio, o vereador Carlo Caiado (PSD).

De acordo com o texto da norma, a utilização das composteiras orgânicas deve se dar de forma a possibilitar o tratamento dos resíduos sólidos gerados nas escolas municipais, transformando-os em adubos orgânicos. O objetivo é contribuir para o desenvolvimento sustentável por meio da destinação adequada dos resíduos, da redução do volume do lixo e de emissões de gases do efeito estufa.

Um dos autores do projeto, o vereador Vitor Hugo (MDB) argumentou que, ao ir além da adoção de práticas ambientais corretas, a iniciativa é abrangente.

"Tratar da gestão dos resíduos sólidos nas escolas e ensinar sobre o processo natural de reciclagem dos restos orgânicos produzidos no dia a dia é de fundamental importância para o futuro das gerações. Por isso, a implantação de composteiras orgânicas nas escolas significa promover a educação cidadã e a aproximação de toda comunidade escolar, através da conscientização dos alunos, direção, equipe, pais e responsáveis, sobre a responsabilidade de todos nesse processo de destinação adequada dos resíduos sólidos urbanos para o desenvolvimento sustentável", ressaltou o parlamentar.

11 milhões de mulheres criam sozinhas os filhos

DIVULGAÇÃO


Abandono afetivo pode trazer consequências

Pesquisa do Instituto Brasileiro de Economia da Fundação Getúlio Vargas referente a 2022 revela que, no Brasil, 11 milhões de mulheres criam sozinhas os filhos. Deixar de dar aos filhos o afeto necessário para construir laços e prover um desenvolvimento emocional adequado tem nome: abandono afetivo.

Levantamento da Associação Nacional dos Registradores de Pessoas Naturais (ARPEN) mostra que, em 2022, mais de 164 mil crianças foram abandonadas pelo genitor ainda no útero materno. Em 2023, esse número passou dos 106 mil até julho.

A ausência da figura paterna durante o desenvolvimento das crianças e adolescentes pode ter impacto na saúde física e mental delas.

Em muitas situações, causam danos irreparáveis, que podem perdurar por toda uma vida.

A psicóloga Flávia Lacerda explica que a ausência de um genitor pode ter consequências nos relacionamentos futuros, ao causar um apego inseguro.

"Esse apego inseguro significa que a pessoa pode ter uma tendência maior a ter ansiedade e dificuldade de se envolver e se vulnerabilizar em relações afetivas amorosas e que pode ter comportamentos também de maior agressividade".

Desta forma, Flávia ressalta que o cuidado vai além de arcar com os custos. "Prover materialmente não significa que você está cuidando da criança, porque a gente entende que esse cuidado vem de diferentes frentes e ele acontece até mesmo no conflito, mas também no amor que vai sendo construído com o cotidiano".

MEI passará a ter inscrição estadual no Rio de Janeiro

Todos os Microempreendedores Individuais (MEIs) que atuam no Estado do Rio de Janeiro a partir de agora, têm direito à Inscrição Estadual.

A Inscrição Estadual é um registro fiscal obrigatório para empresas que realizam atividades comerciais ou industriais que envolvem a circulação de mercadorias dentro do território de um estado.

Esta inscrição é emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual e é usada para identificar legalmente a empresa perante os órgãos fiscais do estado em que ela está localizada.

Especialmente importante para empresas que vendem produtos físicos, uma vez que ela permite que a empresa emita notas fiscais e recolha o Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS), que é um imposto estadual cobrado sobre a circulação de mercadorias.

Tribunal Superior Eleitoral vai editar norma contra fraude à cota de gêneros

O Tribunal Superior Eleitoral (TSE) vai editar uma norma para combater a fraude à cota de gênero nas eleições de 2024. O anúncio foi feito pelo presidente da corte eleitoral, Alexandre de Moraes, após o tribunal julgar mais dois casos sobre a questão. Durante a sessão, Moraes informou que o TSE deve aprovar nas próximas semanas uma súmula para padronizar os julgamentos para as eleições do ano que vem. O documento conterá a jurisprudência sobre a matéria e vai auxiliar a Justiça Eleitoral no combate às fraudes. De acordo com a lei eleitoral, os partidos e coligações devem destinar o mínimo de 30% de vagas para candidaturas de mulheres. Conforme entendimento do TSE, as fraudes para encobrir o descumprimento da cota podem gerar a cassação dos candidatos envolvidos. As fraudes ocorrem por meio de candidaturas fictícias de mulheres, cujos nomes são registrados para concorrer às eleições, mas não há campanha efetiva e repasses de recursos do fundo eleitoral para campanha. Geralmente, a fraude é descoberta após denúncia apresentada por adversários políticos e por meio da comprovação de votação ínfima no pleito.

POLÍTICAS PÚBLICAS

Volta Redonda promove ações voltadas á população de rua

Ao longo da semana a secretaria de Ação Comunitária realiza roda de conversa, sessão de cinema, atividades culturais, entre outras

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

Dando início à Semana de Luta da População em Situação de Rua, a Prefeitura de Volta Redonda, através da Secretaria Municipal de Ação Comunitária (Smac), promoveu no dia 15 uma sessão de cinema no Teatro Gacemss, na Vila Santa Cecília, para os usuários do Abrigo Seu Nadim. O evento faz parte das ações em alusão ao Dia Nacional de Luta da População em Situação de Rua, celebrado no dia 19 de agosto.

Na segunda-feira, dia 14, como parte da programação, foi realizada uma roda de conversa com os usuários na sede do Centro Pop, no bairro Aterrado. Cerca de 40 pessoas participaram da iniciativa. Durante o encontro foram abordados temas sobre políticas públicas, acesso da população usuária aos serviços e a participação do Comitê Municipal para População em Situação de Rua. Com o tema "Direitos, resgate da cidadania e assistência social: a luta da população em situação de rua", ao longo da semana serão realizadas diversas atividades para o público que acessa os serviços destinados aos usuários em situação de rua, profissionais da rede de assistência do município e a sociedade civil.

Os objetivos são ressaltar e divulgar os serviços disponibilizados em Volta Redonda, voltados para a assistência social, para esse público-alvo.

Cuidado integral

A secretária municipal de Ação Comunitária, Carla Duarte, ressalta que o objetivo da prefeitura é ofertar o cuidado integral à população em situação de rua, identificando suas necessidades e buscando construir uma atenção compartilhada e em rede.

"A nossa luta é diária. Por isso, temos uma equipe que, diariamente, trabalha abordando essas pessoas, dando oportunidades de emissão de documentos civis. Nosso trabalho é cuidar e dar atenção, porque eles não são invisíveis. São pessoas e não podem ser ignoradas", ressaltou a secretária.

DIVULGAÇÃO/PMVR



Usuários do Abrigo Seu Nadim participaram de uma sessão de cinema no Teatro Gacemss

PARTICIPAÇÃO NO FÓRUM DO MUNICÍPIO

Além da roda de conversa e da sessão de cinema, a programação conta também com: participação dos usuários no fórum do município de Resende; encontro dos usuários que já acessaram os serviços disponibilizados pela prefeitura; e atividades culturais.

"As atividades têm como objeto fazer reflexões com a população em situação de rua, sobre direitos, deveres e a importância da participação em espaços de controle social, buscando protagonizar cidadania e dignidade da pessoa humana", disse a assistente social da Smac, Joveline Damiana Batista Tomaz.

Viaduto em Resende é interditado para continuidade das obras de duplicação

A Prefeitura de Resende informa que o viaduto da Fazenda da Barra III será interditado nesta quarta-feira, dia 16, para a continuidade das obras de duplicação da estrutura. A interdição acontecerá das 13h às 17h.

Segundo a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, o trânsito precisará ser interrompido para que a concretagem do viaduto sobre a linha férrea seja realizada.

A administração municipal entende que o fechamento da via pode causar transtornos, principalmente, aos moradores do bairro. Porém, a interdição se faz necessária para garantir a segurança dos moradores e motoristas, além, claro, de cumprir com o cronograma das atividades, conforme previsto.

DIVULGAÇÃO/PMR



Trânsito será interrompido das 13h às 17h para a concretagem da estrutura

Vale reforçar que no último mês, a Prefeitura iniciou uma nova etapa nas obras, que foi o içamento das vigas para a ampliação do viaduto. Foram quatro vigas metálicas, com 20 metros de comprimento e três toneladas e meia cada. Na ocasião, o viaduto também precisou ser interditado para que a estrutura fosse içada.

"Esta duplicação é esperada há muitas décadas pelo resendense e a previsão é que as obras do viaduto sobre a linha férrea na Fazenda da Barra III sejam entregues até o fim deste ano. Por isso, pedimos que a população tenha paciência e seja compreensiva com as etapas dos serviços para que seja possível melhorar as condições dos moradores a longo prazo. Sabemos dos transtornos que podem causar as interdições, mas elas são necessárias para garantir a segurança e integridade de tanto dos trabalhadores quanto dos motoristas", explicou o secretário de Obras, Thomas Elson Landim.

As equipes que trabalham na ampliação do viaduto já concluíram as fases de fundação com a cravação das estacas, concretagem, além, claro, da preparação para o lançamento das vigas que farão a sustentação do viaduto.

Vigilância Epidemiológica de Paraíba do Sul realiza ações em empresa

DIVULGAÇÃO/PMPS



Os agentes realizaram as ações na empresa Rograne, no bairro Queima Sangue

A Vigilância Epidemiológica de Paraíba do Sul realizou, na quarta-feira, dia 9, duas ações voltadas à Saúde do Trabalhador e a DANT (Doenças e Agravos Não Transmissíveis) na empresa Rograne, no bairro Queima Sangue.

Nessa ação, a equipe conscientizou sobre as ISTs (Infecções Sexualmente Transmissíveis), realizou testes de hepatite e sífilis aos colaboradores e promoveu o debate sobre o Agosto Lilás, que traz o tema de combate à violência contra a mulher.

Atividades como essas são de muita importância para proximidade do trabalhador com a equipe de saúde, além de impulsionar a informação para a prevenção de diversas doenças.

Governo Federal retoma terreno onde será construída nova rodoviária de Barra do Piraí

DIVULGAÇÃO/PMBP



Maquinário executa demolição do imóvel

A Superintendência de Patrimônio da União (SPU), do Governo Federal, com apoio da Prefeitura de Barra do Piraí, tomou uma decisão favorável à retomada de um terreno no Belvedere, próximo à BR-393. Assim, será cumprido o convênio de posse dado ao município, para a construção do novo terminal rodoviário, que visa, em especial, um impacto inédito na área de mobilidade urbana.

Os proprietários do Posto Belvedere, estabelecimento situado ao lado da área, vinham numa tentativa de ludibriar a respeito da posse do terreno, via processo administrativo, atrasando a construção do terminal. Porém, na manhã deste sábado, o representante da Superintendência de Patrimônio da União, Pedro Paulo da Silveira, concluiu o processo de constatação de que as terras não pertenciam ao posto.

Por se instalarem irregularmente num terreno que pertence à União, tanto o posto quanto os demais estabelecimentos que ocupavam a área foram demolidos, numa ação capitaneada pela pasta vinculada ao Governo Federal. Agora, com a ordem restabelecida, a prefeitura dará continuidade à obra.

A nova rodoviária vai abrigar não só os serviços relacionados ao transporte intermunicipal como também uma unidade do Departamento Estadual de Trânsito (Detran-RJ), além de órgãos municipais e um mini-shopping - com salas de cinema.

Itatiaia recebe o Projeto Samuzinho

DIVULGAÇÃO/PMI



Atividade nas escolas municipais tem como foco a educação e conscientização infantis sobre o atendimento de urgência e emergência

Alunos dos colégios municipais Reinaldo Maia Souto e Ana Elisa Lisboa Grégori participaram na segunda-feira, dia 14 do Projeto "Samuzinho", que tem como intuito promover a educação e conscientização das crianças sobre a importância do atendimento de urgência e emergência, além de debater outros temas importantes sobre o SAMU 192.

Em sua primeira semana na região do Médio Paraíba, o projeto está em Itatiaia e também aconteceu nos dias, 17 e 21, contemplando seis turmas com alunos de 11 a 15 anos.

Desenvolvido pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde do Médio Paraíba (CISMEPA), em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e Saúde, por meio do Programa Saúde nas Escolas, o projeto tem como foco alunos de nível fundamental, do 1º ao 6º ano.

Os alunos aprendem, na prática e de maneira dinâmica, como devem agir em situações de urgência. "Itatiaia é a primeira a receber o projeto no Médio Paraíba. É uma ótima oportunidade para ensinar as crianças sobre a importância do SAMU e ensiná-los sobre o 192. Com uma linguagem simples e de maneira lúdica eles conseguem abordar assuntos muito importantes como quais medidas adotar para socorrer uma pessoa em situação de risco enquanto a ambulância não chega. Também conversam sobre os danos que trotes podem causar aos serviços de urgência", disse o secretário de Saúde, Luiz Eduardo Saldanha.



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.

Mantenha a cidade limpa! Não jogue lixo nas ruas. A população agradece!

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Seropédica

ATOS OFICIAIS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA
PODER LEGISLATIVO

CONTRATO 010 /2022

PROCESSO 395/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022

ORDEM DE SERVIÇO Nº 012/2022

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, Constituição Federal, bem como a Lei 8.666/93 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Autorizar o início dos serviços, nesta data, cujo o objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORNAMENTAÇÃO NATALINA PARA ATENDER AS NECESSIDADES da Câmara Municipal, sagrando-se vencedora a empresa OMEGA Z SERVIÇOS E NEGOCIOS COMERCIAIS LTDA EPP – inscrita no CNPJ sob nº 43.438.620/0001-10..

Para tanto, DESIGNA os servidores para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento dos termos do contrato nº 010/2022, referente ao processo administrativo nº 395/2022.

- ANA HELENA PEREIRA DA SILVA FRANCISCO – matrícula 2521
- SUZANA DE OLIVEIRA COSTA – matrícula 2552

Seropédica, RJ, 29 de dezembro de 2022.

HUGO PEREIRA DO CANTO JUNIOR
Presidente
Poder Legislativo

Câmara Municipal de Seropédica
Av. Ministro Fernando Costa, nº 754 – Centro - Seropédica – Rio de Janeiro.
CEP 23890-000
Telefone: (21) 2682-6757

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA
PODER LEGISLATIVO

CONTRATO 009 /2022

PROCESSO 366/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2022

ORDEM DE SERVIÇO Nº 013/2022

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, Constituição Federal, bem como a Lei 8.666/93 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Autorizar o início dos serviços, nesta data, cujo o objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE CESTAS NATALINAS a Câmara Municipal, sagrando-se vencedora a empresa AMARAL SOUZA BAZAR LTDA – inscrita no CNPJ sob nº 33.137.750/0001-69.

Para tanto, DESIGNA os servidores para compor a Comissão de Fiscalização de cumprimento dos termos do contrato nº 009/2022, referente ao processo administrativo nº 366/2022.

- ANA HELENA PEREIRA DA SILVA FRANCISCO – matrícula 2521
- SUZANA DE OLIVEIRA COSTA – matrícula 2552

Seropédica, RJ, 29 de dezembro de 2022.

HUGO PEREIRA DO CANTO JUNIOR
Presidente
Poder Legislativo

Câmara Municipal de Seropédica
Av. Ministro Fernando Costa, nº 754 – Centro - Seropédica – Rio de Janeiro.
CEP 23890-000
Telefone: (21) 2682-6757

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Porto Real

ATOS OFICIAIS

AVISO DE LICITAÇÃO
Tomada de Preços 003/2023

O Município de Porto Real /RJ, através da Secretaria Municipal de Licitações Compras e Contratos torna público que realizará às **10:00** horas, do dia **11 de setembro de 2023** na Sala de Licitações do Centro Administrativo Municipal no Palácio 5 de Novembro à Rua Hilário Ettore, 442, Centro Porto Real, RJ, licitação nº 003/2023 na modalidade Tomada de Preços, tipo menor preço, objetivando **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONSTRUÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE PARQUE MARIANA** para atender a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE conforme especificações contidas no edital e seus anexos que são parte integrante do Processo Administrativo nº **4351/2023**. O Edital poderá ser retirado no portal oficial do município no endereço eletrônico https://www.portoreal.rj.gov.br. Para retirada do edital na Secretaria de Licitações Compras e Contratos os interessados deverão trazer: 1 (uma) resma (500 folhas) de papel sulfite tamanho A4 branco e documentos de identificação civil. VALOR MÁXIMO ADMITIDO: R$ 1.624.158,02 (um milhão, seiscentos e vinte e quatro mil, cento e cinquenta e oito reais e dois centavos).

Porto Real, 21 de agosto de 2023.
LETÍCIA KLOTZ DE ALMEIDA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES COMPRAS E CONTRATOS

PORTARIA Nº 1459 DE 21 DE AGOSTO DE 2023.

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

R E S O L V E:

Art. 1º - EXONERAR, a pedido o (a) servidor (a) abaixo relacionado:

- **ALINE PILAD LEBRE,** matricula 10529 a partir de 17/08/2023, ocupante do cargo de Docente IV – Português, do quadro permanente da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, a vista do Processo nº 5849/23.

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

Alexandre Augustus Serfiotis
Prefeito

DECRETO N° 2932 DE 16 DE AGOSTO DE 2023

EMENTA: DISPÕE SOBRE O INCENTIVO E OS PARÂMETROS DE LOCALIZAÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DE USINAS FOTOVOLTAICAS NO MUNICÍPIO DE PORTO REAL E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO REAL, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO EXERCÍCIO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, de conformidade com a Lei Federal n 14.300 DE 06 DE JANEIRO DE 2022 e com o artigo 9º, inciso II, IX, X, XI e XII da Lei Orgânica do Município.

Considerando a importância do incentivo a produção de energia limpa, a partir da tecnologia de painéis fotovoltaicos em suas várias modalidades em solo municipal:

Considerando a expressiva demanda pela instalação de usinas de produção de energia fotovoltaica, de médio e grande porte em solo Urbano do municípios

Considerando que é de competência do Municipio de Porto Real a suplementação da legislação federal e estadual, devendo promover o adequado ordenamento territorial mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação em melo urbano:

Considerando que o Município tem a pretensão de incentivar a ocupação e usos sustentáveis de seu território, observando a configuração e o desenvolvimento das diversas regiões, como instrui a Lei 476 de 07 de agosto de 2013, Plano Diretor de Desenvolvimento Sustentável de Porto Real

DECRETA:

Art. 1º - Fica PERMITIDA a instalação de Usinas de Produção de Energia fotovoltaica na modalidade solo, em melo urbano ou rural do Município, consolidado e/ou infraestruturado.

Art. 2° - Se estas áreas estiverem localizadas em APA (Área de Preservação Ambiental), será permitida somente na ZPC (Zona Residêncial de Chácaras), em que se estabelece baixa densidade de ocupação territorial, conforme estabelece o artigo 1° do decreto 2703 de 24 de Fevereiro de 2022.

Art. 3° - A implantação de Usinas Fotovoltaicas em polo urbano, conforme indicada no artigo 1° e 2°, deverá ser realizada por meio de abertura de processos administrativos onde sejam comprovadas todas as permissões legais dos agentes reguladores e Laudos técnicos que comprovem o baixo impacto dos elementos construtivos previstos sobre a permeabilidade do solo e sobre a paisagem urbana da Zona em questão.

Art. 4º - Fica PERMITIDA a instalação de equipamentos de produção de energia fotovoltaica sobre edificações de qualquer uso dentro do território Municipal, obedecidas todas as exigências legais e ambientais que se colocarem, além da apresentação de Laudo técnico que comprove o baixo impacto causado pelos elementos construtivos previstos sobre a paisagem urbana.

Art. 5° - Este decreto entrará em vigor na data de publicação, revogando-se as disposições em contrário.

ALEXANDRE AUGUSTUS SERFIOTIS
Prefeito Municipal



COSTELINHA ASSADA COM MANDIOCA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTROGONOFE DE CARNE

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

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

DECRETO N° 5829, DE 21 DE AGOSTO DE 2023

Abre em favor de diversos órgãos, Crédito Suplementar no valor de R$ 1.330.000,00 (Um milhão e trezentos e trinta 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$ 1.330.000,00 (Um milhão e trezentos e trinta 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
SEMED	SEMED	07.01.12.365.43.2.040	4.4.90.52.00	1540	1.110.000,00
FMS	SEMUS	08.01.10.301.38.1.007	3.3.90.39.00	15001002	160.000,00
FUNSBR	DIRFIN	17.05.04.123.01.2.120	3.1.90.11.00	1500	60.000,00

Anexo II

Em R$

ÓRGÃO	UNIDADE	PROGRAMA	DESPESA	FONTE	ANULAÇÃO
SEMED	SEMED	07.01.12.361.49.1.001	3.3.90.39.00	1540	1.110.000,00
SEMOCAP	SEMOCAP	73.01.15.451.10.1.016	4.4.90.51.00	1500	220.000,00

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO
Prefeito Municipal

DECRETO N° 5830, DE 21 DE AGOSTO DE 2023

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

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

CONSIDERANDO que a Saúde é direito social básico de todos e Dever do Estado (Art.s 6° e 196 da CRFB/1988), competência comum dos entes federativos (Art. 23, II, CRFB/1988), incumbindo aos Municípios prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população (Art. 30, CRFB/1988);

CONSIDERANDO o Acórdão n° 008896/2023 – PLEN, exarado nos autos do processo TCE-RJ n.º 237.250-7/2018, pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento ao comando previsto no artigo 79 da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que trata organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo.

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

DECRETA:

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

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

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO. PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Saúde integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Belford Roxo, nos termos do artigo 2º, inciso XXII, da Lei Complementar nº 293/2023.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Saúde atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar nº 293/2023.

Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Saúde deverão atender às suas próprias diretrizes e orientações, previstos na Lei Complementar nº 293/2023, aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como os previstos nas legislações como o da eficácia e da supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 4º As competências legais da Secretaria Municipal de Saúde estão previstas no artigo 42 da Lei Complementar n° 293 de 04 de maio de 2023, dentre outras atribuições regulamentares.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Saúde as seguintes unidades e chefias, conforme parágrafo §1º do artigo 42 da Lei Complementar nº 293/2023:

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

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

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

IV – Superintendência de gestão administrativa e infraestrutura;
a) Coordenadoria saúde de infraestrutura;
1. Divisão de obras;
2. Divisão de transporte;
3. Divisão de manutenção da rede física;
4. Divisão de materiais hospitalares;
5. Divisão de ciência e tecnologia;

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES


BATEU AQUELA
FOME?
à partir
21,90
PRATOS EXECUTIVOS, À LA CARTE E TÁBUAS.
"Pratos Executivos, servidos de segunda à sábado"
King's
Horário de funcionamento
Segunda à Domingo
10h às 16h
(21) 97257-1229
Av. Doutor Mário Guimarães,563, Nova Iguaçu (antiga 7 lounge)


TATTOO'S CABEÇA
Tattoos Cabeça
(21) 96476-5514
@marcelosantostatuador
Aceitamos Cartões e Pix
pix
Agende seu Horário!!!
Rua Adelina Pandine, 218-Corumbá-Nova Iguaçu


BOUTIQUE DAS CARNES
O CAMINHO DA FELICIDADE TEM O ENDEREÇO DO NOSSO RESTAURANTE
97032-4550
TRAZENDO O ANÚNCIO VOCÊ GANHA 5% DE DESCONTO PARA SÁBADO OU DOMINGO
Boutiquedascarnesranchonovo
Mmhl lopes
Av. Nilo Peçanha - Rancho Novo - Nº 1578
Nunca foi sorte, sempre foi Deus


HORA H
Um jornal de grande circulação
ANUNCIE AQUI
ORÇAMENTOS
(21) 2695-5360
IZABELLEJORNALISTA@OUTLOOK.COM


SOMEL OUTDOOR ®
COMUNICADO
EU, LUCIANO LEMOS, DONO DA SOMEL OUTDOOR, COMUNICO AOS CLIENTES E AMIGOS QUE A MESMA FOI VENDIDA. A PARTIR DE AGORA, VOU TRILHAR NOVOS DESAFIOS EM OUTRO RAMO, FORA DO ESTADO DO RJ. AO TEMPO EM QUE TAMBÉM EXPRESSO AGRADECIMENTO PELAS PARCERIAS FIRMADAS PELA EMPRESA COM INÚMEROS COLABORADORES.


CHEGA DE EFEITO SANFONA !
Método Exclusivo e Personalizado de Emagrecimento, Performance e Longevidade
99067-0645
@aguidadalemos_nutri
Edifício Vitality - Nova Iguaçu, sala 709-Centro

HORA H

Um jornal de grande circulação

www.jornalhorah.com.br

SEGUNDO CADERNO

PRESIDENTE: JOSÉ DE LEMOS

NOVA IGUAÇU • RJ • TERÇA-FEIRA, 22 DE AGOSTO DE 2023 • ANO XXXII • Nº 10.970



BAIÃO DE DOIS

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

Art. 6º Compete ao Secretário Municipal de Saúde:
I – Assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
II – Planejar, promover e executar a política da área de Saúde, em consonância com as diretrizes fixadas pelo Prefeito e pelas normais legais que regem a matéria;
III – Propor ao Chefe do Executivo os planos de implementação e melhoria do sistema de Saúde; e, simultaneamente, implementar e manter mecanismos, processos e programas eficazes de monitoramento e divulgação do desempenho financeiro e operacional e dos impactos das atividades do Município, na sociedade e no meio ambiente;
IV – Promover e orientar, estrategicamente, o cumprimento das leis afetas a matéria regulatória, no âmbito municipal, extraindo a máxima efetividade;
V – Articular, em consonância com as áreas responsáveis das Secretarias, o planejamento, promoção, procedimentos de viabilização, execução e divulgação de eventos, fóruns de debates, intercâmbios, simpósios, seminários, feiras e congressos pertinentes à Política Municipal no âmbito da saúde;
IV – Aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;
V – Rever em grau de recurso e de acordo com legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria, nos limites de sua competência;
VI – Ordenar despesas da Secretaria Municipal de Saúde;
VII – Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;
Paragrafo único: poderá o responsável da pasta delegar, no todo ou em parte, poderes para a prática de atos específicos em nome da Secretaria de Saúde, devendo delimitar os poderes, descrever o objeto e determinar o tempo para a prática, podendo-o fazê-lo por meio de termo de delegação devidamente subscrito pelo Secretário Municipal de Saúde e pelo delegatário.

Art. 7º Compete ao Superintendente Geral da Saúde:
I – Executar a política de gestão de riscos e, sempre que necessário, propor ao Chefe da Pasta necessidades de revisão dessa política, em função de alterações nos riscos a que o Município possa estar exposto;
II – Administrar os recursos materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria;
III – Providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;
XI – Determinar, a requerimento do Secretário de Saúde e/ou do chefe do Poder Executivo, a instauração de processos administrativos, conforme previsão legal;

XIII – Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe da Pasta, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;

Art. 8º Compete ao Subsecretário Municipal de Saúde:
I – Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado;
II – Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria;
III – Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
IV – Acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
V – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 9° Compete ao Gestor Executivo do Gabinete da SEMUS atender, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos secretários e demais unidades da Secretaria, dando os encaminhamentos necessários, bem como realizar outras tarefas operacionais e administrativas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 10. Compete à Coordenadoria Administrativa do Gabinete:
I – Administrar o controle de entrada e saída de processos administrativos endereçados ao Gabinete do secretário de Saúde;
II – Elaborar despachos para Processos Administrativos, endereçados ou de competência exclusiva do Gabinete do Secretário de Saúde;
III – Produzir Ofícios e/ou memorandos direcionados às Entidades Privadas ou Públicas e/ou aos Órgãos Públicos;

Art. 11. Compete ao Gestor Executivo do Gabinete da SEMUS:
I – Fazer triagem de correspondências e/ou Notificações Oficiais, dando o encaminhamento aos setores da Secretária Municipal de Saúde competente, inclusive para o Secretário Municipal de Saúde;
II – Gerenciar o e-mail Institucional do Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;– Assessorar, em questões administrativas, o Secretário Municipal de Saúde.

Art. 12. Compete ao Gestor Executivo de Fiscalização das Unidades da SEMUS avaliar o serviço de atendimento prestado nas Unidades de Saúde, com continuidade e imparcialidades tendo experiência no atendimento direto ao usuário, entendendo o fluxo de atendimento ao cidadão e suas especificidades, conhecendo o contexto local e a organização, relatando suas constatações formalmente ao Gabinete do Secretário e/ou àquele que couber tomar as providências cabíveis.

Art. 13. Compete ao Gestor de Indicadores de Desempenho da SEMUS fornecer dados e informações, certas e coerentes, para o lançamento nos sistemas, bem como acompanhar, diligente e assiduamente, a evolução dos respectivos indicadores.
Paragrafo único: a responsabilidade pelo acompanhamento da evolução dos índices, fornecimento de dados e do lançamento deles no sistema não é estritamente do Gestor de Indicadores de Desempenho da SEMUS, devendo cada gestor de unidade e profissional que participa, direta ou indiretamente, desta cadeia de transferência de informações cooperar, com designo de esforços, para o resultado final.

Art. 14. Compete ao Gestor Executivo da Qualidade e Ouvidoria da Saúde:
I – administrar sistemas de acesso, disponibilizados pela Ouvidoria e Transparência Geral do Município, entre o cidadão e a Administração Pública;
II – recepcionar, examinar e dar tratamento às manifestações e aos pedidos de acesso à informação; bem como organizar, analisar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários;
III – apoiar e gerenciar campanhas de fomento à cultura da transparência e de conscientização do direito fundamental de acesso à informação para o incentivo à participação popular e ao controle social das atividades e serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
IV – elaborar relatórios gerenciais periódicos com indicadores e análises técnicas sobre as atividades de ouvidoria e de acesso à informação;
V – prover os gestores com informações, a partir de dados e estatísticas oriundos das manifestações, e pedidos de acesso à informação dos usuários, de modo a revelar oportunidades de melhoria ou inovação em seus processos institucionais;

Art. 15. Compete ao Gestor Executivo da Comunicação Social da SEMUS:
I – formular estratégias de comunicação do órgão, produzindo conteúdos institucionais, seja digital ou impresso, respondendo demandas de imprensa, produzindo campanhas de conscientização e divulgando serviços e boas práticas na saúde do Estado, planejando e organizando eventos;
II – Acompanhar, assessorar, preparar e determinar porta-vozes para entrevistas, de acordo cada tipo de assunto/tema; planejar e organizar entrevistas coletivas;
III – propor formato da comunicação à imprensa: *releases*, notas, pronunciamentos, entrevistas, etc.;
IV – estabelecer fluxos e prazos para as ações de mídia: resposta em caso de uma crise; envio de *releases*; entrevistas, etc.;
V – fazer uso das novas tecnologias e mídias sociais para a dar respostas à imprensa e à sociedade de forma clara e transparente;

Art. 16. Compete ao Gerente da Comunicação Social da SEMUS:
I – desenvolver e apoiar na elaboração de sites, campanhas e páginas informativas sobre iniciativas da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS:
II – formular estratégias de divulgação especiais para eventos do calendário de saúde;

III – produzir e orientar a construção de roteiros, vídeos, animações, podcast e todo tipo de material gráfico e interativo que auxilie na comunicação das informações visando acesso da população aos serviços do Sistema Único de Saúde – SUS; e
IV– produzir e apoiar as áreas técnicas da SEMUS na construção e revisão de conteúdos institucional e técnico; produzir e acompanhar lives, transmissões de seminários, fóruns e coletivas virtuais.

Art. 17. Compete ao Gestor Executivo do Protocolo da SEMUS:
I – Atuar na elaboração de estudos, no preparo de informações, pareceres e ofícios por solicitação do chefe imediato;
II – Assessorar no exame de assuntos variados de serviços de secretaria, dando encaminhamento às demandas que chegarem, para os departamentos/setores competente, bem como dar saída às demandas para os respectivos destinos;
III – O controle e arquivamento de processos e correspondências e demais expedientes recebidos.

Art. 18. Compete ao Gerente do Protocolo da SEMUS:
I – Receber, registrar, distribuir processos, correspondências e demais expedientes recebidos;
II – Controlar a emissão, distribuição e o envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros expedientes;
III – Viabilizar a realização de serviços de secretaria, tais como digitação de documentos internos, protocolo, movimentação de documentos e informação a servidores;
IV – Informar sobre a tramitação dos processos de pessoal aos servidores da Secretaria.

Art. 19. Compete ao Coordenador e ao Gerente de Processos Administrativos:
I – Coordenar os trabalhos de controle de processos da Secretaria Municipal de Saúde;
II – Efetuar a coordenação da interligação dos diversos setores com o objetivo de movimentar, executar e efetivar os processos administrativos;
III – Realizar o acompanhamento e cumprimento das determinações oriundas de requerimentos processuais;
IV – Controlar a guarda e auxiliar no arquivo dos documentos;
V – Distribuir e tramitar os processos nas repartições competentes;
VI – Controlar as demandas processuais de forma ágil e célere.

Art. 20. Compete à Coordenadoria Técnico Geral da SEMUS assessorar o Secretário relativamente a medidas e programas da área técnica, bem como nas matérias concernentes a desenvolvimento de programas e projetos técnicos e seus afins.

Art. 21. Compete ao Superintendente de Odontologia:

I – Executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, tratamento de afecções bucais e desenvolver medidas de prevenção e combate às doenças, no seu âmbito de atuação;
II – Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, bem como às ordens dadas por seu superior imediato.

§ 1° Especificamente ao Assessor Técnico de Manutenção Equipamento Odontológico compete:
I – Assistir o dentista no atendimento aos pacientes com problemas odontológicos;
II – Cuidar da higiene dos instrumentos, equipamentos e materiais utilizados nos tratamentos;
III – Realizar outras atribuições compatíveis com sua qualificação.

Art. 22. Compete ao Coordenador Geral da Saúde Bucal planejar, organizar, executar e supervisionar os trabalhos no âmbito de atendimento aos pacientes, direcionando-os aos respectivos locais, bem como dispendo-os, em todos os momentos, tratamento humanizado.

§ 1° Especificamente ao Gestor Executivo da Divisão da Saúde Bucal Primária compete realizar as atividades relacionadas e compatíveis com sua espe



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

cialização profissional, bem como às ordens dadas por seu superior imediato;

§ 2° Especificamente ao Gerente da Divisão de Saúde Bucal Primária compete realizar as atividades relacionadas e compatíveis com sua especialização profissional, bem como às ordens dadas por seu superior imediato;

§ 3° Especificamente ao Gestor Executivo da Divisão da Saúde Bucal Especializada compete realizar as atividades relacionadas e compatíveis com sua especialização profissional, bem como às ordens dadas por seu superior imediato; e

§ 4° Especificamente ao Gerente da Divisão de Saúde Bucal Especializada compete realizar as atividades relacionadas e compatíveis com sua especialização profissional, bem como às ordens dadas por seu superior imediato.

Parágrafo único: Compete a todos que integram o sistema mencionado neste artigo cooperar, em sinergia, para o melhor atendimento aos pacientes, dispensando à todos tratamento humanizado, cabendo, ademais, notificar prontamente ao superior qualquer violação aos direitos do paciente e/ou aos direitos humanos que tomar conhecimento.

Art. 23. Compete ao Coordenador Médico de Unidades de Urgência e Emergência:
I – Cumprir a legislação e as normas do SUS com integralidade e imparcialidade, conhecendo os direitos e os deveres dos usuários e dos servidores conhecendo a legislação vigentes, bem como propagar estes conhecimentos;
II – Conhecer as metas e as prioridades das unidades com clareza e empenho para alcançá-las, e os documentos do SUS, participando da construção do planejamento estratégico;

III – Conhece os serviços ofertados pela Secretaria procura disponibilizá-los levando em consideração os serviços básicos, as especialidades e as categorias profissionais disponíveis;
IV – Articular politicamente em prol da Unidade Básica de Saúde com persistência e determinação impedindo que conflitos de interesses interfiram na atuação, buscando a quem se reportar caso tenha dificuldades e necessidades, sendo parceiro do conselho local de saúde na busca de melhorias para a unidade, incentivando a comunidade a participar do conselho local de saúde;
V – Negociar as atividades de interesse da Unidade Básica de Saúde com mediação dos conflitos, equilíbrio e equidade visando a um resultado mais eficiente para a organização, motivando os servidores a cumprirem a função do SUS;

Art. 24. Compete ao Coordenador Administrativo de Unidades de Urgência e Emergência:
I – Planejar, gerenciar e coordenar os trabalhos de controle das Unidades de Urgência e Emergência;
II – Interligar os diversos setores, promovendo o diálogo, com o objetivo de otimizar a execução dos serviços prestados nas unidades, de modo a promover a melhoria contínua;
III – Controlar a guarda e arquivo dos documentos do setor, diligenciando para que eles fiquem bem armazenados em local seco e arejado.
IV – Executar outras atividades inerentes ao exercício de seu cargo e atribuições, para o bom andamento do setor/unidade, bem como as ordens emanadas do Secretário Municipal de Saúde e/ou de seu superior imediato.

Art. 25. Compete ao Coordenador Médico Auditor:

– Realizar o acompanhamento e cumprimento das determinações oriundas de requerimentos processuais no âmbito de suas atribuições;
II. Organizar e fiscalizar as atividades específicas exercidas nas unidades de saúde de sua jurisdição, tomando as devidas providências quando constatar qualquer irregularidade;
II. Avaliar o serviço de atendimento prestado na Unidade de Saúde de sua jurisdição, tendo experiência no atendimento direto ao usuário, entendendo o fluxo de atendimento ao cidadão e suas especificidades, conhecendo o contexto local e a organização, com o escopo central de melhor atender aos pacientes, otimizando os serviços.
IV – Executar outras atividades inerentes ao exercício de seu cargo e atribuições, para o bom andamento do setor/unidade, bem como as ordens emanadas do Secretário Municipal de Saúde e/ou de seu superior imediato.

Art. 26. Compete ao Coordenador Médico Infectologista:
I – Realizar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde oferecidos por doenças infecciosas;
II – Programar, realizar e supervisionar inspeções em estabelecimentos de saúde;
III – Elaborar material de orientação e esclarecimento, realizar palestras para divulgação e esclarecimentos à população e profissionais a respeito de doenças infecciosas, podendo, para tanto, contatar outras Secretarias;
IV – Elaborar, revisar e divulgar normas técnicas municipais, manuais de orientação, roteiros de inspeção visando a propagação de informações à população para prevenir doenças infecciosas;
V – Coordenar a elaboração de relatórios de atividades, conforme instruções, para relatar e compilar dados sobre as rotinas;
VI – Acompanhar, monitorar e implementar sistema de supervisão de tarefas e desempenho profissional;
VII – Participar de eventos científicos e educativos para atualização, capacitação, apresentação de pesquisas, dentre outros;

Art. 27. Compete ao Coordenador Geral dos Centros Cirúrgicos:
I – Fiscalizar a estrutura das salas de cirurgias e seus equipamentos, atestando a operabilidade delas;
II – Verificar e providenciar a solicitação de materiais e equipamentos de procedimentos cirúrgicos, de acordo com a carência;
III – Orientar a conservação e desenvolvimento de salas cirúrgicas do Município.
IV – Elaborar relatório detalhado dos procedimentos realizados em cada centro cirúrgico;
V – Executar outras atividades inerentes ao exercício de seu cargo e atribuições, para o bom andamento do setor/unidade, bem como as ordens emanadas do Secretário Municipal de Saúde e/ou de seu superior imediato.
Art. 28. Compete ao Superintendente de Saúde da Mulher:
I – Implementar o Programa em todo o Município;
II – Participar de eventos, reuniões, grupos de trabalho, comitês, etc., relativos à saúde Integral da mulher, do adolescente e da criança, para que as políticas sejam efetivamente adotadas;
III – Apoiar eventos que fomentem o interesse e melhorem a qualidade da atenção à mulher, ao adolescente e à criança;
IV – Propor e elaborar protocolos clínicos de atenção à saúde da mulher, do adolescente e da criança;
V – Articular junto à coordenação de gestão de educação em saúde a capacitação de recursos humanos da rede SUS, com vistas à assistência integral a saúde da mulher, do adolescente e da criança;

Paragrafo primeiro: especificamente ao Assessor Técnico da Atenção à Saúde da Mulher compete assessorar o Superintendente da Saúde da mulher relativamente a medidas e programas da área técnica, bem como nas matérias concernentes a desenvolvimento de programas e projetos técnicos elencados neste artigo;

Art. 29. Compete ao Coordenador Geral da Saúde da Mulher e ao Coordenador Geral da Saúde da Criança:

I – Disponibilizar o acesso a métodos de avaliação, supervisão e acompanhamento da assistência prestada à mulher, ao adolescente e à criança em todos os níveis do SUS, no âmbito deste Município;
II – Elaborar, imprimir e distribuir material educativo e normativo, condizentes com as especialidades das populações a que se destinam, bem como apoiar e fiscalizar a elaboração destes a nível municipal;
III – Identificar e atender situações de riscos à mulher, ao adolescente e à criança, em comunhão de desígnios com outros órgãos e Secretarias;
IV – Promover o controle social da execução desta Política, inclusive da aplicação dos recursos financeiros correspondentes;
V – Assessorar na organização dos serviços de atenção a saúde da mulher, criança e adolescente na atenção básica;
VI – Elaborar, executar e acompanhar projetos e/ou convênios relacionados à Saúde da Mulher, do adolescente e da Criança.

Art. 30. Compete ao Coordenador Geral da Assistência Social:
I – Fiscalizar a estrutura dos locais destinados ao serviço social;
II – Verificar e providenciar a solicitação de materiais de serviço para os assistentes sociais, de acordo com o estoque e a necessidade;
III – Orientar a divisão interna do trabalho, direcionando a ordem dos trabalhos de acordo com simbologias que indiquem prioridade e urgência;
IV – Elaborar e organizar relatórios dos atendimentos realizados por assistentes sociais aos munícipes;
V – Organizar documentos do setor da Assistência Social, cuidando para que eles fiquem protegidos da ação do tempo e do clima.

Art. 31. Compete ao Coordenador de unidade de Pronto Atendimento:
I – Supervisionar o armazenamento de documentos gerados após cada atendimento realizado nas unidades de pronto atendimento;
II – Responder ofícios e memorandos recebidos de outros setores, com a devida resposta e/ou dando o encaminhamento ao setor competente para produzir a resposta;
III – Enviar solicitação de materiais necessários para o funcionamento das unidades de pronto atendimento, em relação discriminada e detalhada;

Art. 32. Compete ao Coordenador Geral da Ortopedia:
I – Supervisionar as unidades de saúde deste município que possuem atendimentos ortopédicos, relacionados com lesões nas regiões ósseas e musculares, de acordo com suas atribuições;
II – Apresentar novidades medicinais quanto a cirurgias e tratamentos relacionados a ortopedia, com seus respectivos fundamentos científico;
III – Fiscalizar o armazenamento da ficha dos pacientes atendidos no setor de ortopedia, compilando-os em acervo geral;
IV – Relatar ao setor responsável a ausência de materiais ou equipamentos das unidades.

Art. 33. Compete ao Coordenador Geral da Pediatria:
I – Supervisionar as unidades de saúde deste município que possuem atendimentos pediátricos, compilando informações com o escopo central de aprimorar o serviço;
II – Apresentar novidades medicinais quanto a cirurgias e tratamentos;
III – Fiscalizar o armazenamento da ficha de atendimento dos pacientes atendidos no setor da pediatria;
IV – Relatar ao setor responsável a ausência de materiais ou equipamentos das unidades.
V – Informar ao serviço social e autoridades competentes possíveis casos de abusou ou maus-tratos a crianças;

Art. 34. Compete ao Coordenador Especial de Orientação, Diagnóstico e Tratamento da Endometriose organizar a política pública municipal sobre o tema, em diálogo com o Estado e a União no que for possível e necessário, a fim de efetivar a prevenção, tratamento e o acompanhamento de pacientes diagnosticados ou com suspeita, de forma humanizada e eficaz.

Art. 35. Compete ao Coordenador Geral de Psicologia:
I – Tomar as decisões relativas às políticas relacionadas à Psicologia no município, através de discussão com a equipe, traçando estratégias gerais e planos de ações, bem como supervisando a execução delas;
II – Organizar palestras educativas para o Município voltados à conscientização de temas afetos a esta área;
III – Participar de cursos de aperfeiçoamento realizados pela Secretaria Municipal de Saúde;
IV – Fazer visitas domiciliares, buscando ativamente os pacientes, em comunicação com outras secretarias e/ou órgãos, compilando dados e informações;

Art. 36. Compete ao Coordenador Geral de Psiquiatria e Saúde Mental:
I – Orientar a coleta de dados estatísticos relativos à sua área e proceder a sua interpretação, traçando planos de ação estratégicos;
II – Coordenar, estudar, orientar, implantar e executar projetos e programas especiais de saúde pública, voltados à psiquiatria e à saúde mental;
III – Orientar, capacitar e supervisionar os trabalhos de auxiliares de saúde, aperfeiçoando e capacitando-os para o atendimento dos munícipes;
IV – Atender às normas de segurança e higiene do trabalho, bem como orientando que assim o façam todos os colaboradores, e relatando eventual descumprimento às autoridades competentes;
V – Tomar as decisões relativas à Saúde Mental, através de discussão com a equipe;
VI Solicitar palestras educativas para o Município;
VII – Fazer visitas domiciliares, buscando ativamente os pacientes sem adesão ao tratamento;
VIII – Orientar a equipe, aperfeiçoando e capacitando a mesma para atendimento dos munícipes.

Parágrafo primeiro: Compete especificamente ao Gestor Executivo da Divisão de Saúde Mental:
I – Organizar e providenciar a execução de projetos do setor, e relatar os avanços obtidos, por meio de relatório;
II – Divulgar o trabalho da Saúde Mental do Município, com a finalidade de promover a difusão de conhecimentos que melhorem a qualidade de vida e previnam doenças;
Parágrafo segundo: Compete especificamente ao Gerente da Divisão de Saúde Mental:
I – Receber as demandas do setor, dando destino aos devidos setores e/ou secretarias e órgãos;
II – Receber e encaminhar procedimentos aos devidos responsáveis;
III – Responder ofícios e memorandos recebidos de outras secretarias;



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

Paragrafo terceiro: Compete especificamente ao Supervisor da Divisão de Saúde Mental:
I – Organizar a divisão interna dos serviços do setor, de acordo com ordens de seu superior imediato e visando o melhor desempenho dos recurso disponíveis;
II – Apresentar relatório dos procedimentos e andamentos executados no setor.

Paragrafo quarto: Compete especificamente ao Assessor da Rede Ambulatorial em Saúde Mental:
I – Manter e zelar pelo armazenamento de laudos e relatórios elaborados pelo setor, mantendo e alimentando planilha com indicadores do acervo;
II – Organizar e agendar os serviços externos realizados pelos profissionais, com auxílio destes;
III – Auxiliar na localização de documentos quando solicitados por outras secretarias.

Paragrafo quinto: Compete especificamente ao Assessor dos Leitos Psiquiátrico:
I – Visitar periodicamente os leitos psiquiátricos, atestando sua operabilidade e eventual necessidade de manutenção e/ou substituição e/ou ampliação;
II – Verificar denúncias de irregularidades destes ambientes, tomando as medidas cabíveis;
III – Elaborar relatório com indicção de equipamentos e materiais necessários para o bom funcionamento dos leitos psiquiátricos;

Art. 37. Compete ao Coordenador Geral de Reabilitação:
I – Fiscalizar o bom armazenamento dos materiais disponibilizados ao setor;
II – Providenciar a atualização da lista dos equipamentos que se encontram disponíveis, solicitando sempre que possível a reposição ou troca;
III – Planejar, organizar e executar politicas públicas eficazes de atendimento aos pacientes;
IV – Responder prontamente às demandas judiciais e/ou administrativas.

Paragrafo único: Compete especificamente ao Gestor Executivo de Reabilitação:
I – Requisitar informações necessárias para o devido funcionamento da Reabilitação;
II – Informar ao setor responsável as demandas que adentrarem para a devida atenção e resposta dentro do prazo;
III – Auxiliar o coordenador geral de reabilitação na execução das atribuições previstas neste artigo.

Art. 38. Compete ao Gestor Executivo da Divisão de Atenção Domiciliar:
I – Organizar a distribuição das pessoas atendidas, bem como a rotina dos profissionais e das equipes que realizarão as respectivas visitas domiciliares;
II – Verificar o cumprimento do cronograma de visitas nas datas aprazadas, assim como supervisionar o adiamento delas por motivo devidamente fundamentado, e relatando as que, sem justificativa, não se realizarem;
III – Devolver à equipe os dados da assistência domiciliar e promover sua avaliação;
IV – Atualizar periodicamente a relação dos pacientes em acompanhamento;
V – Servir de apoio à equipe e à família, intermediando situações que interfiram no bom atendimento à pessoa doente.

Art. 39. Compete ao Gerente da Divisão de Programas de Saúde receber, analisar, compilar e divulgar dados referentes ao desempenho dos programas propostos e executados no município, indicando com precisão os ajustes necessários ao melhor desempenho de cada um deles.

Art. 40. Compete ao Gerente de Divisão de Estratégia de Saúde da Família, Mulher, à Criança, ao Adolescente e ao Idoso planejar, organizar e executar, em cooperação com os departamentos, setores e Secretarias interessadas, políticas públicas estratégicas que valorizem e afirmem a saúde da população- alvo, devendo elaborar relatório de desempenho, pormenorizado sobre as ações empreendidas.

Paragrafo primeiro: Compete especificamente ao Gestor Executivo da Divisão de Atenção à Saúde da Mulher propor e coordenar a execução de planos estratégicos visando a implementação das medidas de proteção e valorização da mulher, compilando os dados adquiridos no desempenho dos trabalhos.

Paragrafo segundo: Compete especificamente ao Gestor Executivo da Divisão de Atenção à Saúde da Criança propor e coordenar a execução de planos estratégicos visando a implementação das medidas de proteção e valorização da criança, compilando os dados adquiridos no desempenho dos trabalhos.

Art. 41. Compete ao Gestor Executivo de Divisão de Enfermagem:
I – Fiscalizar a atuação de enfermeiros em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;
II – Reparar inconsistência que possam acontecer em procedimentos de atendimentos;
III – Realizar pesquisas que possam auxiliar no melhor atendimento aos pacientes, inclusive com intercambio para aquisição de conhecimentos que melhorem o desempenho dos trabalhos;
IV – Solicitar cursos e materiais de aperfeiçoamento para os profissionais da enfermagem do município.
Art. 42. Compete ao Gerente Executivo da Equipe de Enfermagem:
I – Coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;
II – Auxiliar na implementação de mudanças no setor, visando melhorar a rotinas;
III – Responder memorandos e ofícios recebidos de outras secretarias;

Art. 43. Compete ao Gestor Executivo de Unidade Hospitalar administrar a compra e estoque de insumos e medicamentos, o controle de fornecedores, a gestão de processos, avaliar o número de profissionais disponíveis, elaborar contratos e licitações, monitorar o descarte de materiais, bem como o gerenciamento dos recursos.

Art. 44. Compete ao Assessor Técnico de Campanhas de Saúde e Capacitação promover a disseminação pública de boas práticas que previam doenças, bem como organizar cursos e palestras com o escopo de capacitar os colaboradores sobre as melhores práticas de atendimento aos pacientes.
Art. 45. Compete ao Gerente Executivo da Equipe Médica administrar as demandas nas áreas da equipe, adequando as rotinas às necessidades da unidade de saúde, estabelecendo cronogramas, fixando e requerendo o preenchimento das necessidades, organizar cursos de especialização profissional dentre outras atividades afins.

Art. 46. Compete ao Gestor Executivo da Divisão de Tratamento Fora do Domicilio – TFD, elaborar, planejar e materializar o programa de transportes de pacientes portadores de patologias não tratáveis no Município a outros Municípios ou Estados que realizem o procedimento, com o escopo de permitir o acesso ao direito básico e fundamental da saúde plena.

Art. 47. Compete à Superintendente de atenção primária a saúde:
I – organizar informações em saúde em sua área de competência no âmbito do Município, promovendo sua análise e divulgação dos resultados;
II – Planejar e coordenar o desenvolvimento de ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, tendo como foco as atividades educativas nesta área, de forma a promover a saúde em domicílios e coletividades;
III – Planejar e Executar plano de atendimento ao paciente que possuem problemas de saúde controlados/compensados e com dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de, com menor necessidade de recursos de saúde e dentro da capacidade de atendimento de todos os tipos de equipes que compõem a atenção primária a saúde;
IV – Elaborar, estrategicamente, programas voltados à promoção da saúde nas escolas, por meio de articulação e integração entre as Secretarias de Educação e Saúde, com a participação/contribuição da comunidade escolar, das equipes da atenção primária e da educação básica pública;
Art. 48. Compete à Coordenadoria de Atenção Primária a Saúde, em harmonia com a Superintendência de atenção primária à saúde, coordenar a execução das atividades determinadas, com a elaboração de cronogramas, planos, organização de agentes e materiais, bem como relatar as tarefas executadas.

Art. 49. Compete ao Gestor Executivo da Divisão de Atenção Primária à Saúde planejar e coordenar estratégias, no âmbito de sua competência, que viabilizem a observância e implementação das diretrizes contidas nas políticas nacionais e estaduais de saúde voltadas a execução das ações inerentes à atenção Primária à Saúde das populações em situação de Vulnerabilidade.

Art. 50. Compete ao Gerente da Divisão de Atenção Primária à Saúde formular políticas e planos de ação que visem a promoção, prevenção e a proteção da saúde, conforme os objetivos e as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Belford Roxo – SEMUS.

Art. 51. Compete ao Supervisor da Administração da Unidade de Atenção Primária à Saúde monitorar o funcionamento da unidade, compilando dados com o objetivo de formular melhorias na própria prestação dos serviços à população, fomentando boas práticas.

Art. 52. Compete ao Gerente de Perícia Médica:
I – Operacionalizar, analisar e homologar o processo de isenção do imposto de renda na fonte, no âmbito do município e da competência desta gerência;
II – Operacionalizar, analisar e homologar o processo de enquadramento das aposentadorias, mudança de fundamentação legal da aposentadoria, no âmbito do município e da competência desta gerência;
III – Operacionalizar, analisar e homologar o processo de concessões de licenças médicas e de licença de trabalho, no âmbito do município e da competência desta gerência;
IV – Operacionalizar, analisar e homologar o processo de mudança de fundamento legal dos artigos de licenças médicas, no âmbito do município e da competência desta gerência;
V – Operacionalizar, analisar e homologar, com responsabilidade exclusiva, o processo de subsidiar e esclarecer aspectos técnicos médicos periciais frente as Comissões de Inquérito, no âmbito do município e da competência desta gerência.
Art. 53. Compete ao Gerente da Divisão de Atenção em Saúde do Trabalhador formular políticas e planos de ação que visem a promoção, prevenção e a proteção da saúde dos trabalhadores especificamente no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de Belford Roxo – SEMUS.

Art. 54. Compete ao Gerente do Laboratório Regional de Prótese Dentária planejar ações estratégicas, verificar e informar a necessidade de aquisição de materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, confeccionar próteses dentárias e outros materiais solicitados, acompanhar a entrada do pedido até a entrega da prótese, bem como coordenar as atividades afins para o bom desenvolvimento geral do departamento.

Art. 55. Compete ao Gestor Executivo da Divisão de Atenção à Saúde da Criança:

I – Disponibilizar o acesso a métodos de avaliação, supervisão e acompanhamento da assistência prestada à criança em todos os níveis do SUS;
II – Elaborar, imprimir e distribuir material educativo e normativo, condizentes com as especialidades das populações a que se destinam, ou apoiar a elaboração a nível municipal;
III – Identificar e atender situações de riscos à criança;
IV – Promover o controle social da execução desta Política, inclusive da aplicação dos recursos financeiros correspondentes;
V – Assessorar na organização dos serviços de atenção à saúde da criança atenção básica;
VI – Assessorar os municípios para implantação dos sistemas de informação da Atenção Básica, como instrumentos para monitorar as ações desenvolvidas;
VII – Elaborar, executar e acompanhar projetos e/ou convênios relacionados à criança.

Art. 56. Compete ao Coordenador de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e Emergência – SAMU, dentre outras atividades inerentes à própria natureza do serviço:
I – hierarquizar os eventos solicitados, de acordo com conveniência e oportunidade, respeitando-se o protocolo operacional de acionamento e empenho de ambulâncias da SAMU, definindo as situações de maior urgência às de menor urgência, e o recurso a ser empregado;
II – controlar a distribuição e o deslocamento diário das ambulâncias e dos carros administrativos de sua competência com a informação do status de operante ou inoperante, bem como dar soluções imediatas a qualquer problema apresentado;

Art. 57. Compete ao Gerente de Urgência e Emergência/SAMU fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva, adotando medidas para as devidas soluções junto à empresa contratada para esse fim, bem como informando ao Secretário Municipal de Saúde eventuais ajustes necessários;

Art. 58. Compete ao Gerente da Policlínica:
I – Acompanhar a execução do trabalho, inclusive no local da sua realização, quando necessário;
II – Coordenar e controlar as atividades dos departamentos, elaborando relatórios com diagnósticos precisos;
III – Manter e zelar pelo armazenamento de laudos e relatórios elaborados, mantendo-os em boa qualidade e preservados;
IV – Organizar e agendar os serviços externos realizados pelos profissionais, de acordo com as demandas e necessidades;
V – Visitar periodicamente as Policlínicas, atestando as necessidades e relatos, adotando as providências eventualmente cabíveis;
VI – Verificar denúncias de irregularidades destes ambientes, bem como adotar as providências necessárias e comunicando aos órgãos e departamentos competentes.

Art. 59. Compete ao Assessor do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas – CAPS-AD:

I – Organizar a rotina do setor, alinhando com os



LASANHA VEGETARIANA

Ingredientes

4 colheres (sopa) de manteiga5 cogumelo shimeji limpos10 colheres (sopa) de molho de soja (shoyu)10 colheres (sopa) de saquê mirin (para cozinha)3 dentes de alho bem picados3 pimentão vermelho cortados em cubos pequenos4 colheres (sopa) de azeite de oliva4 colheres (sopa) de manteiga3 dentes de alho bem picados1 litro de leite4 colheres (sopa) de amido de milho200 gramas de queijo provolone ralado1 copo de requeijão500 gramas de queijo mussarela300 gramas de champignon fatiado

Modo de preparo

Aqueça a manteiga e junte o shimeji, mexendo sempre.
Regue com o shoyu e o saquê.
Não deixe cozinhar muito.
Refogue rapidamente metade do alho e o pimentão em 3 colheres do azeite.
Aqueça a manteiga e doure o restante alho.
Junte o leite com o amido dissolvido, mexendo até engrossar.
Junte o provolone e o requeijão e misture bem.
Em uma assadeira, alterne camadas de molho branco, folhas da lasanha pré-cozida, shimeji, pimentões, mussarela e os cogumelos.
Finalize com a mussarela.
Cubra com papel-alumínio e leve ao forno, preaquecido, em temperatura média (170 ºC 190 ºC), até cozinhar e borbulhar.

FEIJOADA VEGETARIANA

Ingredientes

500 gramas de feijão preto2 cebola picadas2 dentes de alho4 colheres (sopa) de molho de soja (shoyu)4 folhas de louro1 litro de caldo de legumes2 cenoura picadas500 gramas de abóbora japonesa picada1 chuchu300 gramas de mandioca (aipim ou macaxeira) cozida• repolho picado a gosto• salsa (ou salsinha) a gosto• ervilha fresca a gosto• sal a gosto

Modo de preparo

Cozinhe o feijão. Reserve os grãos, deixando o caldo na panela.
Acrescente a cebola, o alho, a cenoura, a abóbora, o chuchu, a mandioca, o caldo de legumes, o shoyu e o louro. Cozinhe por 10 minutos.
Devolva os grãos e junte o restante dos vegetais e o sal. Ferva até as folhas estarem ligeiramente cozidas.
Polvilhe a salsinha e desligue o fogo e sirva.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

I demais colaboradores roteiros de ação e estratégias para melhor atender à população, de forma organizada e eficaz;
II – Manter e zelar pelo armazenamento de dados, informações, laudos e relatórios elaborados pelo setor;
III – Organizar e agendar os serviços externos realizados pelos profissionais, bem como remanejar visitas frustradas;
IV – Verificar denúncias de irregularidades destes ambientes, bem como adotar as providências necessárias e comunicando aos órgãos e departamentos competentes.

Art. 60. Compete ao Assessor de Serviço de Expediente do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas – CAPS-AD:
I – Organizar a rotina do setor, alinhando com os demais colaboradores roteiros de ação e estratégias para melhor atender à população, de forma organizada e eficaz;
II – Manter e zelar pelo armazenamento de dados, informações, laudos e relatórios elaborados pelo setor;
III – responder ofícios e memorandos recebidos, com fundamentação fática e provas;
IV – Auxiliar na localização de documentos solicitados, em tempo hábil;

Art. 61. Compete ao Assessor do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS II Adulto:
I – Organizar a rotina do setor, alinhando com os demais colaboradores roteiros de ação e estratégias para melhor atender à população, de forma organizada e eficaz;
II – Manter e zelar pelo armazenamento de dados, informações, laudos e relatórios elaborados pelo setor;
III – Organizar e agendar os serviços externos realizados pelos profissionais, bem como remanejar visitas frustradas;
IV – Verificar denúncias de irregularidades destes ambientes, bem como adotar as providências necessárias e comunicando aos órgãos e departamentos competentes.

Art. 62. Compete ao Assessor de Serviço de Expediente do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS II:
I – Organizar a rotina do setor, alinhando com os demais colaboradores roteiros de ação e estratégias para melhor atender à população, de forma organizada e eficaz;
II – Manter e zelar pelo armazenamento de dados, informações, laudos e relatórios elaborados pelo setor;
III – Organizar e agendar os serviços externos realizados pelos profissionais, bem como remanejar visitas frustradas;
IV – Verificar denúncias de irregularidades destes ambientes, bem como adotar as providências necessárias e comunicando aos órgãos e departamentos competentes.

Art. 63. Compete ao Assessor do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS Infantil:
I – Organizar a rotina do setor, alinhando com os demais colaboradores roteiros de ação e estratégias para melhor atender à população, de forma organizada e eficaz;
II – Manter e zelar pelo armazenamento de dados, informações, laudos e relatórios elaborados pelo setor;
III – Organizar e agendar os serviços externos realizados pelos profissionais, bem como remanejar visitas frustradas;
IV – Verificar denúncias de irregularidades destes ambientes, bem como adotar as providências necessárias e comunicando aos órgãos e departamentos competentes.

Art. 64. Compete ao Assessor de Serviço de Expediente do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS Infantil:
I – Auxiliar na localização de documentos solicitados, em tempo hábil;
II – Providenciar ou solicitar equipamentos e materiais necessários para o bom funcionamento dos locais de trabalho;
III – Acompanhar a execução das atividades de rotina, relatando intercorrências;
IV – Coordenar e controlar as atividades dos departamentos;
V – Dar orientação técnica aos integrantes da equipe;

Art. 65. Compete ao Assessor do Residencial Terapêutico:
I – Manter e zelar pelo armazenamento de laudos e relatórios elaborados pelo setor;
II – Organizar e agendar os serviços externos realizados pelos profissionais;
III – Auxiliar na localização de documentos quando solicitados;
IV – Visitar periodicamente as Residências Terapêuticas, constatando a situação e as necessidades, bem como direcionando as demandas aos setores competentes;
V – Providenciar ou solicitar equipamentos e materiais necessários para o bom funcionamento dos trabalhos;

Art. 66. Compete ao Assessor Técnico de Redes Sentinelas:
I – Coordenar e controlar as atividades das Redes de Sentinelas;
II – Dar orientação técnica e operacional aos integrantes da equipe;
III – Acompanhar a execução do trabalho, inclusive no local da sua realização, quando necessário;
IV – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas.

Art. 67. Compete ao Gestor Executivo da Divisão de Materiais Hospitalares:
I – Assegurar o suprimento de materiais hospitalares, integrando sua programação à do estado, visando garantir o abastecimento de forma permanente e oportuna dos insumos;
II – Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações inerentes ao abastecimento de materiais hospitalares;
III – Implementar processo de controle de documentos e dados gerados com a aquisição destes materiais, criando e mantendo compilado com estas informações.

Art. 68. Compete ao Gestor Executivo de Laboratório:
I – Fiscalizar os espaços físicos do Laboratório e sua manutenção;
II – Zelar pelos bens patrimoniais alocados no Laboratório;
III – Administrar o Laboratório em consonância com as normas deste Regimento, bem como as demais normas que regem o tema;
IV – Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas, de forma pormenorizada;
V – Designar tarefas e avaliar o desempenho dos funcionários lotados neste setor;

Art. 69. Compete ao Superintendente de Assistência Farmacêutica:
I – Coordenar e executar a assistência farmacêutica no âmbito de sua jurisdição;
II – Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações inerentes às atividades de planejamento, gestão de projetos e a elaboração de proposta orçamentária no âmbito de suas competências;
III – Elaborar a prestação de contas mensal;
IV – Fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária anual;

Art. 70. Compete à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica gerenciar os estoques dos medicamentos armazenados na Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF da Secretaria Municipal de Saúde, bem como elaborar relatório detalhado sobre as carências e comunicar ao responsável pela reposição.

Art. 71. Compete ao Gestor de Assistência Farmacêutica Especializada, em cooperação mutua com o Coordenador de Assistência Farmacêutica, a gestão dos dados referente aos pacientes atendidos, devendo compilar e manter base devidamente atualizada.

Art. 72. Compete ao Gerente da Central de Abastecimento Farmacêutico:
I – Assegurar o suprimento dos medicamentos destinados à população, integrando sua programação à do Estado, visando garantir o abastecimento de forma permanente e oportuna;
II – Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações inerentes abastecimento de medicamentos;
III – Implementar processo de controle de documentos e dados gerados nas ações de assistência farmacêutica.

Art. 73. Compete ao Supervisor de Atendimento Farmacêutico:
I – Garantir infraestrutura de centrais farmacêuticas e das farmácias dos serviços de saúde, visando assegurar a qualidade dos medicamentos;
II – Implementar as boas práticas farmacêuticas devidamente regulamentadas pela ANVISA na rede municipal de saúde.

Art. 74. Compete ao Supervisor Divisão de Programas Farmacêuticos:
I – Utilizar, prioritariamente, a capacidade dos laboratórios oficiais para o suprimento das necessidades de medicamentos do município;
II – Implementar treinamento e capacitação os recursos humanos para o cumprimento das responsabilidades do município, no que se refere especificamente à política de Medicamentos;
III – Gerenciar e executar as atividades de cadastro e dispensação de medicamentos disponíveis em estoque, em conformidade com as normas sanitárias vigentes, de acordo com a portaria do Ministério da Saúde;

Art. 75. Compete ao Gerente de Programas Farmacêuticos:
I – Acompanhar a execução do trabalho, inclusive no local da sua realização, quando necessário, coordenando as atividades visando a melhor prestação e atendimento à população;
II – Propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;
III – Implementar a dispensação adequada dos medicamentos de atenção básica, excepcionais, mandados judiciais e insumos relacionados a assistência farmacêutica;

Art. 76. Compete ao Gerente Divisão de Assistência Farmacêutica:
I – Assegurar a melhoria contínua e a otimização dos processos internos, promovendo a excelência nos serviços e a satisfação dos pacientes;
II – Coordenar e monitorar o componente municipal de sistemas nacionais básicos para a Política de Medicamentos;
III – Distribuir e controlar a carga de trabalho, indicando os servidores responsáveis pela sua execução;

Art. 77. Compete ao Superintendente de gestão administrativa e infraestrutura:
I – Elaborar e executar, em cooperação com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano no que couber e for necessário, obras voltadas à preservação e ampliação do sistema de Saúde Municipal, com o escopo de aperfeiçoar os aparelhos de atendimento ao paciente;
II – Coordenar a Divisão de materiais hospitalares, para o melhor desempenho dos recursos postos a disposição, atendendo a todas as demandas necessárias ao bom funcionamento geral do sistema;
III – Promover, no âmbito da Ciência e Tecnologia, e em cooperação ou separadamente com a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, a propagação de informações por meio eletrônico, bem como a ampliação do sistema informático no Município, no âmbito da Saúde, tudo com o escopo de otimizar as rotinas e impulsionar a eficiência;
IV – Orientar, Coordenar e supervisionar a execução dos planos de atividades e ações da Coordenadoria Administrativa e financeira na gestão dos colaboradores, das finanças, do patrimônio, dos convênios e dos contratos no âmbito de sua jurisdição e competência;

Art. 78. Compete à Coordenadoria administrativa e Financeira:
I – Orientar e promover as atividades de execução de despesas, movimentação de recursos orçamentários e financeiros, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e suas unidades orgânicas;
II – Elaborar a prestação de contas mensal, de forma detalhada;
III – Fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária anual;
IV – Preparar documentos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e atividades necessárias ao controle orçamentário e financeiro.

Art. 79. Compete ao Gerente de Recursos Humanos programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da SEMUS, bem como propor, supervisionar e executar as suas políticas de recursos humanos, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e suas unidades orgânicas.

Art. 80. Compete ao Gestor Executivo da Divisão de Recursos Humanos:
I – 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, bem como:
II – Planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento das pessoas;
III – Manter a atualização constante sobre as informações de interesse dos servidores, inerente aos serviços desenvolvidos;
IV – Coordenar, programar e acompanhar o gozo anual de férias dos servidores no âmbito da Secretaria em consonância com as Unidades Administrativas;
Art. 81. Compete ao Supervisor Executivo de Recursos Humanos Executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, a elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais da SEMUS, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional.

Art. 82. Compete ao Gerente Executivo da Divisão de Contas Médicas:
I – Gerenciar o faturamento de boletim de produção



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

I ambulatorial – BPA referente as Policlinas, Centros Especializados, unidades de saúde mental e das unidades de urgência e emergência, no âmbito do Município;
II – Auxiliar as unidades na realização de treinamentos de aprimoramento pessoal e capacitação, com o escopo de melhor a prestação dos serviços;
III – Realizar o treinamento dos faturistas que laboram diretamente nas unidades para capacitação na utilização das plataformas de apoio (CNES, SIGTAP e SIASUS) referente ao faturamento de boletim de produção ambulatorial – BPA.

Art. 83. Compete ao Gerente Executivo da Divisão do Patrimônio Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da SEMUS, e descarte dos mesmos quando inservíveis.

Art. 84. Compete ao Gerente Executivo da Divisão do Almoxarifado executar atividades relativas à guarda, distribuição e controle do material utilizado na SEMUS.

Art. 85. Compete ao Gerente Executivo da Divisão de Planejamento, além de Coordenar, articular e acompanhar as atividades inerentes ao Departamento de Planejamento, bem como, assessorar o Secretário Municipal de Saúde na implantação e implementação da política de saúde junto ao Conselho Municipal de Saúde:
I – Assessorar tecnicamente o Gabinete do Secretário da Saúde, bem como os outros Departamentos, Divisões, Coordenadorias e Programas de Saúde;
II – Gerenciar as atividades do Departamento de Planejamento em Saúde;

III – Representar a Secretaria Municipal de Saúde (e/ou Município de Belford Roxo) nas reuniões de Câmara Técnica (CIR METRO I), PRI e Grupo Técnico de Planejamento;

IV – Gerenciar, organizar e orientar as áreas técnicas municipais para os grupos temáticos da CIR como RCPD, RUE, Rede Cegonha, RAPS CIES, Vig em Saúde, Saúde do trabalhador e outros afins;

V – Participar e direcionar apresentações das instâncias CIR, CIB, Assembleia do COSEMS/RJ;

VI – Coordenar a equipe do Departamento de Planejamento em Saúde e suas coordenadorias;

VII – Conduzir a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório Anual de Gestão, Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior, Indicadores de Saúde, dentre outros, submetendo-os a aprovação do Conselho Municipal de Saúde;

VIII – Consolidar, encaminhar e apresentar o Relatório Quadrimestral em Audiência Pública na Câmara Municipal;

IX – Inserir os Instrumentos de Gestão no Sistema Digital dos Instrumentos de Planejamento – DigiSUS/MS;

X – Proferir despachos interlocutórios em processos de sua atribuição e despachos decisórios em processos de sua alçada.

Art. 86. Compete ao Supervisor da Divisão de Planejamento, além de Coordenar, articular e acompanhar as atividades inerentes ao Departamento de Planejamento, bem como, assessorar o Secretário Municipal de Saúde na implantação e implementação da política de saúde junto ao Conselho Municipal de Saúde:

I – Assessorar as Unidades, bem como outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde, em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde;

II – Assessorar, junto às equipes da Secretaria Municipal da Saúde apoio ao Fundo Municipal de Saúde na elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

III – Assessorar projetos para implementação de políticas públicas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais;

IV – Assessorar os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente;

V – Formular, gerenciar, implementar o processo permanente de Planejamento Participativo e Integrado com base nos problemas e necessidades de saúde, orientando ações para a promoção, proteção, recuperação e reabilitação em saúde.

VI – Gerenciar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial;

VII – Assessorar na definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde;

VIII – Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;

IX – Conduzir a elaboração de instrumentos de parceria que serão celebrados com a Secretaria da Saúde;

XI – Assessorar na integração com outras Secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações intersetoriais;

XII – Coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 87. Compete a Coordenadoria de Fiscalização e Infraestrutura:
I – Fiscalizar os serviços de manutenção e infraestruturas realizados no município no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em cooperação ou separadamente de outras secretarias e departamentos;
II – Informar possíveis riscos e discrepâncias, devidamente detalhados em relatórios;
II – Apresentar relatório atualizado das fiscalizações realizadas, contendo informações atualizadas quanto às situações de prioridade e outras que entender pertinente;
IV – Averiguar denúncias de irregularidades, inclusive com diligências *in loco*, reduzindo a termo as constatações.

Art. 88. Compete ao Gestor Executivo da Divisão de Obras elaborar, planejar e propor obras de reforma ou construção necessárias à manutenção e/ou à ampliação da rede de atendimento das unidades da Secretaria de Saúde, podendo fazê-lo em comunhão de esforços com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano e/ou com outras que se mostrem necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 89. Compete ao Gestor Executivo da Divisão de Manutenção das Unidades:
I – Fiscalizar a estrutura das salas e equipamentos;
II – Verificar e providenciar a solicitação de materiais e equipamento;
III – Orientar a conservação dos locais;
IV – Programar, realizar e supervisionar inspeções em estabelecimentos;
V – Elaborar, revisar e divulgar normas técnicas municipais, manuais de orientação, roteiros de inspeção;
VI – Elaborar relatório de atividades conforme instruções;
VII – Acompanhar, monitorar e implementar sistema de supervisão de tarefas;

Art. 90. Compete ao Gestor Executivo da Divisão de Frota e Logística:
I – Coordenar e controlar a frota do município e as atividades do departamento;
II – Manter um controle do quantitativo da frota, com o acervo devidamente atualizado de forma periódica ordinária e extraordinariamente;
III – Controlar a distribuição e localização dos recursos disponíveis ao setor;
IV – Dar orientação técnica aos integrantes da equipe, coordenando os trabalhos da forma mais eficaz e menos custosa;
V – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas.

Art. 91. Compete ao Gestor Executivo da Divisão de Fiscalização das Unidades APS:
I – Avaliar o serviço de atendimento prestado nas Unidades APS, elaborando relatório detalhado sobre as constatações, bem como prestando informações necessárias e tomando a providências cabíveis, sem prejuízo de comunicar as autoridades diretamente superiores;
II – Elaborar relatórios periódicos dos locais que são de sua competência e responsabilidade;
III – Realizar diligências periodicamente, de forma ordinária ou extraordinária, para acompanhar a execução dos trabalhos, objetivando a prestação dos serviços de modo eficaz.

Art. 92. Compete ao Gestor Executivo da Divisão de Fiscalização das Unidades Especializadas:
I – Avaliar o serviço de atendimento prestado nas Unidades de sua competência, elaborando relatório detalhado sobre as constatações, bem como prestando informações necessárias e tomando a providências cabíveis, sem prejuízo de comunicar as autoridades diretamente superiores;
II – Elaborar relatórios periódicos dos locais que são de sua competência e responsabilidade;
III – Realizar diligências periodicamente, de forma ordinária ou extraordinária, para acompanhar a execução dos trabalhos, objetivando a prestação dos serviços de modo eficaz.

Art. 93. Compete ao Gestor Executivo da Divisão de Fiscalização das Unidades Urgência e Emergência – SAMU:
I – Avaliar o serviço de atendimento prestado nas Unidades de sua competência, elaborando relatório detalhado sobre as constatações, bem como prestando informações necessárias e tomando a providências cabíveis, sem prejuízo de comunicar as autoridades diretamente superiores;
II – Elaborar relatórios periódicos dos locais que são de sua competência e responsabilidade;
III – Realizar diligências periodicamente, de forma ordinária ou extraordinária, para acompanhar a execução dos trabalhos, objetivando a prestação dos serviços de modo eficaz.

Art. 94. Compete ao Gestor Executivo da Divisão de TI:
I – Prestar todo o suporte às equipes que atuam no órgão;
II – Elaborar relatórios técnicos e oferecer soluções para potenciais problemas que estejam ligados à área de TI, de forma preventiva e/ou corretiva;
III – Realizar manutenção dos equipamentos utilizados pelos servidores, repondo os componentes danificadas, quando necessário, bem como executar as correções nos softwere e/ou no hardware;
IV – Programar códigos para que os computadores executem determinadas funções necessárias para o serviço.

Art. 95. Compete ao Assistente Executivo:
I – Coordenar e controlar as atividades dos departamentos;
II – Dar orientação técnica aos integrantes da equipe;
III – Distribuir e controlar a carga de trabalho, indicando os servidores responsáveis pela sua execução;
IV – Propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;
V – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas.

Art. 96. Compete ao Superintendente de vigilância em saúde e Ambiente coordenar a execução das atividades deste departamento, em comunhão de designo com os demais componentes, e:
I – Especificamente ao Gestor Executivo de Epidemiologia e ao Coordenador de Vigilância em Saúde Epidemiológica:
a) planejar e coordenar ações que promovam conhecimentos voltados para a prevenção, o controle de doenças e agravos e a promoção da saúde, sob a perspectiva das vigilâncias epidemiológica, sanitária e ambiental em saúde; assim como da atenção primária em saúde e da atenção psicossocial e populações em situação de vulnerabilidade;
b) conhecer, articular, disseminar, e cumprir as políticas públicas, diretrizes, protocolos e objetivos da esfera Estadual, Federal e Municipal, no que compete a Vigilância Epidemiológica;
c) consolidar a Programação Anual de Saúde das áreas técnicas de Vigilância Epidemiológica, elaborada pelos órgãos subordinados;
d) assessorar tecnicamente gestores na tomada de decisão em vigilância epidemiológica em saúde;

II – Especificamente ao Gerente Executivo de Vigilância Sanitária, dentre outras atividades:
a) coordenar e desenvolver ações de promoção, prevenção e proteção à saúde da população e do meio ambiente no que se refere à produção e circulação de produtos e a prestação de serviços de interesse para a saúde;
b) planejar e executar inspeções sanitárias sob sua responsabilidade, e em caráter complementar, as inspeções de competência dos órgãos municipais de vigilância sanitária, de acordo com a legislação vigente;
c) conceder, revalidar, alterar e/ou cancelar a Licença de Funcionamento para estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária, de acordo com a legislação vigente;
d) monitorar a qualidade de produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária por meio de programas de monitoramento estadual e nacional;
e) monitorar denúncias provenientes dos diversos órgãos e entidades de natureza pública ou privada e da população, apurando aquelas sob a competência da vigilância sanitária municipal, de acordo com a legislação vigente;
f) apurar infrações à legislação sanitária vigente referente aos produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária, no âmbito de sua competência;



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

I – Especificamente ao Gestor de Cuidados Nutricionais, compete desenvolver atividades continuadas e rotineiras de observação, coleta e análise de dados e informações que descrevem as condições alimentares e nutricionais da população, com o escopo de fornecer subsídios para as decisões políticas, auxiliando no planejamento, monitoramento e no gerenciamento de programas relacionados com a melhoria dos padrões de consumo alimentar e do estado nutricional dos Munícipes, em consonância com as orientações do FAO/UNICEF/OMS, da União (Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN), aprovada pela Portaria nº 710 de 10 de julho de 1999 atualizada pela Portaria nº 2.715, de 17 de novembro de 2011) e do Estado do Rio de Janeiro (Área Técnica de Alimentação e Nutrição – ATAN);

II – Especificamente Coordenador de divisão de Endemias, compete organizar e executar planos na área de fatores de riscos provenientes de contaminantes ambientais presentes na água para consumo humano, ar, solo, de desastres naturais e acidentes com produtos perigosos, buscando a prevenção e controle de doenças e agravos, por meio do planejamento, estruturação, aquisição de insumos para condução de programas de combate aos vetores.

III – Especificamente ao Gerente Executivo de Controle de Zoonoses e aos Supervisores dos Departamentos de Controle de Vetores e de Controle de Zoonoses compete, precipuamente:

a) prevenir e controlar doenças infecciosas transmitidas entre animais e pessoas, resguardando a saúde pública, em sintonia com as leis que regem a matéria;

b) promover a realização periódica de inquéritos entomológicos, tendo em vista a validação ou reorientação, quando necessário, das atividades de controle de vetores;

c) monitorar, em caráter regular e em articulação com instituição de pesquisa, o comportamento biológico e ecológico de espécies vetores e de reservatórios de doenças.;

d) propor, acompanhar, avaliar e divulgar, em articulação com instituições de pesquisa, resultados de ensaios de campo para teste de novos defensivos, equipamentos de aplicação de inseticidas, e metodologias alternativas de controle de vetores e reservatórios;

e) promover capacitações para agentes municipais de saúde em identificação de vetores e hospedeiros nas áreas, por exemplo, da Entomologia, Acarologia e Malacologia;

I – Especificamente ao Gerente Executivo de Controle de Vetores compete o mapeamento das áreas de risco no município, valendo-se dos índices de infecção, avaliação de eficácia dos métodos, dentre outros, para controlar e diminuir a proliferação de doenças por vetores, tais como a malária, febre amarela etc, podendo, para tanto, agir em cooperação com outras secretarias e/ou departamentos, bem como dialogar com laboratórios de saúde pública;

II – Especificamente ao Gerente de Departamento de Vigilância Epidemiologia Hospitalar e ao Supervisor de Divisão de Vigilância Epidemiologia Hospitalar compete planejar e coordenar ações que promovam conhecimentos voltados para a prevenção, o controle de doenças e agravos e a promoção da saúde, no âmbito hospitalar, bem como conhecer, articular, disseminar e cumprir as políticas públicas, diretrizes, protocolos e objetivos da esfera Estadual, Federal e Municipal, em seu âmbito de jurisdição.

III – Especificamente ao Supervisor de Divisão Dados Vitais e Epidemiológico

Art. 97. Compete ao Coordenadoria de Vigilância em Saúde coordenar e executar a coleta, consolidação, análise contínuo e sistemático de dados e disseminação de informações sobre eventos relacionados à saúde, visando o planejamento e a implementação de medidas de saúde pública, incluindo a regulação, intervenção e atuação em condicionantes e determinantes da saúde, para a proteção e promoção da saúde da população, prevenção e controle de riscos.

Art. 98. Compete ao Gerente de Departamento de Imunização e Rede Frio:

I – Assegurar índices de cobertura vacinal da população preconizados pelo Ministério da Saúde, acompanhando e avaliando mensalmente os consolidados das unidades de saúde;

II – Qualificar os profissionais que atuam nas salas de vacinação através das capacitações quanto às normas do PNI (Programa Nacional de Imunizações);

III – Planejar, coordenar, organizar, executar, supervisionar, e avaliar as campanhas nacionais de vacinação (contra poliomielite e contra a gripe), anualmente;

IV – Transportar, receber, armazenar, controlar, distribuir os imunobiológicos, conforme preconizado pelo PNI, em cooperação com outros departamentos e/ou secretarias, caso necessário;

V – Manter a vigilância de eventos adversos pós-vacinação e de eventos inusitados;

VI – Supervisionar as salas de vacinas das unidades de saúde;

VII – Promover as vacinações de bloqueio, quando necessário, para que não haja a propagação das doenças imunopreveníveis;

VIII – Promover as vacinações dos profissionais de saúde;

IX – Organizar e garantir funcionamento efetivo do serviço de vacinação, com pessoal capacitado, material disponível e o efetivo provimento de vacinas;

X – Buscar integração com a Secretaria de Educação para aprofundar conhecimentos sobre vacinação para estudantes, seus familiares e dos profissionais da Educação;

XI – Controle da rede de frio de todas as salas de vacinação do município;

XII – Providenciar, junto aos órgãos competentes, todo material necessário para aplicação e acondicionamento dos imunobiológicos;

XIII – Adotar e cumprir outras tarefas relacionadas à área e/ou determinadas pelo superior hierárquico de competência/atuação.

Art. 98. Compete ao Gerente do Departamento de Prevenção e Controle de Doenças:

I – Tomar medidas coletivas visando à prevenção e controle das doenças transmitidas pela água, promovendo e resguardando a saúde da população;

II – Realizar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde oferecidos por doenças infecciosas;

III – Elaborar material de orientação e esclarecimento, realizar palestras para divulgação e esclarecimentos à população e profissionais a respeito de doenças infecciosas;

IV – Planejar e coordenar o desenvolvimento de ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, tendo como foco as atividades educativas nesta área, de forma a promover a saúde em domicílios e coletividades.

Art. 99. Compete ao Gerente do Departamento de Vigilância Epidemiológica:

I – Realizar sistematicamente o monitoramento, controle e análise da ocorrência de agravos no município;

II – Disponibilizar à Coordenação de Vigilância em Saúde informações atualizadas sobre os agravos, fatores condicionantes, área geográfica e população determinada;

III – Acompanhar indicadores epidemiológicos dos pactos na sua área de abrangência;

IV – Gerenciar a execução das ações da vigilância epidemiológica e ambiental e Buscar novas estratégias para as ações de controle e monitoramento dos fatores biológicos e não biológicos que ocasionem risco à saúde humana;

V – Sugerir pesquisa e análise de outros indicadores de relevância nas ações de vigilância ambiental, tais como coleta de lixo, tipo de residência, abastecimento de água, etc;

VI – Realizar o cruzamento dos dados dos sistemas de informação das vigilâncias ambiental, epidemiológica e sanitária a fim de melhor direcionar as ações da coordenação de vigilância ambiental;

VII – Enfatizar as ações educativas para redução de controle de vetores e zoonoses, adequando o uso racional dos materiais disponibilizados para este fim;

VIII – Assessorar a construção do planejamento estratégico das ações da vigilância ambiental;

IX – Executar as demais atividades correlatas a atividade fim, bem como as ordens de seu superior hierárquico.

Art. 100. Compete ao Supervisor do Departamento de Fiscalização Sanitária:

I – Realizar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde abrangendo o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde bem como o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde;

II – Conceder, revalidar e cassar licença de funcionamento e certificado de inspeção sanitária dos estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária no âmbito do município;

III – Elaborar, acompanhar e avaliar as metas pactuadas no Plano Diretor de Vigilância Sanitária junto a Superintendência de Vigilância Sanitária Estadual e demais pactuações;

IV – Planejar, coordenar, supervisionar e executar as ações de Vigilância Sanitária das áreas de alimentos, produtos e serviços de saúde e de interesse à saúde da municipalidade;

V – Programar, realizar e supervisionar inspeções e reinspeções sanitárias em estabelecimentos de saúde de interesse a saúde, produtos e alimentos;

VI – Investigar, em conjunto com a Vigilância epidemiológica e Vigilância ambiental, os agravos relacionados ao uso de alimentos, produtos e serviços de saúde e de interesse à saúde;

VII – Analisar e acompanhar processos administrativos e técnicos relacionados à Vigilância Sanitária, bem como investigar denúncias recebidas do Ministério Público, da Ouvidoria da SEMUS, da Vigilância Sanitária estadual, ANVISA, delegacias e outros órgãos relacionadas a área de atuação;

VIII – Elaborar material de orientação e esclarecimento, realizar palestras para divulgação e esclarecimentos à população e profissionais a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária;

IX – Emitir relatórios, autos, pareceres e analisar processos relativos às áreas de Produtos para Saúde, Alimentos e Serviços de Saúde e de interesse a saúde;

X – Realizar coleta de amostras de alimentos, matérias-primas para alimentos, aditivos, coadjuvantes e recipientes, para efeito de análise fiscal; Elaborar e revisar os Procedimentos operacionais padrão;

XI – Elaborar, revisar e divulgar normas técnicas municipais, manuais de orientação, roteiros de inspeção;

XII – Elaborar relatório de atividades conforme instruções;

XIII – Acompanhar, monitorar e implementar sistema de supervisão de tarefas e desempenho profissional;

XIV – Manter intercâmbio, articulação e integração com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária.

Art. 101. Compete ao Supervisor do Departamento de Vigilância Ambiental:

I – Coordenar e controlar as atividades dos departamentos subordinados, fornecendo orientações e diretrizes de ação;

II – Dar orientação técnica aos integrantes da equipe, com as devidas indicações e fundamentações;

III – Acompanhar a execução do trabalho, inclusive no local da sua realização, quando necessário;

IV – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas.

Art. 102. Compete ao Supervisor de Divisão de Agravos – Agravo Imunopreveníveis:

I – Coordenar a resposta municipal às doenças e agravos Imunopreveínveis de notificação compulsória, além dos riscos existentes ou potenciais,

II – Planejar, monitorar, avaliar, produzir e divulgar informações para a prevenção e controle das condições de saúde da população, no âmbito da saúde coletiva e da municipalidade, baseados nos princípios e diretrizes do SUS;

III – Elaborar e divulgar informes epidemiológicos e notas técnicas relacionadas às doenças transmissíveis;

IV – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas.

Art. 103. Compete ao Supervisor Executivo de Imuno Especiais e Eventos Adversos:

I – Coordenar e controlar as atividades dos departamentos e colaboradores subordinados, fornecendo as coordenadas e as tarefas a serem executadas de acordo com as demandas e necessidades;

II – Dar orientação técnica aos integrantes da equipe;

III – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas.

Art. 104. Compete ao Supervisor de Divisão de Agravos Não Transmissíveis:

I – Planejar, programar, coordenar e cumprir as ações de vigilância epidemiológica de Doenças e Agravos Não Transmissíveis;

II – Monitorar e traçar o perfil epidemiológico das Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT), Acidentes e Violências e seus fatores de risco com o objetivo de subsidiar o planejamento das ações que modifiquem o quadro dessas doenças e agravos e de seus determinantes no município;

III – Apoiar o desenvolvimento, implantação e implementação de políticas públicas efetivas, integradas, sustentáveis e baseadas em evidências como também fortalecer os serviços de saúde para a prevenção e o controle das DCNT, Acidentes e Violências;

III – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas.

Art. 105. Compete ao Supervisor de Divisão de Agravos Vetores Zoonoses e Veiculação Hídrica:

I – Organizar e executar planos na área de fatores de riscos provenientes de contaminantes ambientais presentes na água para consumo humano, ar, solo, de desastres naturais e acidentes com produtos perigosos, buscando a prevenção e controle de doenças e agravos, por meio do planejamento, estruturação, aquisição de insumos para condução de programas de combate aos vetores.

II – Promover a realização periódica de inquéritos entomológicos, tendo em vista a validação ou reorientação, quando necessário, das atividades de controle



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

I de vetores;
II – Propor, acompanhar, avaliar e divulgar, em articulação com instituições de pesquisa, resultados de ensaios de campo para teste de novos defensivos, equipamentos de aplicação de inseticidas, e metodologias alternativas de controle de vetores e reservatórios;
III – Promover capacitações para agentes municipais de saúde em identificação de vetores e hospedeiros nas áreas, por exemplo, da Entomologia, Acarologia e Malacologia, em articulação com outros departamentos, setores e/ou secretarias;

Art. 106. Compete ao Supervisor de Divisão de Agravo Transmissíveis:
I – Coordenar a resposta municipal às doenças e agravos transmissíveis de notificação compulsória, além dos riscos existentes ou potenciais;
II – Planejar, monitorar, avaliar, produzir e divulgar informações para a prevenção e controle das condições de saúde da população, no âmbito da saúde coletiva, baseados nos princípios e diretrizes do SUS;
III – Elaborar e divulgar informes epidemiológicos e notas técnicas relacionadas às doenças transmissíveis.

Art. 107. Compete ao Assessor da Divisão de Controle de Vetores:
I – monitorar, em caráter regular e em articulação com instituição de pesquisa, o comportamento biológico e ecológico de espécies vetores e de reservatórios de doenças;
II – Distribuir e controlar a carga de trabalho, indicando os servidores responsáveis pela sua execução;
III – Propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;
I – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas.

Art. 108. Compete ao Assessor do Departamento de Controle de Vetores
I – Coordenar e controlar as atividades do departamento de controle de vetores;
II – Dar orientação técnica aos integrantes da equipe;
III – Acompanhar a execução do trabalho, inclusive no local da sua realização, quando necessário;
IV – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas.

Art. 109. Compete Assessor do Departamento de Controle de Zoonoses:

I – Coordenar e controlar as atividades do departamento de controle de zoonoses;
II – Dar orientação técnica aos integrantes da equipe;
III – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas.

Art.110. Compete Assessor da Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária:
I. Monitorar, em caráter regular e em articulação com instituição de pesquisa de circulação de produtos e a prestação de serviços de interesse para a saúde;
II. Verificar assiduamente a Licença de Funcionamento para estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária, de acordo com a legislação vigente;
III. Distribuir e controlar a carga de trabalho, indicando os servidores responsáveis pela sua execução;
IV. Propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;
V. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas.

Art. 111. Compete Coordenadoria de Assuntos Jurídicos:
I – Elaborar despachos para Processos Administrativos;
II – Produzir ofícios para Entidades Privadas ou Públicas e Órgãos Públicos;
III – Gerenciar o e-mail Institucional do setor jurídico;
IV – Controlar a guarda e auxiliar no arquivo dos documentos;
V – Distribuir e tramitar os processos nas repartições competentes;
VI – Controlar as demandas processuais de forma ágil e célere, dando os encaminhamentos necessários;
VII – Organizar a divisão interna dos serviços do setor;
VIII – Apresentar relatório dos procedimentos e andamentos executados no setor.

Art. 112. Compete ao Gestor Executivo da Divisão de Gestão de Processos:
I – Organizar e providenciar a execução de projetos do setor, de acordo com as necessidades;
II – Verificar o cumprimento do cronograma das datas aprazadas, alertando a eventual proximidade do término de algum prazo;
III – Processar, executar e acompanhar processos administrativos;
IV – Executar outras tarefas determinadas por seu superior imediato, de acordo com suas qualificações e capacidades.

Art. 113. Compete à Coordenadoria de Licitações e Contratos:
I – Responsável pelo controle de entrada e saída de documentos oficiais;
II – Elaborar a prestação de contas e relatórios mensais;
III – Acompanhar os processos licitatórios;

IV – Verificar o cumprimento do cronograma das datas aprazadas, alertando a eventual proximidade do término de algum prazo;
V – Processar, executar e acompanhar contratos e processos licitatórios.

Art. 114. Compete ao Gestor Executivo da Divisão de Licitações e Contratos:
I – Acompanhar os processos licitatórios;
II – Proceder ao exame prévio e conclusivo de editais de licitação, contratos e instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, bem como de atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou a dispensa de licitação;
III – Verificar o cumprimento do cronograma das datas aprazadas, alertando a eventual proximidade do término de algum prazo;
IV – Processar, executar e acompanhar contratos e processos licitatórios;
V – Elaborar relatórios periódicos dos locais que são de sua competência;

Art. 115. Compete Gestor Executivo de Convênios e Parcerias:
I – Acompanhar convênios e parcerias;
II – Realizar o exame prévio e conclusivo da oportunidade e conveniência de convênios e parcerias, contratos e instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;
III – Verificar o cumprimento do cronograma das datas aprazadas, alertando a eventual proximidade do término de algum prazo;
IV – Processar, executar e acompanhar convênios e parcerias;
V – Elaborar relatórios periódicos dos locais que são de sua competência;

Art. 116. Compete ao Gerente Jurídico:
I – Controlar a emissão, distribuição e o envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros expedientes;
II – Viabilizar a realização de serviços de secretaria, tais como digitação de documentos internos, protocolo, movimentação de documentos e informação a servidores;
III – Informar sobre a tramitação dos processos, ou designar servidor que o faça;
IV – Coordenar os trabalhos de controle de processos da Secretaria Municipal de Saúde;
V – Efetuar a coordenação da interligação dos diversos setores com o objetivo de movimentar, executar e concluir os processos administrativos, em tempo razoável;
VI – Realizar o acompanhamento e cumprimento das determinações oriundas de requerimentos processuais, no bojo dos autos ou fora deles;
VII – Controlar a guarda e auxiliar no arquivo dos documentos;
VIII – Distribuir e tramitar os processos nas repartições competentes;

IX – Controlar as demandas processuais de forma ágil e célere, respeitando os prazos, o devido processo legal, a duração razoável do processo, e os demais princípios que orientam os processos.

Art. 117. Compete ao Supervisor da Divisão de Mandados Judiciais:
I – Receber, registrar, distribuir processos, correspondências e demais expedientes recebidos;
II – Informar-se das demandas judiciais de tutelas recebidas via e-mail Institucional do setor jurídico;
III – Informar sobre o cumprimento de determinações judiciais, acostando as respectivas provas;
IV – Controlar a guarda e auxiliar no arquivo dos documentos.

Art. 118. Compete ao Superintendente de Controle, Avaliação, Regulação, Auditoria, P&D, Sustentabilidade e Educação na Saúde propor, acompanhar a execução, avaliar e divulgar, as diretrizes a serem executadas pelas divisões e coordenadorias, Controle, Avaliação, Regulação, Auditoria, P&D, Sustentabilidade e Educação na Saúde, bem como:
I – promover, em cooperação com a Gerência de Relações Institucionais, diálogos da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS com o Ministério da Saúde e com a Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro – SES/RJ, bem como com outros órgãos executivos do Governo Federal e Estadual, visando à programação e operacionalização de planos, programas e ações estratégicas;
II – adequar os termos de referência das unidades próprias da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS que serão operacionalizadas;
III – planejar, organizar e controlar as atividades, com instrumentos de verificação de desempenho, da equipe de trabalho e recursos para execução dos objetivos específicos de cada âmbito de atuação, com qualidade, segurança e prazos estabelecidos;
IV – Apresentar ao Secretário Municipal de Saúde relatório, ordinário e/ou extraordinário, de desempenho das equipes, com informações que possibilitem a análise da real situação dos trabalhos até ali desenvolvidos;
V – Fiscalizar o andamento dos trabalhos, por meio de diligências, para fins de levantamento de informações necessárias ao bom funcionamento do sistema, bem como para angariar subsídios para elaboração do relatório ordinário e extraordinário de desempenho.

Art. 119. Compete à Coordenadoria de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria:
I. Coordenar e controlar as atividades dos departamentos;
II. Dar orientação técnica aos integrantes das equipes, no que for oportuno;
III. Acompanhar a execução dos trabalhos, reduzindo a termo as constatações e tomando as devidas providências, quando necessário;
IV. Propor ao Secretário de Saúde medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;
V. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas.

Art. 120. Compete ao Gestor Executivo da Divisão de Controle e Avaliação:
I – Verificar o cumprimento do cronograma das datas aprazadas, assinalando proximidade ou extrapolações dos prazos, tomando as providências cabíveis para que, na hipótese de ser impossível impedir que o prazo vença, que seja atendida a demanda o mais breve possível;
II – Identificar e atender situações de risco;
III – Implementar processo de controle e armazenamento de documentos e dados gerados no setor;
IV – Elaborar relatórios periódicos dos locais que são de sua competência;
V – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas.

Art. 121. Compete Gestor Executivo da Divisão de Regulação:
I – Receber e dar o devido tratamento das demandas que lhe sejam enviadas, ou, alternativamente, encaminhá-la ao devido destino;
II – Orientar a conservação dos locais de trabalho, dos equipamentos e recursos disponibilizados;
III – Programar, realizar e supervisionar inspeções em estabelecimentos;
IV – Responder ofícios e memorandos recebidos, anexando as respectivas provas;

Art. 122. Compete ao Gerente da Divisão de Regulação:
I – Implementar e coordenar processo eficaz de controle de documentos e dados gerados no setor, em cooperação com o Gestor Executivo da Divisão de Regulação;
II – Disponibilizar o acesso a métodos objetivos de avaliação, supervisão e acompanhamento da assistência prestada;
III – Acompanhar, monitorar e implementar sistema de supervisão de tarefas;
IV – Elaborar relatórios periódicos dos locais que são de sua competência, com informações claras e ordenadas indicando progressos ou retrocessos, com as respectivas sugestões de melhoria.

Art. 123. Compete ao Gestor Executivo da Divisão de Auditoria e Procedimentos:
I. Instaurar e acompanhar auditorias, quando necessário;
II. Verificar o cumprimento do cronograma das datas fixadas;
III. Acompanhar, monitorar e implementar sistema de supervisão das tarefas desenvolvidas;
IV. Elaborar relatórios periódicos, ordinários ou extraordinários, dos locais que são de sua competência, com dados precisos e indicadores;
V. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas, compatíveis com suas capacidades técnicas.

Art. 124. Compete à Coordenadoria e ao Gestor Executivo de P&D, Sustentabilidade e Educação na Saúde:
I. Coordenar e controlar as atividades voltadas à conscientização da população sobre o racionamento dos recursos, bem como a preservação do meio am



LOMBO DE VITELA ASSADO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

BATATA DOCE FRITA

Ingredientes

Batata doce
Sal a gosto
Óleo

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

I. biente, visando a melhoria da qualidade de vida;
II. Promover, em parceria com outros departamentos, setores e secretarias, cursos, especializações e eventos voltados aos temas relevantes e atuais de interesse coletivo desta municipalidade e/ou sugeridos pelos órgãos Estaduais ou Federais;
III. Acompanhar e coordenar a execução dos trabalhos, exercendo o poder de correção, quando necessário;
IV. Propor ao superior hierárquico medidas para otimizar recursos disponíveis, primando pela eficiência dos trabalhos, bem como corrigindo eventuais disfunções;
V. Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas, compatíveis com suas capacidades técnicas.

Art. 125. Ao Gestor Executivo da Divisão em Educação na Saúde, em colaboração com o Gerente da Divisão de Educação em Saúde, compete:
I – Participar ativamente da construção dos Instrumentos de Gestão – Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório Quadrimestral e RAG Anual;
II – Organizar e executar treinamentos, capacitações e qualificações nas Unidades de Saúde desta Municipalidade, com a parceria e participação dos profissionais lotados nas unidades, bem como encaminhando os profissionais para colaborar nas atividades de Instituições Formadoras;
III – Receber e tratar de propostas de cursos das áreas técnicas de interesse desta Secretaria de Saúde, bem como direcionar os profissionais à realização deles;
IV – Elaboração de relatórios e sua apresentação em audiência pública para fins de efetivação do princípio da publicidade da gestão.

Art.126. Compete ao Gerente do Departamento Regional:
I – Receber e tratar, com as devidas formalidades, as demandas dos setores;
II – Analisar e direcionar os procedimentos aos devidos responsáveis;
III – Responder ofícios e memorandos recebidos de outras secretarias, anexando as devidas provas;
IV – Auxiliar na implementação de mudanças no setor, objetivando a otimização dos recursos disponíveis;
V – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal da Saúde e/ou seu superior imediato.

Art. 127. Compete ao Assessor Técnico:
I – Assistir ao Secretário, Secretários Especiais, Diretores, Chefes e/ou seu superior imediato nas questões técnicas;
II – Acompanhar a discussão de novos projetos na Secretaria;
III – Elaborar pareceres técnicos e administrativos;
IV – Atender às demandas técnicas da Secretaria;
V – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal da Saúde e/ou seu superior imediato.

Art. 128. Compete ao Assistente de Saúde:
I – Coordenar e controlar os serviços da saúde, observando as condições de conservação, manutenção e organização, especificamente em seu setor de lotação;
II – Atender as demandas da Secretaria, mediante requisições, de forma a garantir a execução das atividades inerentes a cada setor;
III – Garantir a organização da Secretaria Municipal de Saúde, no que lhe couber;
IV – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e/ou seu superior imediato.

Art.129. Compete ao Assessor de Serviço:
I – Receber e tratar as solicitações de forma a garantir a execução das atividades inerentes a cada setor;
II – Coordenar e controlar os serviços da saúde, observando as condições de conservação, manutenção e organização;
III – Garantir a organização da Secretaria Municipal de Saúde, no que lhe couber;
IV – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e/ou seu superior imediato.

Art. 130. Compete ao Gerente da Divisão em Saúde do Trabalhador e Educação:
I – Alimentar o sistema SINAN-NET com informações e dados pertinentes;
II – Manter o banco de dados de agravos à Saúde do Trabalhador na Rede de Atenção do SUS atualizados, retroalimentando o SINAN-NET;
III – Fortalecer a Rede Sentinela;
IV – Estabelecer e divulgar o fluxo das informações sobre Saúde do Trabalhador;
V – Ampliar e manter parcerias estabelecidas (CEREST, CMS, SINDICATOS, INCA, Vigilância Sanitária, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Obras, Urgência e emergência entre outros);
VI – Realizar inspeção nas empresas com risco ao trabalhador;
VII – Realizar capacitação e sensibilização dos profissionais da rede (a curto, médio e longo prazo);
VIII – Celebrar acordos de cooperação técnica e intercâmbio com instituições de ensino;
IX – Elaborar o cenário de risco do município de Belford Roxo juntamente com a Vigilância Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, de forma identificar as empresas, os processos produtivos, à rede do SUS, a rede sentinela, organização sindical, Estratégia da Saúde da Família, a fim de subsidiar o planejamento das ações da Divisão de Atenção em Saúde do Trabalhador;
XI – Realizar integração da Divisão de Atenção em Saúde do Trabalhador e da Estratégia Saúde da Família em Belford Roxo na identificação pelos profissionais e pelas equipes da atenção básica de situação de risco e agravo relacionado com a Saúde do trabalhador, através de capacitações, palestras, seminários, treinamentos;
XII – Identificar a rede local de assistência visando promover a referência e contra referência para o atendimento;
XIII – Participar de Reuniões, Encontros, Fóruns, Seminários, Oficinas, Conferências, Congressos e outros eventos relacionados à Saúde do Trabalhador promovido a nível Municipal, Regional, Estadual e Nacional;
XIV – Promover os encontros locais referentes às datas de significados comemorativas “em especial o dia 28 de abril, Dia Nacional em Memória das Vítimas de Doenças Ocupacionais e Acidentes de Trabalho” para os trabalhadores de acordo com o calendário de saúde do trabalhador do Ministério de Saúde;
XV – Participar das reuniões da Comissão Intersetoriais de Saúde do Trabalhador (CIST) Municipal do Conselho Municipal de Saúde;
XVI – Participar das reuniões do Grupo de Trabalho da Saúde do Trabalhador;
XVII – Elaborar projeto de implementação do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP da Prefeitura, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração;
XVIII – Elaborar o projeto para o programa de colinesterase;
XIX – Elaborar e implementar o Projeto do INCA relativo ao câncer relacionado ao trabalho.

Art. 131. Compete ao Gerente de Atenção Básica em Saúde Bucal:
I – Supervisionar as unidades de saúde deste município que possuem atendimento bucal;
II – Verificar novidades relacionadas aos tratamentos bucais;
III – Fiscalizar o armazenamento da ficha de atendimento dos pacientes atendidos no setor bucal;
IV – Relatar ao setor responsável a ausência de materiais ou equipamentos das unidades.

Art. 132. Compete ao Diretor de Expediente:
I – Controlar a entrada e saída de processos administrativos, no seu âmbito de atuação;
II – Elaborar despachos para Processos Administrativos;
III – Produzir enviar Ofícios e memorandos para Entidades Privadas ou Públicas e Órgãos Públicos;
IV – Fazer triagem de correspondências e/ou Notificações Oficiais para os setores da Secretária Municipal de Saúde, inclusive para o Secretário Municipal de Saúde;
V – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e/ou seu superior imediato.

Art. 133. Compete ao Supervisor de serviço:
I – Organizar a divisão interna dos serviços do setor;
II – Apresentar relatório dos procedimentos e andamentos executados no setor.
III – Manter e zelar pelo armazenamento de relatórios elaborados pelo setor;
IV – Organizar e agendar os serviços externos realizados pelos profissionais;
V – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e/ou seu superior imediato.

Art.134. Compete ao Encarregado:
I – Coordenar e controlar os serviços gerais, observando as condições de conservação, manutenção e organização;
II – Atender as demandas da Secretaria, mediante requisições, de forma a garantir a execução das atividades inerentes a cada setor;
III – Garantir a organização da Secretaria Municipal da Saúde, no que lhe couber;
IV – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e/ou seu superior imediato.

Art.135. Compete ao Oficial de Gabinete:
I – Prestar assistência diretamente ao Gabinete dos Secretários Municipais;
II – Assistir ao Secretário Municipal de cada unidade administrativa, nas tarefas que lhe forem delegadas;
III – Coordenar e fiscalizar para o cumprimento das metas determinadas no âmbito de cada unidade administrativa;
IV – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 136. Compete ao Superintendente de Atenção Especializada à Saúde e ao Coordenador de Atenção Especializada em saúde propor, acompanhar a execução, avaliar e divulgar, as diretrizes a serem executadas pelas divisões de unidades hospitalares, de saúde bucal, de saúde da criança, de saúde da mulher, de saúde mental, de urgência e emergência e das policlínicas, com o auxílio da Coordenadoria de Atenção Especializada, bem como:

I – Formular e coordenar a implantação e manutenção das unidades hospitalares e pré-hospitalares municipais;

II – Formular e coordenar a implantação e manutenção da política de atenção especializada no Município;

III – Formular e coordenar a implantação e manutenção da política de regulação assistencial do Sistema Único de Saúde – SUS, o âmbito do Município;

IV – Formular e coordenar a implantação e manutenção da política de urgência e emergência no Município, com todas as especificidades com o escopo central de atender à demanda dos munícipes integralmente e com excelência;

V – promover, em cooperação com a Gerência de Relações Institucionais, diálogos da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS com o Ministério da Saúde e com a Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro – SES/RJ, bem como com outros órgãos executivos do Governo Federal e Estadual, visando visando à programação e operacionalização de planos, programas e ações estratégicas;

VI – adequar os termos de referência das unidades próprias da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS que serão operacionalizadas através de contratos de gestão com Organizações Sociais de Saúde, bem como com a Fundação de Saúde;

Art. 137. Compete ao Superintendente de Agentes Comunitários de Saúde – ACS e ao Superintendente de Agentes Combates à Endemias – ACE:

I – planejar, organizar e controlar as atividades, com instrumentos de verificação de desempenho, da equipe de trabalho e recursos para execução dos objetivos específicos de cada âmbito de atuação, com qualidade, segurança e prazos estabelecidos;
II – Apresentar ao Secretário Municipal de Saúde relatório ordinário ou extraordinário de desempenho das equipes, com informações que possibilitem a análise da real situação dos trabalhos até ali desenvolvidos;

III – A determinação da periodicidade da entrega do relatório ordinário de desempenho de que trata o inciso II será determinada pela conveniência e opor unidade do chefe da pasta, podendo ser quinzenal, mensal, bimestral ou trimestral;

IV – O relatório extraordinário de desempenho de que trata o inciso II poderá ser requisitado a qualquer momento pelo Secretário Municipal de Saúde, devendo tal pedido ser prontamente atendido;

V – Fiscalizar o andamento dos trabalhos, inclusive com diligências *in loco*, para fins de levantamento de informações necessárias ao bom funcionamento do sistema, bem como para angariar subsídios para elaboração do relatório ordinário e extraordinário de desempenho;

Art. 138. Compete ao Gerente da Divisão de Programa de Saúde na Escola – PSE a realização das atividades de promoção dos educandos no exercício da cidadania, no fortalecimento de seus vínculos familiares e comunitários e no desenvolvimento de ações de educação em saúde e de prevenção de agravos.

Art. 139. Compete ao Gerente de Relações Institucionais:
I – assessorar a Subsecretaria no monitoramento dos prazos e prioridades governamentais, no que tange as propostas encaminhadas à Secretaria Municipal de Saúde de Belford Roxo – SEMUS-BR, pelas Câmaras Municipais, Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro – ALERJ e demais órgãos do governo, sejam eles federais, estaduais e/ou municipais;
II – orientar e apoiar as áreas internas na elaboração dos pareceres técnicos em saúde, subsidiando a Subsecretaria na tomada de decisão e consolidação de informações;
III – otimizar os compromissos da Subsecretaria junto às áreas internas e externas da Pasta, quando solicitado;



VIRADO DE LEGUMES

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

QUICHE DE LEGUMES

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

PÃO DE QUEIJO NA CANECA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

I – apoiar o fortalecimento dos assuntos institucionais, governamentais e regionais, junto aos órgãos competentes; e
II – apoiar a Subsecretaria no monitoramento dos recursos provenientes de emendas parlamentares, destinados à execução de ações e serviços de saúde.

Art. 140. Compete ao Superintendente Jurídico:
I – prestar assistência jurídica ao Secretário no controle da legalidade administrativa dos atos por ele praticados ou ratificados;
II – proceder ao exame prévio e conclusivo de editais de licitação, contratos e instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados, bem como de atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou a dispensa de licitação;
III – articular com a Procuradoria-Geral do Município de Belford Roxo – PGM-BR, visando à orientação normativa e controle técnico das atividades jurídicas, bem como o encaminhamento e acompanhamento do andamento de assuntos e feitos judiciais relacionados à Secretaria e suas unidades internas em todas as esferas e graus de jurisdição, em conformidade com as normas do Sistema Jurídico Federal, Estadual e Municipal;
IV – receber e providenciar o cumprimento dos mandados judiciais, inclusive os dirigidos pessoalmente ao Secretário, bem como o controle de prazos de processos e de atendimento de solicitações dos poderes legislativos e judiciários;
V – articular com as demais secretarias e entidades do Governo do Município visando à integração das ações estratégicas definidas para a SEMUS-BR.

Art. 141. Compete ao Gestor Executivo da Comunicação Social da SEMUS desenvolver, no âmbito de sua atuação e em diálogo com outros departamentos e/ou secretarias, a redação, edição e publicação de conteúdo institucional, seja por meio fisio, seja por meio digital, promovendo a boa imagem da Secretaria de Saúde.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 142. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o naperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 143. O Secretário Municipal poderá constituir e presidir Comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Saúde, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.

Art. 144. As unidades da Secretaria Municipal de Saúde funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.
Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, que a este acompanha.

Art. 145. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Saúde, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 5760 DE 01 DE MAIO DE 2023

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

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

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

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

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

DECRETA:

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

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

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL
REPUBLUCADO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÕES

ANEXO ÚNICO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

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

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 1º Compete ao Secretário Municipal de Conservação:
I - Definir os objetivos gerais e específicos da Secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;
II - Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes;
III - dirigir as atividades da Secretaria expedindo orientações e normas, quando necessário;
IV - Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
V - Planejar, implementar, avaliar, controlar e acompanhar os planos, programas e projetos para conservação do Município;
VI - Autorizar a divulgação de atos e atividades da Secretaria;
VII – Fazer cumprir as metas previstas no Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento anual aprovado para a Secretaria;
VIII - aprovar ou rever pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;
IX - Expedir portarias, resoluções, ofícios, instruções normativas e demais atos internos e externos relacionados à área de atuação da Secretaria;
X- Atuar em parceria com as demais Secretarias Municipais, Autarquias e Fundações na execução da Política Municipal de Conservação com o objetivo de realizar-se melhorias;
XI - Determinar a instauração de processos disciplinares, sindicâncias e inquéritos administrativos, nos termos da lei;
XII - Homologar licitação, ratificar dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como adjudicar o respectivo objeto;
XIII - Desempenhar as demais atribuições legais próprias.
Art. 2º Compete ao Secretário Municipal Especial de Fiscalização de Serviços
I - Assessorar o Secretário na formulação e proposição das políticas e diretrizes na área de Conservação;
II - Substituir o Secretário nas faltas e impedimentos;
III - planejar, coordenar e acompanhar os trabalhos da Secretaria;
IV - Promover o levantamento das necessidades da Secretaria, elaborar relatórios de trabalho, concernentes ao funcionamento adequado da unidade;
V - Estabelecer, avaliar, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
VI- Gerenciar e controlar a distribuição, utilização e recolhimentos dos veículos oficiais;
VII - Subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária da Secretaria;
VIII - Executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções.
Art. 3º Compete ao Secretário Especial de Conservação
I - Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão;
II - Assessorar o Titular da Pasta no atendimento aos órgãos de controle externo e interno, bem como no cumprimento de diligências e/ou recomendações exaradas;
III - Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos, as atividades, planejamento da secretaria;
IV - Assessorar o secretário, o Secretário Municipal Especial de fiscalização de serviços e demais unidades da secretaria;
V - Representar o Secretário Municipal, quando ausente desde que autorizado;
VI - Realizar, a pedido do Secretário, outras atividades pertinentes ao gabinete da Secretaria.
Art. 4º Compete ao Subsecretário de Conservação
I - Assessorar o Secretário na definição dos objetivos da Secretaria Municipal de Conservação, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Município;
II - Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades internas e externas;
III - Colaborar com a elaboração e implementação, em conjunto com outras secretarias, Programas, Planos e instrumentos deles decorrentes;
IV - Realizar, a pedido do Secretário, outras atividades pertinentes ao gabinete da Secretaria.
Art. 5º Compete ao Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias
I - Coordenar e monitorar no âmbito da Secretaria as atividades relativas a Convênios, Contratos e parcerias;
II - Coordenar, providenciar e supervisionar os procedimentos administrativos das rotinas processuais no âmbito da Secretaria diligenciando recomendações da CGM, PGM, SMDC e SEMPLA;
III - Analisar a documentação técnica inicial para preparação de procedimento dos processos de licitação; monitorar o processo administrativo durante toda sua instrução e tramitação;
IV - Proceder às publicações dos extratos dos instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria no Diário Oficial;
V - Supervisionar sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênio e termos de parceria, o cumprimento de normas internas que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
VI - Providenciar remessa de cópias dos instrumentos jurídicos a Secretaria Municipal de Compras, Controladoria Geral do Município, Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Fazenda;
VII - Arquivar e manter em ordem os contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria e providenciar quando necessário a instauração de prorrogações contratuais;
VIII - Assessorar a fiscalização na gestão do contrato em: autuar, atestar a execução dos serviços contratados, receber, analisar, notificar e outros atos administrativos;
IX - Preservar a cronologia dos atos e o histórico da relação processual no processo de origem;
X - Coordenar e supervisionar as etapas processuais, padronização, organização de outros documentos que



LAGARTO À PORTUGUESA

Ingredientes

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

MOLHO:

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

Modo de preparo

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

FILÉ DE SALMÃO AO FORNO FACÍLIMO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

comprovem os cumprimentos dos atos, a visualização panorâmica dos contratos e a minimização de riscos;
XI - Gerenciar os relatórios gerenciais dos contratos e processos que compreendam todas as informações de atos administrativos, auxiliando os gestores da pasta;
XII - Arquivar e guardar organizadamente, para verificação, acompanhamento e Fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais resultantes dos contratos;
XIII - Abertura, checklist de documentos, montagem e acompanhamento de Processos de Pagamento;
XIV - Providenciar remessa de cópias dos instrumentos jurídicos a Secretaria Municipal de Compras, Controladoria Geral do Município, Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Fazenda. As Secretarias solicitantes;
XV - Arquivar e manter em ordem os contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria, controlando a guarda e auxiliar no arquivo dos documentos sob sua responsabilidade;
XVI - Coordenar os trabalhos de controle de processos da Secretaria Municipal de Conservação;
XVII – Efetuar a coordenação da interligação dos diversos setores com o objetivo de movimentar, executar e efetivar os processos administrativos;
XVIII - Distribuir e tramitar os processos nas repartições competentes;
XIX - Controlar as demandas processuais de forma ágil e célere;
XX - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 6º Compete ao Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica

I - Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
II - Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos, no que tange sua matéria;
III - Planejar e supervisionar as atividades relativas as Avaliações de Infraestrutura e Logística, Documentação, Análise e Controle de Despesas, no âmbito da Secretaria, de acordo com as orientações dos respectivos Sistemas Municipais;
IV - Prestar orientação técnica na elaboração de ofícios, cartas e atas, levantamentos e análises de projetos pertinentes a secretaria;
V - Integrar as ações administrativas da Secretaria e elaborar relatórios gerenciais que subsidiem os gestores da Secretaria nos processos de tomada de decisão;
VI - Assessorar o Titular da Pasta no atendimento aos órgãos de controle externo e interno, bem como no cumprimento de diligências e/ou recomendações exaradas;
VII - Estabelecer normas e critérios técnicos para o bom desenvolvimento dos trabalhos e projetos, padronizando-os de acordo com a especificidade de cada serviço.

Art. 7º Compete ao Secretário Executivo

I - Coordenar e executar atividades administrativas referentes ao gabinete da secretaria;
II - Receber, preparar e expedir as correspondências do gabinete;
III - Assessorar o gabinete em suas atividades, assim como, elaborar a agenda de compromissos e obrigações;
IV – Executar tarefas administrativas de assessoramento à chefia, na organização, planejamento e administração da Secretaria, supervisionando e orientando os trabalhos de funcionários;
V - Realizar, a pedido do Secretário, outras atividades pertinentes ao gabinete da Secretaria.

Art. 8º Compete ao Diretor da Divisão de obras

I - Responsabilizar-se pelos aspectos técnicos das instalações das obras públicas sob responsabilidade da SEMC, desde o processo licitatório até seu acompanhamento e fiscalização;
II - Receber sugestões, críticas e reclamações da população, encaminhando-as as unidades responsáveis;
III - Elaborar, definir, avaliar e acompanhar as prioridades de recursos para os planos de obras, reparos e adaptações na área de atuação da Secretaria Municipal de Conservação;
IV - Desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria Municipal de Conservação;
V - Planejar, coordenar, orientar e acompanhar a execução de atividades relativas aos processos de contratação e execução de obras;
VI - Propor as atividades, obras ou serviços considerados prioritários para Município respeitando os trâmites para célere execução;
VII - Elaborar orçamentos de obra, especificar padrões de revestimentos, acabamentos, interesse da Secretaria;
VIII - Acompanhar as obras, vistoriando-as periodicamente, verificando a execução das etapas previstas nos cronogramas, bem como à correta utilização dos materiais especificados nas exigências técnicas, detectando possíveis irregularidades e danos físicos existentes na obra em fase de construção.

Art. 9º Compete ao Chefe de Divisão de Obras

I - Gerenciar a elaboração e avaliação dos projetos de infraestrutura urbana, atendendo às demandas da Diretoria;
II - Orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhe são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
III - Articular e coordenar equipes multidisciplinares, compostas de encarregados e de outros profissionais, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, administrativa do Município;
IV - Orientar os empreiteiros quando da realização de obras, para o cumprimento das especificações técnicas, corrigindo, quando for o caso, as possíveis distorções ocorridas no processo de execução;
V - Solicitar Fiscais de Campo para auxiliarem na verificação das obras de sua responsabilidade, de acordo com a necessidade e a especificidade de cada serviço;
VI - Atender às determinações do Secretário quanto aos serviços a serem executados, observando as normas e procedimentos da SEMC;
VII - Desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria.

Art. 10º Compete ao Coordenador da Divisão do Cemitério

I - Fiscalizar o quadro do pessoal administrativo e de trabalhadores serviçais do cemitério;
II - Monitorar a ética e boas práticas de acolhimento aos que utilizam o local;
III - Coordenar é encarregado de garantir que todas as operações do cemitério sejam realizadas de acordo com as políticas e regulamentos estabelecidos. Isso envolve supervisionar a manutenção do local, incluindo gramados, jardins e estruturas;
IV - O coordenador interage com os clientes, fornecendo assistência e orientação durante os serviços funerários, como sepultamentos, cremações e cerimônias memoriais. Eles também podem lidar com consultas, reclamações e solicitações dos clientes;
V - O coordenador é responsável por contratar, treinar e supervisionar a equipe do cemitério, que pode incluir coveiros, jardineiros e administrativos. Eles atribuem tarefas, monitoram o desempenho e garantem um ambiente de trabalho seguro;
VI - O coordenador mantém registros precisos de todas as atividades do cemitério, incluindo registros de sepultamento, lotes vendidos, pagamentos recebidos e outras informações relevantes. Eles também podem lidar com a emissão de certidões de óbito e autorizações legais.

Art. 11º Compete ao Diretor da Divisão do Cemitério

I - Manter a ordem e a regularidade nos serviços, cumprindo e fazendo cumprir as normas em vigor; considerando o disposto na LEI nº 1076 de 21 de novembro de 2005;
II - Fiscalizar o pessoal encarregado das construções funerárias;
III - Manter a ordem e a regularidade nos serviços, cumprindo e fazendo cumprir as normas em vigor;
IV - Atender às requisições das autoridades públicas;
V - Permitir o funcionamento adequado dos serviços prestados pelos cemitérios, abrindo novas vagas para sepultamentos;
VI - Controlar diariamente os sepultamentos, exumações e demais atividades;
VII - Eliminar os riscos biológicos associados ao armazenamento de ossadas humanas, sendo está uma questão de saúde pública.

Art. 12º Compete ao Chefe da Divisão de Cemitério

I - Planejar e organizar as operações diárias do cemitério. Eles estabelecem prioridades, definem metas e garantem que os recursos necessários, como equipamentos e materiais, estejam disponíveis para a realização das tarefas de planejamento e organização;
II - Cooperação com outras entidades dependendo das responsabilidades específicas do cemitério, o chefe de divisão pode precisar colaborar com outras entidades, como autoridades municipais, funerárias, empresas de serviços funerários e fornecedores de produtos relacionados;
III - Estar atualizado com as leis e regulamentos pertinentes ao funcionamento do cemitério e garantir que todas as operações estejam em conformidade com essas diretrizes em cumprimento regulatório;
IV - Havendo a necessidade precisará colaborar com outras entidades, como autoridades municipais, funerárias, empresas de serviços funerários e fornecedores de produtos relacionados.

Art. 13º Compete ao Diretor da Divisão e Fiscalização de Iluminação Pública

I – Coordenar, representando a Secretaria na Comissão Executora junto a concessionária, nas ações relacionadas ao fornecimento de energia elétrica, as obras de implantação, de expansão e melhorias do sistema de iluminação pública do Município;
II - Orientar e coordenar o estabelecimento de diretrizes estratégicas para elaboração dos planos de ações para conscientização e redução de energia consciência ambiental;
III - Fiscalizar a execução dos serviços e obras, bem como atestar sua execução para a liberação dos recursos;
IV - Formular a realização de estudos e apresentar propostas para a implantação de iluminação públicas que possibilitem o desenvolvimento do Município;
V - Gerenciar relatório anual de trabalho do Gabinete e consolidar o da Secretaria, com análise e emissão de parecer, se necessários, sobre os relatórios parciais de atividades realizadas;
VI - Emitir, através da Comissão Executora, a(s) Ordem(s) de Serviços e/ou Autorizações (ofícios) para execução dos serviços.

Art. 14º Compete ao Diretor Regional de Iluminação

I - Assessorar a Secretaria nos assuntos de Gestão de Iluminação Pública específicos de interesse da Pasta;
II - Sugerir alterações estruturais e regimentais, racionalização de rotinas, métodos e processos para melhoria na execução das atividades institucionais;
III - Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
IV - Conceder o seu conhecimento, orientando e esclarecendo questões relacionadas a Iluminação Pública;
V - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 15º Compete ao Chefe Da Divisão e fiscalização De Iluminação Pública.

I - Assistir a chefia imediata em assuntos da sua área de atuação, e submeter, conclusiva e objetivamente, os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
II – Coordenar a elaboração e apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;
III - Acompanhar o andamento dos projetos de iluminação pública estratégicos e o comportamento das variáveis externas utilizadas no planejamento da Secretaria;
IV - Participar da coordenação e consolidação do planejamento anual das atividades da Secretaria;
V - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 16º Compete ao Assessor Executivo

I - Assessorar o titular da Secretaria exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
II - Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário;
III - Assessorar os ocupantes de cargos de direção e chefia no desempenho de suas funções;
IV - Assessorar outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria.

Art. 17º Compete a Coordenador das Subprefeituras

I - Planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;
II - Estimular a qualidade, produtividade no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;
III - Participar na coordenação das informações relativas às atividades específicas de sua Subprefeitura;
IV - Fica responsável pela proposição e participação na elaboração dos relatórios de atividades semanais da Secretaria;
V - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 18º Compete a Chefe das Subprefeituras

I - Assessorar a equipe de trabalho na execução dos planos e projetos previstos;
II - Levantamento das informações relativas às atividades específicas de sua Subprefeitura;
III - Assessorar na elaboração dos relatórios de atividades semanais da Secretaria;
IV - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 19º Compete ao Chefe de Núcleo de Subprefeitura

I - Desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;
II - Elaborar relatórios mensais e anuais das atividades dos Núcleos;
III - Assessorar a programação mensal de trabalho da unidade em conjunto com a Chefia e Coordenadoria de subprefeituras;
IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 20º Compete ao Chefe da Divisão de Logradouros Públicos

I - Fica encarregado de supervisionar as operações diárias relacionadas à manutenção e limpeza de logradouros públicos, como praças, parques, jardins, calçadas e ruas;
II - É responsável por planejar e programar as atividades de manutenção de logradouros públicos com base em prioridades e recursos disponíveis;
III - Interage com a comunidade, recebendo e respondendo a reclamações, sugestões e solicitações relacionadas aos logradouros públicos;
IV - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 21º Compete ao Chefe de Divisão de Programas e Projetos

I - Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
II - Submeter ao Secretário, planos, programas, projetos, relatórios referentes às suas áreas de atuação, e acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
III - Planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas unidades subordinadas, em programas e projetos estratégicos da Secreta



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

ria, que envolvam suas áreas de atuação;
IV - Promover a articulação e integração, interna e externamente, para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;
V - Manter atualizado sistema de gerenciamento e acompanhamento de evolução do processo de contratação e evolução de projetos;
VI - Coordenar a elaboração de estudos e projetos, incluindo os aspectos relativos ao meio ambiente.

Art. 22º Compete ao Chefe da Divisão de Materiais
I - Zelar pelo uso correto dos equipamentos e pela guarda dos materiais da unidade;
II - Controlar a distribuição de material de expediente;
III - Panejar ações de recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais de consumo e bens permanente a serem adquiridos pela Secretaria;
IV - Realizar levantamentos estatístico de consumo mensal visando à aquisição de materiais, mediante as informações de cada área de atuação, para a reposição do estoque para atender necessidades específicas da secretaria;
V - Registrar a entrada de quaisquer materiais móveis e imóveis, com emissão de Nota de Recebimento-NR, no almoxarifado desta Secretária.

Art. 23º Compete ao Chefe da Região administrativa
I - Conduzir, controlar, acompanhar e aprovar a execução setorial das atividades relacionadas à gestão de pessoas, documentação e comunicação administrativa, assegurando apoio ao setor administrativo;
II - Apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas da Secretaria;
III - Assessorar o Secretário em assuntos relacionados às gestões administrativas;
IV - Incumbi à guarda e conservação da documentação administrativa.

Art. 24º Compete ao Assessor de Gabinete
I - Manter arquivo cronológico e por assunto das matérias da pasta e dos processos administrativos;
II - Monitorar o trâmite de documentos oficiais e processos dirigidos ao Secretário ou ao Gabinete;
III - Assessorar ao Secretário, Secretários Especiais, Diretores e Chefes nas questões nos assuntos de competência do controle interno;
IV - Controlar a tramitação de documentos internos no âmbito da respectiva chefia;
V - Classificar, registrar, catalogar e arquivar atos oficiais, documentos e publicações;
VI - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas;
VII - Atender os cidadãos que procurarem o Gabinete da Secretaria, orientandos e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades da SEMC;
VIII - Controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados.

Art. 25º Compete ao Assessor Especial de Serviços
I - Coordenar e controlar os serviços gerais, observando as condições de conservação, manutenção e organização;
II - Atender as demandas da Secretaria, mediante requisições, de forma a garantir a execução das atividades inerentes a cada setor;
III - Garantir a organização da Secretaria Municipal de Conservação;
IV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal.

Art. 26º Compete ao Assessor Executivo de Fiscalização
I - Controle e fiscalização, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Conservação;
II - Fiscalizar acompanhar e supervisionar as equipes de execução;
III - Fiscalizar projetos contratados de terceiros, na área de sua competência, com a emissão de relatórios técnicos;
IV - Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de atividades desenvolvidas.

Art. 27º Compete ao Gerente de expediente
I - Assistir o superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
II - Controlar a distribuição de material de expediente;
III - Dar suporte e auxílio em despachos de expedientes e ofícios, quando assim for exigido;
IV - O exercício de outras atividades de expediente que forem designadas pelo Secretário.

Art. 28º Compete ao Supervisor
I - Supervisionar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências que estão sob sua responsabilidade;
II - Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica está em bom estado de funcionamento, evitando incêndios, vazamentos e outras irregularidades;
III- Atender os visitantes, identificando–os e encaminhando-os aos setores procurados;
IV - Zelar pela boa imagem da administração municipal.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

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

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.30º. O Secretário poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Conservação, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.

Art.31º. As unidades da Secretaria Municipal de Conservação funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura da Secretaria Municipal de Conservação que a este acompanha.

Art. 32º. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

REPUBLICADO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÕES

DECRETO Nº 5766 DE 07 DE MAIO DE 2023

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

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

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

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

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

DECRETA:

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

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

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL
REPUBLICADO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO
REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1° A Secretaria Municipal de Educação integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Belford Roxo nos termos da Lei Complementar no 293/2023.

Art. 2° A Secretaria Municipal de Educação atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pela Lei Complementar no 293/2023.

Art. 3° As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Educação deverão atender às suas próprias diretrizes e orientações, previstos na Lei Complementar no 293/2023 e os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como os previstos nas legislações, como o da eficácia e da supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II
FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 4° Administrar o Sistema Municipal do Ensino, mediante a formulação de políticas e diretrizes gerais, que deverão nortear as ações, visando à otimização do modelo educacional e consequente melhoria dos índices de APRENDIZAGEM E ESCOLARIDADE.

Art. 5° Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município, mediante oferecimento de creche, educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e a educação especial.

Art. 6° Coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico integral do aluno.

Art. 7° Coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral, entre outros.

Art. 8º O Sistema Municipal de Ensino, criado pelo Decreto nº. 1294, de 15 de dezembro de 1999, que dispõe sobre a constituição do Sistema Próprio de Ensino do Município de Belford Roxo, integrando as políticas e planos educacionais da União e do Estado do Rio de Janeiro, tem, por finalidade:
a) administrar e organizar o Sistema Municipal de Ensino, mediante a formulação de política de diretrizes gerais, que deverão nortear as ações, visando à otimização do modelo educacional e consequente aumento dos índices de escolaridades, com as seguintes áreas de competências;
b) coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino e conteúdo programático;
c) garantir suporte logístico para o funcionamento dos conselhos Municipal de Educação, Controle Social e acompanhamento do FUNDEB e de Alimentação Escolar;
d) elaborar e divulgar portarias de criação de unidades escolares municipais;
e) aprovar a programação de carga horária, observada a tipologia da escola.
Parágrafo único. Para o cumprimento de sua finalidade, poderá a Secretaria Municipal de Educação – SEMED –, celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, conforme disciplina a Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Educação as seguintes unidades e chefias, conforme Anexo II, da Lei Complementar no 293/2023.

Secretário Municipal de Educação
Subsecretário Municipal de Educação
Superintendente Executivo do Setor Pedagógico
Superintendente Executivo do Setor Financeiro
Superintendente Executivo do Setor de Contratos e Convênios
Superintendente Executivo do Setor de Recursos Humanos
Superintendente Executivo do Setor de Manutenção Escolar
Superintendente Executivo do Setor de Alimentação Escolar
Superintendente Executivo do Setor de Almoxarifado
Superintendente Executivo de Apoio aos Conselhos
Superintendente Executivo de Infraestrutura e Logística
Superintendente Executivo do Departamento de Demandas Coletivas
Superintendente Executivo de Apoio e Resposta aos Órgãos de Controle

Superintendente de Articulação e Integração da Rede de Ensino
Superintendente de Ações Estratégicas
Superintendente de Preparo de Alimentos
Superintendente do Setor de Apoio aos Órgãos de Controle
Superintendente do Setor Prestação de Contas
Superintendente de Educação Especial

Coordenador Executivo
Chefe de Gabinete

Diretor de Departamento de Apoio e Respostas aos Órgãos de Controle
Diretor de Departamento de Demandas Coletivas
Diretor de Departamento Inquéritos Administrativos
Diretor de Departamento de Apoio às Varas da Infância e Juventude
Diretor de Departamento de Alfabetização
Diretor de Departamento de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais
Diretor de Departamento de Ensino Fundamental dos Anos Finais
Diretor de Departamento de Inspeção Escolar
Diretor de Departamento de Educação Infantil



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 de Departamento de Educação de Jovens e Adultos
Diretor de Departamento de Educação Especial
Diretor de Departamento de Recursos Humanos
Diretor de Departamento de Censo Escolar
Diretor de Departamento de Controle Financeiro
Diretor de Departamento de Planejamento Financeiro
Diretor de Departamento de Almoxarifado
Diretor de Departamento de Transporte Escolar
Diretor Responsável Técnico de Nutrição Escolar
Diretor de Departamento de Controle Logístico
Diretor de Departamento de Apoio Aos Conselhos
Diretor de Departamento do Setor Pedagógico
Diretor de Departamento do Setor de Contratos E Convênios
Diretor de Departamento do Setor de Manutenção Escolar
Diretor de Departamento do Plano Municipal de Educação
Diretor de Departamento do Setor de Alimentação Escolar
Diretor de Departamento de Infraestrutura e Logística
Diretor de Departamento de Ações Estratégicas
Diretor de Departamento de Projeção e Matrícula
Diretor de Departamento de Articulação e Integração da Rede de Ensino
Diretor de Departamento do Setor Prestação de Contas
Diretor de Departamento dos Programas Federais e Sociais
Diretor de Departamento de Projetos Educacionais

Assessor Especial de Apoio aos Conselhos
Assessor Especial do Setor Pedagógico
Assessor Especial do Setor de Recursos Humanos
Assessor Especial do Setor de Manutenção Escolar
Assessor Especial do Setor de Alimentação Escolar
Assessor Especial do Setor de Demandas coletivas
Assessor Especial do Setor de Transporte Escolar

Chefe de Divisão do Setor de Contratos e Convênios
Chefe de Divisão do Setor de Manutenção Escolar
Chefe de Divisão do Setor de Alimentação Escolar
Chefe de Divisão de Infraestrutura e Logística
Chefe de Divisão de Ações Estratégicas
Chefe de Divisão de Articulação e Integração da Rede de Ensino
Chefe de Divisão de Apoio e Resposta aos Órgãos de Controle
Chefe de Divisão de Alfabetização
Chefe de Divisão de Reforço Escolar
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental Anos Finais
Chefe de Divisão de Projeção e Matrícula
Chefe de Divisão de Educação de Jovens e Adultos
Chefe de Divisão de Educação Especial
Chefe de Divisão de Supervisão Escolar
Chefe de Divisão de Educação Infantil
Chefe de Divisão de Frequência de Pessoal
Chefe de Divisão de Inquéritos Administrativos
Chefe de Divisão de Contratos de Aluguel
Chefe de Divisão Tramitação de Processos
Chefe de Divisão de Abono de Faltas
Chefe de Divisão de Apoio ao Funcionário
Chefe de Divisão de Programas Sociais
Chefe de Divisão de Gestão de Merendeiras
Chefe de Divisão de Projetos Educacionais
Chefe de Divisão de Recebimento e Distribuição de Alimentos
Chefe de Divisão de Prestação de Contas
Chefe de Divisão de Merenda Escolar
Chefe de Divisão de Inspeção Escolar
Chefe de Divisão do Plano Municipal de Educação

Assessor Executivo
Assessor de Manutenção Escolar
Assessor Técnico da Educação
Assistente Escolar de Manutenção
Assessor de Gabinete
Assessor Especial de Serviço

Gestor Escolar
Vice Gestor Escolar
Gestor de Creche
Vice Gestor de Creche

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 10º Compete ao Secretário Municipal de Educação:
I. Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
II. Propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
III. Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
IV. Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
V. Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos, ou sua denúncia;
VI. Orientar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades que lhes são vinculadas;
VII. Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
VIII. Colaborar na formulação e implementação das políticas públicas educacionais de forma integrada com as políticas federais, estaduais e demais órgãos ou entidades que atuam na área educacional;
IX. Colaborar na formulação e implantação das diretrizes para a Educação Básica no Município;
X. Colaborar no planejamento, disponibilização, garantia do acesso e coordenação dos serviços de Educação Básica para crianças, jovens e adultos, articulando-os com as demais funções de governo, em especial, as de desenvolvimento social, saúde, cultura, direitos à cidadania, desporto e lazer e as demais afins, desenvolvidas pelas diversas áreas municipais;
XI. Acompanhar a implantação da política pedagógica e o funcionamento da Rede Municipal de Ensino, garantindo a eficácia das ações efetuadas pelos Departamentos;
XII. Definir diretrizes para a identificação e a organização de programas e serviços de educação, tendo como referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações, apoiando os trabalhos de implementação nos Departamentos;
XIII. Propor, fomentar, promover, articular e acompanhar o Plano Municipal de Educação e demais peças de planejamento da área educacional;
XIV. Apoiar as ações relativas a uma gestão democrática na Rede Municipal de Ensino;
XV. Colaborar na construção de modelo educacional que vise garantir uma educação de excelência por meio da qualidade de ensino;
XVI. Promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação;
XVII. Garantir suporte logístico para o funcionamento dos conselhos Municipal de Educação, Controle Social e acompanhamento do FUNDEB e de Alimentação Escolar.

Art. 11° Compete ao Subsecretário Municipal de Educação:
I. Representar o Secretário Municipal, quando ausente, e desde que autorizado;
II. Prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
III. Coordenar a elaboração dos convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar sua execução;
IV. Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Pasta;
V. Acompanhar a execução dos projetos educacionais em desenvolvimento;
VI. Exercer outras competências correlatas;
VII. Promover a integração entre as diversas Divisões da Secretaria, de forma a garantir o pleno funcionamento da Rede Municipal de Ensino;
VIII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 12° Compete ao Superintendente Executivo Do Setor Pedagógico:
I. Exercer a representação administrativa do setor pedagógico em processo de colaboração com o secretário municipal de educação e seus subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o sistema de ensino, transmitindo e recebendo informações das Unidades Escolares, além de analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
IV. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
V. Transmitir e receber as informações das Unidades Escolares;
VI. Assegurar o trabalho pedagógico efetivo e de qualidade, atuando como Chefia do Superintendente do Setor Pedagógico, Diretores e Chefes dos Departamentos;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao setor pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar e dirigir os demais colaboradores de seu setor;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do Setor Pedagógico;
X. Criar e assegurar meios junto à Secretaria Municipal de Educação, estratégias pedagógicas e de acompanhamento do trabalho desenvolvido pelas Equipes nas Unidades Escolares.

Art. 13° Superintendente Executivo do Setor Financeiro:
I. Exercer a representação administrativa do setor Financeiro em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Setor Financeiro, transmitindo e recebendo informações das Unidades Escolares, além de analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
IV. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
V. Transmitir e receber as informações das Unidades Escolares;
VI. Assegurar o trabalho administrativo e de contabilidade dos recursos de forma efetiva e de qualidade, atuando como chefia do Superintendente do Setor Financeiro, Diretores e Chefes dos Departamentos;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao Setor Financeiro da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar e dirigir os demais colaboradores do Setor Financeiro da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do Setor Financeiro;
X. Criar e assegurar meios junto à Secretaria Municipal de Educação, com implementação de estratégias de acompanhamento do trabalho desenvolvido pelas Equipes das Unidades Escolares no tocante à utilização, captação e prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação;
XI. Supervisionar tecnicamente as tomadas de decisão referentes ao departamento;
XII. Realizar supervisão de controle financeiro e elaborar normas organizacionais e de pessoal em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 14° Superintendente Executivo do Setor de Contratos e Convênios:
I. Exercer representação administrativa do Setor de Contratos e Convênios em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Setor de Contratos e Convênios, transmitindo e recebendo informações das Unidades Escolares, além de analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
IV. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
V. Transmitir e receber as informações das Unidades Escolares;
VI. Assegurar o trabalho administrativo, de contabilidade, captação dos recursos de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia do Superintendente de Contratos e Convênios, Diretores e Chefes dos Departamentos;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao setor de Contratos e Convênios da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar e dirigir os demais colaboradores do setor de Contratos e Convênios da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do setor de Contratos e Convênios;
X. Criar e assegurar meios junto à Secretaria Municipal de Educação, com implementação de estratégias de acompanhamento do trabalho desenvolvido pela equipe no tocante à captação de recursos destinados às Unidades Escolares e Secretária Municipal de Educação;
XI. Supervisionar as ações e programas dos órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
XII. Coordenar os procedimentos necessários à celebração, execução, monitoramento e finalização dos convênios e parcerias efetivadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 15° Superintendente Executivo do Setor de Recursos Humanos:
I. Exercer representação administrativa do Setor de Recursos Humanos em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Setor de Recursos Humanos, transmitindo e recebendo informações dos funcionários da Secretaria Municipal de Educação, além de analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
IV. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
V. Transmitir e receber as informações dos funcionários e Unidades Escolares;
VI. Assegurar o trabalho administrativo e acompanhamento de pessoal, registro de frequência e demandas de carência, de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia do Superintendente do Setor de Recursos Humanos, Diretores e Chefes dos Departamentos;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Supervisionar a análise de dados e com o auxílio de softwares de gestão a fim de assegurar a elaboração de folhas de pagamento e lotação de funcionários;
IX. Administrar, inspecionar e dirigir os demais colaboradores do Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação;
X. Estabelecer vínculo intermediário de administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do Setor de Recursos Humanos;



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

XI. Criar e assegurar meios junto à Secretaria Municipal de Educação, com implementação de estratégias de acompanhamento do trabalho desenvolvido pela equipe;
XII. Supervisionar as ações e programas de monitoramento junto aos órgãos de controle do Ministério da Educação;
XIII. Supervisionar a elaboração e treinamento de colaboradores para a realização do Censo Escolar;
XIV. Supervisionar o envio de informações funcionais referentes aos profissionais da Secretaria Municipal de Educação, junto aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Belford Roxo;
XV. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as ações que visem ao comprometimento, desenvolvimento e integração entre os funcionários;
XVI. Garantir o melhor aproveitamento das capacidades dos funcionários.

Art. 16° Superintendente Executivo do Setor de Manutenção Escolar:
I. Exercer representação administrativa do Setor de Manutenção Escolar em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Setor de Manutenção Escolar, atendendo às solicitações e demandas das Unidades da Secretaria Municipal de Educação;
IV. Analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
V. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
VI. Assegurar o trabalho administrativo e acompanhamento de manutenção, registro de demandas e ordens de trabalho de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia do Superintendente do Setor de Manutenção Escolar, Diretores e Chefes dos Departamentos;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao setor de Manutenção Escolar da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar e dirigir os demais colaboradores do setor de Manutenção Escolar da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do Setor de Manutenção Escolar;
X. Criar e assegurar meios junto à Secretaria Municipal de Educação, com implementação de estratégias de acompanhamento do trabalho desenvolvido pela equipe;
XI. Supervisionar a elaboração e treinamento de colaboradores para a realização de manutenções nas Unidades Escolares;
XII. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as tomadas de decisão referentes ao departamento da Manutenção Escolar.

Art. 17° Superintendente Executivo do Setor de Alimentação Escolar:
I. Exercer representação administrativa do Setor de Alimentação Escolar em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Setor de Alimentação Escolar, atendendo às solicitações e demandas das Unidades da Secretaria Municipal de Educação;
IV. Supervisionar a oferta e elaboração dos cardápios que atendem aos estudantes com necessidades nutricionais específicas;
V. Analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
VI. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
VII. Assegurar o trabalho dos profissionais de nutrição de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia do Superintendente do Setor de Alimentação Escolar, Diretores e Chefes dos Departamentos;
VIII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao setor de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Administrar, inspecionar e dirigir os demais colaboradores do Setor de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação;
X. Estabelecer vínculo intermediário de administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do Setor de Alimentação Escolar;
XI. Criar e assegurar meios junto à Secretaria Municipal de Educação, com implementação de estratégias de acompanhamento do trabalho desenvolvido pela equipe;
XII. Supervisionar a elaboração e treinamento de colaboradores para a realização de supervisão nas Unidades Escolares, a fim de garantir o cumprimento do cardápio elaborado pelos nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação;
XIII. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as tomadas de decisão referentes ao departamento da Alimentação Escolar;
XIV. Participar de licitações, ofertando o acesso a alimentos e a adoção e manutenção de hábitos saudáveis.

Art. 18° Superintendente Executivo do Setor de Almoxarifado:
I. Exercer representação administrativa do Setor de Almoxarifado em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Setor de Almoxarifado, atendendo às solicitações e demandas das Unidades da Secretaria Municipal de Educação;
IV. Analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
V. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
VI. Assegurar o trabalho dos profissionais de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia do Superintendente do Setor de Almoxarifado, Diretores e Chefes dos Departamentos;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao Setor de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar e dirigir os demais colaboradores do Setor de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do setor de Almoxarifado;
X. Criar e assegurar meios junto à Secretaria Municipal de Educação, com implementação de estratégias de acompanhamento do trabalho desenvolvido pela equipe;
XI. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as demandas dos fornecedores de material adquirido e organizar sua entrega para o funcionamento das Unidades Escolares.

Art. 19° Superintendente Executivo de Apoio aos Conselhos:
I. Exercer representação administrativa do Setor de Apoio aos Conselhos em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Setor de Apoio aos Conselhos, atendendo às solicitações e demandas das Unidades da Secretaria Municipal de Educação;
IV. Analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
V. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
VI. Assegurar o trabalho dos profissionais de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia do Superintendente do Setor de Apoio aos Conselhos, Diretores e Chefes dos Departamentos;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao setor de Apoio aos Conselhos da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar e dirigir os demais colaboradores do setor de Apoio aos Conselhos da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do Setor de Apoio aos Conselhos;
X. Criar e assegurar meios junto à Secretaria Municipal de Educação, com implementação de estratégias de acompanhamento do trabalho desenvolvido pela equipe;
XI. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades dos Conselhos, as reuniões mensais dos conselhos municipais, seus registros e publicações;
XII. Adequar as leis e regimentos internos e os processos para registro e inscrição de entidades e serviços.

Art. 20° Superintendente Executivo de Infraestrutura e Logística:
I. Exercer representação administrativa do Setor de Infraestrutura e Logística em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Setor de Infraestrutura e Logística, atendendo às solicitações e demandas das Unidades da Secretaria Municipal de Educação;
IV. Analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
V. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
VI. Assegurar o trabalho dos profissionais de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia do Superintendente do Setor de Infraestrutura e Logística, Diretores e Chefes dos Departamentos;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao setor de Infraestrutura e Logística da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar e dirigir os demais colaboradores do setor de Infraestrutura e Logística da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do Setor de Infraestrutura e Logística;
X. Organizar tecnicamente as rotinas de manutenção, implantação e configuração de infraestrutura e logística;
XI. Gerir toda a cadeia de suprimentos, supervisionando a circulação de mercadorias, serviços e informações.

Art. 21° Superintendente Executivo do Departamento de Demandas Coletivas:
I. Exercer representação administrativa do Departamento de Demandas Coletivas em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Departamento de Demandas Coletivas, atendendo às solicitações e demandas das Unidades da Secretaria Municipal de Educação;
IV. Analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
V. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
VI. Assegurar o trabalho dos profissionais de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia do Superintendente do Departamento de Demandas Coletivas, Diretores e Chefes dos Departamentos;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao Departamento de Demandas Coletivas da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar e dirigir os demais colaboradores do Departamento de Demandas Coletivas da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do Departamento de Demandas Coletivas;
X. Supervisionar a organização, coordenação e emissão de pareceres em documentos técnicos;
XI. Sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos.

Art. 22° Superintendente Executivo de Apoio e Resposta aos Órgãos de Controle:
I. Exercer representação administrativa do Departamento de Apoio e Resposta aos Órgãos de Controle em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o setor de Apoio e Resposta aos Órgãos de Controle, atendendo às solicitações e demandas das Unidades da Secretaria Municipal de Educação;
IV. Analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
V. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
VI. Assegurar o trabalho dos profissionais de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia do Superintendente de Apoio e Resposta aos Órgãos de Controle, Diretores e Chefes dos Departamentos;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas de Apoio e Resposta aos Órgãos de Controle da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar e dirigir os demais colaboradores do setor de Apoio e Resposta aos Órgãos de Controle da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores de Apoio e Resposta aos Órgãos de Controle;
X. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente os recursos públicos e, ao mesmo tempo, criar mecanismos para melhorar a governança;
XI. Acompanhar os procedimentos da administração, sugerir soluções para prevenir falhas, precaver práticas que possam penalizar o gestor ou o ente público.

Art. 23º Superintendente de Articulação e Integração da Rede de Ensino
I. Exercer representação administrativa do Setor de articulação e integração da rede de ensino em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Setor de Articulação E Integração Da Rede De Ensino, atendendo às solicitações e demandas das Unidades da Secretaria Municipal de Educação;
IV. Analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
V. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
VI. Assegurar o trabalho dos profissionais de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia dos Diretores e Chefes do departamento;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao setor de Articulação E Integração Da Rede De Ensino da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar, e dirigir os demais colaboradores do setor de Articulação E Integração Da



ROCAMBOLE DE CHOCOLATE COM NOZES E AMÊNDOAS

Ingredientes

MASSA:

8 colheres de sopa de farinha de trigo
8 colheres de sopa de chocolate em pó
8 colheres de sopa de açúcar refinado
8 ovos
3 colheres de água fria
1 colher de sopa de fermento em pó

RECHEIO:

2 latas de leite condensado
1 caixa de creme de leite
300 g de nozes trituradas
200 g de amêndoas trituradas
1 colher de sopa de margarina

COBERTURA:

200 g de chocolate ao leite (se preferir, opte pelo
chocolate meio amargo para contrastrar com o leite condensado do recheio)
1 lata de creme de leite (sem soro)
Nozes e amêndoas picadas para decorar

Modo de preparo

MASSA:

Bata as claras em neve e reserve. BAta em outra tigela as gemas, o açúcar, o chocolate e a água. Acrescente a farinha peneirada com o fermento e aos poucos, adicione as claras em neve misturando lentamente. Coloque em uma forma untada com manteiga ou margarina e trigo e leve para assar. Importante: não abra o forno antes de 30 minutos.

RECHEIO:

Triture as nozes e as amêndoas e coloque-as em uma panela com o leite condensado, a margarina e mexa até soltar da panela. Desligue o fogo e acrescente o creme de leite.

COBERTURA:

Derreta em banho maria o chocolate picado. Tire do fogo e acrescente aos poucos o creme de leite até ficar homogêneo. Junto a este creme, adicione as nozes e amêndoas picadas.

MONTAGEM:

Desenforme a massa em cima de um pano umedecido. Por cima da massa, coloque o recheio, enrole, cobra com o chocolate e enfeite com as nozes e amêndoas picadas

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

Rede De Ensino da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de Administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do Setor Articulação E Integração Da Rede De Ensino;
X. Coordenar e supervisionar a integração de diferentes escolas e instituições dentro da rede Municipal de Belford Roxo;
XI. Fomentar treinamentos e desenvolvimento profissional para professores e administradores, e a facilitação da colaboração e comunicação efetiva entre as escolas;
XII. Supervisionar e implementar o uso sistemas de tecnologia da informação e comunicação nas escolas, garantindo a conectividade e o acesso adequado a Recursos Digitais.

Art. 24º Superintendente de Ações Estratégicas
I. Exercer representação administrativa do Setor de Ações Estratégicas em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Setor de Ações Estratégicas, atendendo às solicitações e demandas das Unidades da Secretaria Municipal de Educação;
IV. Analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
V. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
VI. Assegurar o trabalho dos profissionais de forma efetiva e de qualidade, Atuando como Chefia dos Diretores e Chefes do departamento;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao setor de Ações Estratégicas da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar, e dirigir os demais colaboradores do setor de Ações Estratégicas da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de Administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do setor de Ações Estratégicas;
X. Desenvolver e implementar vias organizacionais, em colaboração com a equipe executiva para desenvolver e implementar estratégias globais que ajudem a alcançar os objetivos de longo prazo da Secretaria Municipal de Educação;
XI. Garantir que sejam concluídos dentro do prazo e dentro do orçamento projetos propostos pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 25º Superintendente de Preparo de Alimentos
I. Exercer a representação administrativa do Setor de Preparo de alimentos em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Setor de Preparo de alimentos, atendendo às solicitações e demandas das Unidades da Secretaria Municipal de Educação;
IV. Analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
V. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário Municipal de Educação;
VI. Assegurar o trabalho dos profissionais de forma efetiva e de qualidade, Atuando como Chefia do Superintendente do setor de Preparo de alimentos, Diretores e Chefes do departamento;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao setor de Preparo de alimentos da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar, e dirigir os demais colaboradores do setor de Preparo de alimentos da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de Administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do setor de Preparo de alimentos;
X. Organizar tecnicamente as rotinas de manutenção, implantação e configuração de Preparo de alimentos;
XI. Supervisionar as atividades da equipe de preparo de alimentos, incluindo, merendeiras, auxiliares de cozinha e outros funcionários envolvidos no processo de preparação de alimentos.
XII. Monitorar a qualidade dos alimentos preparados, assegurando que estejam frescos, bem preparados e atendam aos padrões de sabor e apresentação.

Art. 26° Superintendente do Setor de Apoio aos Órgãos de Controle:
I. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Coordenar tecnicamente o Setor de Apoio aos Órgãos de Controle, atendendo às solicitações e demandas das Unidades da Secretaria Municipal de Educação;
III. Coordenar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
IV. Promover coordenação do trabalho dos profissionais de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia dos Diretores e Chefes dos Departamentos;
V. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas de Apoio aos Órgãos de Controle da Secretaria Municipal de Educação;
VI. Coordenar a ação dos demais colaboradores do setor de Apoio aos Órgãos de Controle da Secretaria Municipal de Educação;
VII. Colaborar com a coordenação e supervisão dos recursos públicos e, ao mesmo tempo, fomentar mecanismos para melhorar a governança;
VIII. Executar os procedimentos da administração, sugerir soluções para prevenir falhas, precaver práticas que possam penalizar o gestor ou o ente público.

Art. 27° Superintendente do Setor Prestação de Contas:
I. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Coordenar tecnicamente o Setor Prestação de Contas, transmitindo e recebendo informações das Unidades Escolares, além de analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
III. Transmitir e receber as informações das Unidades Escolares;
IV. Coordenar a ação do processo administrativo e de contabilidade dos recursos de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia dos Diretores e Chefes dos Departamentos;
V. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao Setor Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação;
VI. Coordenar os demais colaboradores do setor financeiro da Secretaria Municipal de Educação;
VII. Coordenar, junto à Secretaria Municipal de Educação, a implementação de estratégias de acompanhamento do trabalho desenvolvido pelas equipes das Unidades Escolares no tocante à utilização, captação e prestação de contas da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Supervisionar tecnicamente as tomadas de decisão referentes ao departamento;
IX. Realizar supervisão de controle financeiro e elaborar normas organizacionais e de pessoal em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação;
X. Participar tecnicamente da coordenação do controle financeiro;
XI. Resguardar normas organizacionais a fim de averiguar as entradas e saídas de fluxo financeiro das unidades escolares, juntamente com os gestores, mantendo e expandindo contas existentes.

Art. 28° Superintendente de Educação Especial:
I. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Coordenar tecnicamente o setor de Educação Especial, transmitindo e recebendo informações das Unidades Escolares, além de analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
III. Coordenar a ação do processo administrativo do Setor de Educação Especial de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia dos Diretores e Chefes dos Departamentos;
IV. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao setor de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação;
V. Coordenar os demais colaboradores do setor de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação;
VI. Coordenar, junto à Secretaria Municipal de Educação, a implementação de estratégias de acompanhamento do trabalho desenvolvido pelas equipes nas Unidades Escolares, no tocante à oferta, garantia e efetividade do trabalho pedagógico inclusivo e diverso, da Secretaria Municipal de Educação;
VII. Coordenar, em regime de colaboração com o setor pedagógico, as tomadas de decisão referentes ao departamento;
VIII. Realizar Supervisão do registro de relatórios junto aos órgãos de controle e agências governamentais pertinentes;
IX. Participar da elaboração de normas organizacionais e de pessoal em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação;
X. Participar tecnicamente da coordenação do controle financeiro;
XI. Assegurar o acesso e permanência dos estudantes com deficiência na Rede de Ensino;
XII. Apresentar, organizar e fomentar legislação cabível com o acesso e oferta de Educação Especial e Inclusiva nas Unidades Escolares da rede de Belford Roxo.

Art. 29° Coordenador Executivo:
I. Coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins;
II. Definir normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 30° Chefe de Gabinete:
I. Promover o intercâmbio entre o Prefeito, as secretarias municipais, associações de classe, entidades públicas e privadas, órgãos das esferas estadual e federal e atendimento ao público;
II. Coordenar operações internas;
III. Coordenar atividades de comunicação dentro do gabinete e facilitar a colaboração entre diferentes equipes;
IV. Cuidar da agenda do Chefe da Secretária de Educação e demais funções afins.

Art. 31° Diretor de Departamento de Apoio e Respostas aos Órgãos de Controle:
I. Coordenar e gerenciar todas as atividades relacionadas ao suporte e resposta fornecidos aos órgãos de controle da secretaria;
II. Preparar e distribuir os documentos e materiais, incluindo agendas, relatórios, propostas, minutas de reuniões anteriores e outras informações necessárias para as discussões e tomadas de decisão;
III. Acompanhar e implementar as decisões tomadas pelos órgãos de controle e garantir que as ações acordadas sejam realizadas.

Art. 32° Diretor de Departamento de Demandas Coletivas:
I. Gerenciar as atividades relacionadas às demandas coletivas da Secretaria de Educação;
II. Desenvolver estratégias e planos para lidar com casos de demandas coletivas. Realizando a identificação de questões legais relevantes, avaliação de riscos e oportunidades, definição de metas e objetivos, bem como a elaboração de estratégias para alcançá-los;
III. Supervisionar a equipe de profissionais envolvidos nos casos de demandas coletivas, atribuindo tarefas, monitorando o progresso, fornecendo orientações e garantindo que os prazos sejam cumpridos;
IV. Garantir que toda a documentação relacionada às demandas coletivas seja devidamente arquivada, organizada e mantida.

Art. 33° Diretor de Departamento Inquéritos Administrativos:
I. Gerenciar o departamento dedicado à condução de investigações internas da Secretaria de Educação;
II. Planejar as investigações, definir metas, estabelecer prazos e alocar recursos adequados para garantir a eficiência e eficácia do processo;
III. Coordenar a equipe responsável, garantindo que todas as etapas sejam conduzidas de acordo com as políticas e regulamentos do ente federado;
IV. Contribuir na coleta de evidências relevantes para a investigação, seja por meio de entrevistas, revisão de documentos, análise de registros ou qualquer outra fonte necessária;
V. Analisar as informações e avaliar se ocorreu alguma irregularidade ou violação das políticas do ente federado. Envolvendo a revisão de procedimentos, regulamentos e leis pertinentes;
VI. Preparar relatórios detalhados sobre as investigações concluídas, descrevendo as descobertas, conclusões e recomendações para ações corretivas, se necessário;
VII. Prezar pela confidencialidade adequada durante todo o processo de investigação, a fim de proteger a privacidade dos envolvidos e evitar qualquer forma de retaliação;
VIII. Participar de treinamentos para conscientização sobre ética e conformidade, revisar e atualizar políticas internas relacionadas à conduta dos funcionários e auxiliar na implementação de medidas preventivas para evitar futuras irregularidades.

Art. 34° Diretor de Departamento de Apoio às Varas da Infância e Juventude:
I. Orientar e oferecer suporte às varas da infância e da juventude para a efetivação dos direitos de crianças e adolescentes;
II. Articular interna e externamente ações para atender as demandas sociais;
III. Elaborar sugestões para o aprimoramento das ações e projetos realizados;
IV. Elaborar relatórios periódicos discriminando ações e projetos adotados;
V. Realizar cursos de capacitação de pessoal;
VI. Desenvolver trabalhos de prevenção, aconselhamento, orientação, acompanhamento técnico à criança e adolescente, bem como à família.

Art. 35° Diretor de Departamento de Alfabetização:
I. Coordenar, analisar e acompanhar projetos e ações de formação docente que envolvam a alfabetização;
II. Articular, junto aos setores educacionais, o desenvolvimento de ações que promovam encontros pedagógicos de caráter formativo, reflexivo em consonância com o currículo, projetos políticos pedagógicos e as metas estabelecidas para a rede municipal de ensino;
III. Fomentar a produção de estudos e pesquisas relacionadas a alfabetização da rede municipal educação de Belford Roxo;
IV. Acompanhar a elaboração de materiais e recursos pedagógicos para o ciclo de alfabetização do sistema municipal de ensino.

Art. 36° Diretor de Departamento de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais:
I. Auxiliar na elaboração de materiais e recursos peda



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

gógicos para as unidades que atuam com turmas de Anos Iniciais no Ensino Fundamental, que compõem a Rede Municipal de Ensino;
II. Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades;
III. Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam turmas de Anos Iniciais de Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino.

Art. 37° Diretor de Departamento de Ensino Fundamental dos Anos Finais:
I. Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam com turmas de Anos Finais no Ensino Fundamental, que compõem a Rede Municipal de Ensino;
II. Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades;
III. Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam turmas de Anos Finais de Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino.

Art. 38° Diretor de Departamento de Inspeção Escolar:
I. Colaborar e orientar no estabelecimento de metas e normas, com vistas ao planejamento, supervisão, avaliação e reformulação do processo ensino – aprendizagem;
II. Acompanhar o trabalho desenvolvido nas unidades da Rede Municipal de Ensino, monitorando periodicamente através de relatórios emitidos pela supervisão de cada unidade;
III. Participar da definição de estratégias que visam a efetiva melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico em cada unidade da Rede Municipal de Ensino;
IV. Assessorar e acompanhar o trabalho estatístico junto à SEMED, visando o controle do desempenho do corpo docente e discente, analisando seus resultados e encaminhando medidas com vistas à melhoria do processo pedagógico;
V. Seguir as diretrizes de trabalho estabelecidas pela Secretária Municipal de Educação, relacionadas ao exercício da função de supervisão educacional e áreas afins;
VI. Assessorar os setores e ou gerências da Secretária Municipal de Educação nos assuntos relacionados as suas áreas de atuação;
VII. Gerenciar a equipe de Inspetores Escolares Externos, integrando atendimentos, atividades e acompanhamento realizados pelo grupo de trabalho;
VIII. Coordenar a execução dos processos de acompanhamento, avaliação e supervisão das Instituições Educacionais integrantes do Sistema Municipal de Educação;
IX. Validar execução de projetos pedagógicos que influenciem na aplicação de metodologias inovadoras que incentivem a qualidade da Educação Básica;
X. Colaborar junto ao Departamento de Administração, os procedimentos relativos a análise documental de candidatos destinados ao provimento em cargo público, aproveitamento e/ou contratação na área educacional;
XI. Instruir e orientar os procedimentos de apuração de denúncias e reclamações de irregularidades que chegam ao seu conhecimento sobre instituições educacionais integrantes do Sistema Municipal de Educação.

Art. 39° Diretor de Departamento de Educação Infantil:
I. Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as Creches, escolas que possuem Educação Infantil que compõem a Rede Municipal de Ensino;
II. Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades de Educação Infantil;
III. Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam nas unidades de Educação Infantil da rede municipal de ensino;
IV. Acompanhar e supervisionar o trabalho desenvolvido nas creches comunitárias conveniadas.

Art. 40° Diretor de Departamento de Educação De Jovens e Adultos:
I. Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam na modalidade Educação de Jovens e Adultos, que compõem a Rede Municipal de Ensino;
II. Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades que possuem EJA;
III. Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam nas unidades da Rede Municipal de Ensino que oferecem a modalidade;
IV. Acompanhar e supervisionar programas de alfabetização de jovens e adultos.

Art. 41° Diretor de Departamento de Educação Especial:
I - Prestar orientações específicas à equipe técnico-pedagógica das Unidades Escolares quanto aos recursos, estratégias pedagógicas e adaptações curriculares;
II - Coordenar e acompanhar, o processo pedagógico oferecido nas salas de Atendimento Educacional Especializado e no atendimento pedagógico domiciliar;
III - Definir, com as demais Secretarias Municipais, as estratégias específicas de cooperação entre elas para gestão do cuidado dos estudantes identificados;
IV - Realizar levantamentos e triagem dos alunos público-alvo da Educação Especial e dos alunos com transtornos específicos, encaminhando-os para o atendimento educacional nas salas de recursos multifuncionais ou Equipe de Atendimento Especializado, além dos serviços prestados através das parcerias estabelecidas;
V - Viabilizar capacitação permanente aos professores da Educação Especial;
VI - Coordenar e acompanhar, o processo pedagógico oferecido nas salas de Atendimento Educacional Especializado e no atendimento domiciliar.

Art. 42° Diretor de Departamento de Recursos Humanos:
I. Garantir o recebimento e controle de frequência dos servidores;
II. Controlar o registro de faltas, licenças ou afastamentos;
III. Dar suporte na elaboração do relatório de frequência ao setor competente, para efeito de elaboração da folha de pagamento, mediante a supervisão do Secretaria Municipal de Administração do ente federado;
IV. Garantir a atualização do cadastro dos servidores no sistema competente;
V. Emitir relatórios pertinentes ao controle de frequência;
VI. Emitir relatório de restituição de faltas;
VII. Dirigir e executar outras atividades afins, relacionadas às suas atribuições ou que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 43° Diretor de Departamento de Censo Escolar:
I. Liderar as operações e atividades do censo escolar em todas as unidades da rede de ensino do município;
II. Desenvolver e implementar um plano geral de acordo com as normas federais para o censo escolar, incluindo objetivos, metas e cronogramas;
III. Analisar os dados coletados para determinar informações importantes, como taxa de matrícula, desempenho acadêmico e evasão escolar;
IV. Trabalhar em estreita colaboração com outras organizações governamentais, como o Ministério da Educação, para garantir a coleta e análise adequada de dados;
V. Fornecer informações e resultados do censo escolar a outras organizações e ao público em geral.

Art. 44° Diretor de Departamento de Controle Financeiro:
I. Elaborar planos estratégicos para o acompanhamento do controle financeiro;
II. Manter atualizadas as informações sobre a situação financeira das unidades escolares da rede de ensino;
III. Controlar a receita efetivamente realizada dos recursos do FUNDEB;
IV. Controlar o saldo financeiro da conta específica dos recursos do FUNDEB;
V. Controlar o saldo da aplicação financeira dos recursos do FUNDEB;
VI. Alertar o Secretário sempre que verificar se o limite estabelecido na legislação em vigor, não estiver sendo cumprido, tanto dos recursos próprios, quanto dos recursos do FUNDEB;
VII. Emitir relatórios mensais dos valores efetivamente pagos com o Recurso do FUNDEB e com Recursos Próprios do Município com Educação.

Art. 45° Diretor de Departamento de Planejamento Financeiro:
I. Dirigir a equipe responsável pelo planejamento financeiro da Secretaria Municipal de Educação;
II. Planejar o fluxo de caixa para que este sempre esteja saudável;
III. Construir o desempenho financeiro com base em relatórios financeiros e outras métricas financeiras relevantes;
IV. Desenvolver planos financeiros para o futuro da Secretaria, incluindo estratégias de orçamento e investimento;
V. Liderar a equipe financeira da SEMED, incluindo a comunicação de informações financeiras importantes para o setor executor, assim como o planejamento de despesas, receitas e investimentos.

Art. 46° Diretor de Departamento de Almoxarifado:
I. Administrar todo o processo logístico que envolve o recebimento, armazenagem, controle de estoque e distribuição de materiais e suprimentos da Secretaria de Educação;
II. Gerenciar o estoque de materiais e suprimentos, realizando o controle do estoque e propondo medidas para evitar a falta ou excesso de produtos;
III. Organizar o armazenamento dos produtos, levando em consideração a melhor forma de preservá-los e maximizar o espaço disponível;
IV. Planejar e coordenar as atividades de recebimento e envio dos materiais, buscando garantir que os prazos sejam cumpridos e os produtos cheguem ao destino no prazo correto;
V. Elaborar e apresentar relatórios e indicadores de desempenho, fornecendo informações relevantes para o seu superintendente.

Art. 47° Diretor de Departamento de Transporte Escolar:
I. Gerenciar e supervisionar todo o sistema de transporte escolar no município;
II. Planejar rotas eficientes para atender os alunos da rede municipal de educação;
III. Treinar motoristas e garantir que os veículos estejam em boas condições;
IV. Garantir que todos os veículos e motoristas atendam aos regulamentos e padrões de segurança estabelecidos pelas leis e normas locais;
V. Trabalhar em colaboração com as escolas e os pais para garantir que o transporte escolar atenda às necessidades de todos os alunos da maneira mais segura e eficiente possível.

Art. 48° Diretor Responsável Técnico De Nutrição Escolar:
I. Gerenciar o programa de nutrição escolar na rede de ensino;
II. Planejar e desenvolver cardápios equilibrados e saudáveis, garantindo que os alimentos sejam preparados e servidos de acordo com as normas sanitárias e de segurança alimentar;
III. Monitorar a qualidade dos alimentos e avaliar a satisfação dos alunos e funcionários em relação à alimentação escolar;
IV. Gerir o orçamento e os recursos do programa de nutrição escolar, fazer compras de alimentos e suprimentos, supervisionar a equipe de cozinha e nutricionistas e manter registros precisos e atualizados;
V. Colaborar com a equipe escolar, os pais e os alunos para garantir que a alimentação escolar atenda às necessidades nutricionais e dietéticas de todos os alunos de maneira saudável e sustentável.

Art. 49° Diretor de Departamento de Controle Logístico:
I. Gerenciar as atividades relacionadas ao controle e gestão de estoque, suprimentos e logística da Secretaria Municipal de Educação;
II. Garantir a eficiência e eficácia das operações de suprimentos e logística;
III. Gerenciar o processo de compras e aquisição de materiais e equipamentos, garantindo a qualidade e a conformidade dos produtos e serviços adquiridos;
IV. Organizar o armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos;
V. Administrar o orçamento e os recursos do departamento, supervisionando a equipe de logística e controle de estoque;
VI. Garantir que a secretaria tenha um gerenciamento eficiente dos seus recursos e processos logísticos, otimizando a cadeia de suprimentos e reduzindo custos operacionais.

Art. 50° Diretor de Departamento de Apoio Aos Conselhos:
I. Liderar e coordenar as atividades relacionadas ao apoio e orientação aos conselhos municipais;
II. Fornecer orientação técnica e administrativa aos conselhos;
III. Apoiar o desenvolvimento de políticas e diretrizes educacionais, em conformidade com as leis e regulamentos governamentais;
IV. Coordenar a comunicação entre diferentes partes interessadas, como unidades escolares, pais e comunidade;
V. Liderar o processo de planejamento e avaliação das atividades dos conselhos;
VI. Garantir que os conselhos tenham todo o suporte necessário para desempenhar suas funções de forma eficaz e contribuir para o desenvolvimento da educação no município.

Art. 51° Diretor de Departamento do Setor Pedagógico:
I. Construir de maneira colaborativa e democrática o conjunto de ações do departamento pedagógico;
II. Articular as ações das divisões, zelando pelo cumprimento das atribuições do departamento;
III. Planejar, executar e avaliar o trabalho pedagógico institucional e das unidades escolares, observando prazos, responsáveis e impactos;
IV. Auxiliar na construção do perfil da prática pedagógica da rede municipal de ensino por meio da integração do departamento pedagógico os demais setores da secretaria.

Art. 52° Diretor de Departamento do Setor de Contratos e Convênios:



JOELHO DE PORCO NA CERVEJA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

SOPA DE ESPINAFRE

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

I. Gerenciar as atividades relacionadas à elaboração, negociação, gestão e monitoramento de contratos e convênios da Secretaria Municipal de Educação.
II. Negociar e elaborar contratos e convênios com fornecedores, assegurando o cumprimento dos termos e condições contratuais;
III. Administrar o processo de renovação e rescisão de contratos;
IV. Realizar a análise de riscos e oportunidades, em conformidade com as leis e regulamentos governamentais.
V. Gerir o orçamento e os recursos do departamento;
VI. Supervisionar a equipe de contratos e convênios, mantendo os registros precisos e atualizados.

Art. 53° Diretor de Departamento do Setor De Manutenção Escolar:
I. Gerenciar as atividades relacionadas à manutenção, reparo e conservação das instalações físicas, equipamentos, móveis e utensílios das unidades escolares da rede municipal de Belford Roxo;
II. Garantir a segurança e a funcionalidade das instalações e equipamentos;
III. Planejar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva;
IV. Administrar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;
V. Supervisionar a equipe de manutenção, assegurando o cumprimento das normas de segurança e saúde ocupacional.

Art. 54° Diretor de Departamento do Plano Municipal de Educação:
I. Supervisionar a equipe, estabelecer metas e objetivos claros e garantir a execução adequada do plano;
II. Colaborar com outras partes interessadas, como funcionários municipais, professores, pais e membros da comunidade para desenvolver e implementar estratégias de melhoria educacional;
III. Monitorar regularmente o progresso e o desempenho em relação ao Plano Municipal de Educação, incluir a coleta de dados, análise dos resultados, identificação de áreas de sucesso e desafios, e fornecimento de relatórios e recomendações para as autoridades responsáveis;
IV. Colaborar com outras organizações e instituições educacionais, bem como com partes interessadas externas, para estabelecer parcerias e promover iniciativas conjuntas em apoio ao Plano Municipal de Educação.

Art. 55° Diretor de Departamento do Setor De Alimentação Escolar:
I. Planejar, desenvolver e implementar políticas e diretrizes para o fornecimento de alimentação escolar, como selecionar os fornecedores de alimentos e a definir as diretrizes de qualidade e segurança alimentar;
II. Gerenciar o orçamento do departamento e assegurar que os recursos financeiros sejam utilizados de maneira eficiente e adequada;
III. Liderar e supervisionar a equipe de profissionais envolvidos na preparação e distribuição de refeições nas escolas, a fim de oferecer orientação e treinamento, realizar avaliações de desempenho;
IV. Monitorar a qualidade das refeições oferecidas nas escolas e garantir que atendam às diretrizes nutricionais e às normas de higiene e segurança alimentar;
V. Atua como um elo entre a escola e a comunidade, estabelecer parcerias e promover a conscientização sobre a importância de uma alimentação saudável.

Art. 56° Diretor de Departamento de Infraestrutura e logística:
I. Desenvolver planos estratégicos para aprimorar a infraestrutura e a logística, alinhados aos objetivos gerais do município;
II. Alocar recursos adequados, como pessoal, equipamentos e orçamentos, para as diferentes iniciativas de infraestrutura e logística;
III. Supervisionar equipes responsáveis pela infraestrutura e logística, atribuir tarefas, orientar e avaliar o desempenho dos membros da equipe;
IV. Estabelecer políticas e procedimentos eficazes relacionados à infraestrutura e logística e garantir a conformidade com as regulamentações estabelecidas;
V. Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos, como suprimentos, operações e TI, para garantir a integração eficiente das atividades de infraestrutura e logística com as demais áreas da organização.

Art. 57° Diretor de Departamento de Ações Estratégicas:
I. Desenvolver e atualizar a estratégia corporativa da organização, alinhada aos objetivos e metas do município, a fim de definir as diretrizes para atingir os objetivos estratégicos;
II. Criar planos de ação detalhados para cada área ou departamento da organização;
III. Realizar análises periódicas para avaliar a eficácia das estratégias implementadas e incluir a análise de métricas de desempenho, identificação de lacunas ou obstáculos, bem como a sugerir ajustes ou melhorias nas abordagens estratégicas;
IV. Atuar como um ponto focal de comunicação entre a alta administração e as equipes operacionais para relatar o progresso estratégico, fornecer atualizações e apresentar informações relevantes aos executivos e outros membros da organização.

Art. 58° Diretor de Departamento de Projeção e Matrícula:
I. Analisar dados históricos, tendências demográficas e outros fatores relevantes para prever a quantidade de matrículas esperadas em um determinado período letivo;
II. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos relacionados à matrícula de estudantes, incluindo prazos, critérios de elegibilidade e requisitos documentais. Garantir que os processos de matrícula sejam eficientes, justos e em conformidade com as regulamentações educacionais;
III. Coletar, analisar e interpretar dados relacionados à matrícula de estudantes e identificar padrões, tendências e oportunidades de melhoria;
IV. Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos acadêmicos e administrativos, como os departamentos de registro, recursos humanos e finanças, para garantir a integração adequada dos processos de projeção e matrícula com outras operações institucionais;
V. Gerenciar e orientar uma equipe de funcionários envolvidos no processo de projeção e matrícula, como conselheiros de admissões e especialistas em registros acadêmicos.

Art. 59° Diretor de Departamento de Articulação e Integração da Rede de Ensino:
I. Articular ações e projetos entre as diversas instituições que compõem a rede de ensino, como escolas, universidades, institutos de pesquisa e órgãos governamentais relacionados à educação;
II. Contribuir para o desenvolvimento de políticas educacionais que promovam a integração e a articulação efetiva entre as instituições da rede de ensino e participar de discussões sobre diretrizes curriculares, programas de intercâmbio estudantil, estratégias de ensino e outras iniciativas relevantes;
III. Supervisionar a implementação de projetos e programas educacionais que visam fortalecer a integração entre as instituições da rede de ensino, assim como envolver a organização de workshops, conferências, treinamentos e outras atividades que facilitem a troca de conhecimento e experiências entre os profissionais da área;
IV. Monitorar e avaliar a eficácia das iniciativas de integração e articulação da rede de ensino e incluir a coleta de dados, análise de resultados e produção de relatórios para identificar áreas que precisam ser aprimoradas ou ajustadas.

Art. 60° Diretor de Departamento do Setor Prestação de Contas:
I. Gerenciar as operações do departamento a fim de garantir o bom funcionamento do departamento de Prestação de Contas;
II. Supervisionar a equipe, planejar e organizar as atividades, a definição de metas e objetivos, a alocação de recursos e a resolução de problemas;
III. Supervisionar a preparação e análise dos relatórios financeiros da organização. Isso inclui o acompanhamento das transações financeiras, a reconciliação de contas, a elaboração de demonstrações financeiras e a análise dos indicadores financeiros para garantir a conformidade com as normas contábeis e as políticas internas;
IV. Monitorar e controlar, planejar e acompanhar o orçamento do departamento de Prestação de Contas, assim como identificar as variações orçamentárias;
V. Garantir a conformidade com as políticas, diretrizes e regulamentos relacionados à prestação de contas, desenvolver e implementar procedimentos internos, revisar e atualizar as políticas existentes e orientar a equipe sobre as melhores práticas em termos de prestação de contas;
VI. Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos ou áreas da organização, como o departamento financeiro, recursos humanos e auditoria interna.

Art. 61° Diretor de Departamento dos Programas Federais e Sociais:
I. Participar do desenvolvimento de políticas e diretrizes relacionadas aos programas federais e sociais, em colaboração com outras entidades governamentais, ministérios ou secretarias;
II. Elaborar planos estratégicos para a implementação dos programas, definindo metas, objetivos e indicadores de desempenho. Coordenar as atividades e os recursos necessários para a execução eficiente dos programas;
III. Gerir o orçamento designado aos programas, garantindo o uso adequado dos recursos financeiros disponíveis e a prestação de contas;
IV. Estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação dos programas, com o objetivo de verificar o progresso, identificar desafios e propor melhorias;
V. Divulgar os programas e suas ações para o público em geral, além de engajar os beneficiários e outras partes interessadas na participação ativa e no acompanhamento dos programas.

Art. 62° Diretor de Departamento de Projetos Educacionais:
I. Construir de maneira colaborativa e democrática o conjunto de projetos educacionais da rede municipal de ensino;
II. Gerenciar a equipe de projetos educacionais, zelando pelo cumprimento das atribuições do departamento;
III. Planejar a implementação e execução de projetos educacionais, observando prazos, responsáveis e impactos;
IV. Promover o fortalecimento da prática pedagógica por meio da integração do departamento de projetos com os demais setores da secretaria;
V. Fomentar a pedagogia de projetos na rede de ensino e acompanhar sua consolidação.

Art. 63° Assessor Especial de Apoio aos Conselhos:
I. Assessorar a chefia imediata dando suporte e efetividade no desenvolvimento das ações de apoio aos conselhos;
II. Redigir documentação específica atendendo às demandas do setor;
III. Prestar assistência especializada no tocante às matérias relativas aos conselhos municipais.

Art. 64° Assessor Especial do Setor Pedagógico:
I. Assessorar a chefia imediata dando suporte e efetividade no desenvolvimento das ações do Setor Pedagógico;
II. Redigir documentação específica atendendo às demandas do setor;
III. Assessorar o setor pedagógico com conhecimentos específicos;
IV. Participar de planejamento estratégico e formulação de planos de ação alusivas ao setor pedagógico.

Art. 65° Assessor Especial do Setor de Recursos Humanos:
I. Assessorar a chefia imediata dando suporte e efetividade no desenvolvimento das ações do Setor de Recursos Humanos;
II. Redigir documentação específica atendendo às demandas do setor;
III. Assessorar o setor de Recursos Humanos com conhecimentos específicos e pertinentes junto aos órgãos de controle e gerenciais da Prefeitura de Belford Roxo;
IV. Participar de planejamento estratégico e formulação de planos de ação alusivas ao setor pedagógico.

Art. 66° Assessor Especial do Setor de Manutenção Escolar:
I. Assessorar a chefia imediata dando suporte e efetividade no desenvolvimento das ações do Setor de Manutenção Escolar;
II. Redigir documentação específica atendendo às demandas do setor;
III. Assessorar o setor de Manutenção Escolar com conhecimentos específicos e pertinentes;
IV. Participar de planejamento estratégico e formulação de planos de ação alusivas ao setor de Manutenção Escolar.

Art. 67° Assessor Especial do Setor de Alimentação Escolar:
I. Assessorar a chefia imediata dando suporte e efetividade no desenvolvimento das ações do Setor de Alimentação Escolar;
II. Redigir documentação específica atendendo às demandas do setor;
III. Assessorar o setor de Alimentação Escolar com conhecimentos específicos e pertinentes;
IV. Participar de planejamento estratégico e formulação de planos de ação alusivas ao setor de Alimentação Escolar.

Art. 68° Assessor Especial do Setor de Demandas coletivas:
I. Assessorar a chefia imediata dando suporte e efetividade no desenvolvimento das ações do Setor de Demandas coletivas;
II. Redigir documentação específica atendendo às demandas do setor;
III. Assessorar o setor de Demandas coletivas com conhecimentos específicos e pertinentes;
IV. Participar de planejamento estratégico e formulação de planos de ação alusivas ao setor de Demandas coletivas.

Art. 69° Assessor Especial do Setor de Transporte Escolar:
I. Assessorar a chefia imediata dando suporte e efetividade no desenvolvimento das ações do Setor de Transporte Escolar;
II. Redigir documentação específica atendendo às demandas do setor;
III. Assessorar o setor de Transporte Escolar com conhecimentos específicos e pertinentes;
IV. Participar de planejamento estratégico e formulação de planos de ação alusivas ao setor de Transporte Escolar;
V. Apoiar o sistema de ensino para a garantia de aces



LOMBO AO LEITE

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

BIFE DE CARNIÇA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

QUENTÃO DE VINHO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

so ao transporte escolar.

Art. 70° Chefe de Divisão do Setor de Contratos E Convênios:
I. Gerenciar a equipe de Contratos e Convênios em colaboração com sua chefia imediata;
II. Gerenciar contratos e convênios firmados entre a secretaria municipal de educação e os demais órgãos competentes;
III. Relatar e registrar ações de efetivação e aprimoramento dos contratos vigentes na secretaria municipal de educação;
IV. Chefiar a equipe do setor nas funções técnicas e administrativas;
V. Propor em conjunto com a Superintendência de Gestão Pedagógica, medidas de aprimoramento do Setor de Contratos E Convênios.

Art. 71° Chefe de Divisão do Setor de Manutenção Escolar:
I. Gerenciar a equipe de Setor de Manutenção Escolar em colaboração com sua chefia imediata;
II. Gerenciar as ações de manutenção escolar nas Unidades escolares e demais estabelecimentos da secretaria municipal de Educação;
III. Relatar e registrar ações de efetivação e aprimoramento dos contratos vigentes na secretaria municipal de educação;
IV. Chefiar a equipe do setor nas funções técnicas e administrativas;
V. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipes do setor de manutenção escolar;
VI. Propor em conjunto com a Superintendência de Gestão Pedagógica, medidas de aprimoramento do Setor de Manutenção Escolar.

Art. 72° Chefe de Divisão do Setor de Alimentação Escolar:
I. Gerenciar a equipe de Setor de Alimentação Escolar em colaboração com sua chefia imediata;
II. Gerenciar as ações do setor de Alimentação escolar nas Unidades escolares e demais estabelecimentos da secretaria municipal de Educação;
III. Relatar e registrar ações de efetivação e aprimoramento dos contratos vigentes na secretaria municipal de educação;
IV. Chefiar a equipe do setor nas funções técnicas e administrativas;
V. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipes do setor de Alimentação Escolar;
VI. Propor em conjunto com a Superintendência de Gestão, medidas de aprimoramento do Setor de Alimentação Escolar.

Art. 73° Chefe de Divisão de Infraestrutura e logística:
I. Gerenciar a equipe de Setor de Infraestrutura e logística em colaboração com sua chefia imediata;
II. Gerenciar as ações do setor de Infraestrutura e logística escolar nas Unidades escolares e demais estabelecimentos da secretaria municipal de Educação;
III. Relatar e registrar ações de efetivação e aprimoramento dos contratos vigentes na secretaria municipal de educação;
IV. Chefiar a equipe do setor nas funções técnicas e administrativas;
V. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipes do setor de Infraestrutura e logística.

Art. 74° Chefe de Divisão de Ações Estratégicas:
I. Gerenciar a equipe de Setor de Ações Estratégicas em colaboração com sua chefia imediata;
II. Gerenciar as ações do setor de Ações Estratégicas escolar nas Unidades escolares e demais estabelecimentos da secretaria municipal de Educação;
III. Relatar e registrar ações de efetivação e aprimoramento dos contratos vigentes na secretaria municipal de educação;
IV. Chefiar a equipe do setor nas funções técnicas e administrativas;
V. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipes do setor de Ações Estratégicas;
VI. Propor em conjunto com a Superintendência de Gestão, medidas de aprimoramento do Setor de Ações Estratégicas;
VII. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes do setor de Setor de Ações Estratégicas.

Art. 75° Chefe de Divisão de Articulação e Integração da Rede de Ensino:
I. Gerenciar a equipe da Divisão de Articulação e Integração da Rede de Ensino em colaboração com sua chefia imediata;
II. Gerenciar as ações da Divisão de Articulação e Integração da Rede de Ensino nas Unidades Escolares e demais estabelecimentos da Secretaria Municipal de Educação;
III. Chefiar a equipe da Divisão de Articulação e Integração da Rede de Ensino;
IV. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipes do setor de Divisão de Articulação e Integração da Rede de Ensino;
V. Propor em conjunto com a Superintendência de Gestão, medidas de aprimoramento da Divisão de Articulação e Integração da Rede de Ensino;
VI. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes de Divisão de Articulação e Integração da Rede de Ensino.

Art. 76°- Chefe de Divisão de Apoio e Resposta Aos Órgãos de Controle
I. Gerenciar a equipe da Divisão de Apoio e Resposta Aos Órgãos de Controle em colaboração com sua chefia imediata;
II. Gerenciar as ações da Divisão de Apoio e Resposta Aos Órgãos de Controle nas Unidades Escolares e demais estabelecimentos da Secretaria Municipal de Educação;
III. Chefiar a equipe da Divisão de Apoio e Resposta Aos Órgãos de Controle;
IV. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes do setor da Divisão de Apoio e Resposta Aos Órgãos de Controle;
V. Propor em conjunto com a Superintendência de Gestão, medidas de aprimoramento da Divisão de Apoio e Resposta Aos Órgãos de Controle;
VI. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes de Divisão de Apoio e Resposta Aos Órgãos de Controle.

Art. 77° Chefe de Divisão de Alfabetização:
I. Gerenciar a equipe da Divisão de Alfabetização em colaboração com sua chefia imediata;
II. Gerenciar as ações da Divisão de Alfabetização nas Unidades Escolares e demais estabelecimentos da Secretaria Municipal de Educação;
III. Chefiar a equipe da Divisão de Alfabetização;
IV. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes do setor da Divisão de Alfabetização;
V. Propor em conjunto com a Superintendência de Gestão, medidas de aprimoramento da Divisão de Alfabetização;
VI. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes de Divisão de Alfabetização.

Art. 78° Chefe De Divisão de Reforço Escolar:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Reforço Escolar nas Unidades Escolares e demais estabelecimentos da Secretaria Municipal de Educação;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Reforço Escolar;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes do setor da Divisão de Reforço Escolar;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de Gestão, medidas de aprimoramento da Divisão de Reforço Escolar;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes de Divisão de Reforço Escolar.

Art. 79° Chefe de Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais Escolares;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes de Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais.

Art. 80° Chefe De Divisão de Ensino Fundamental Anos Finais:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Ensino Fundamental Anos Finais das Unidades Escolares;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Ensino Fundamental Anos Finais;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Ensino Fundamental Anos Finais;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes de Divisão de Ensino Fundamental Anos Finais.

Art. 81° Chefe de Divisão de Projeção e Matrícula:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Projeção e Matrícula das Unidades Escolares;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Projeção e Matrícula;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipes da Divisão de Projeção e Matrícula;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Projeção e Matrícula.

Art. 82° Chefe De Divisão de Educação de Jovens E Adultos:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Educação de Jovens E Adultos das Unidades Escolares;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Educação de Jovens E Adultos;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Educação de Jovens E Adultos;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Educação de Jovens E Adultos.

Art. 83° Chefe De Divisão de Educação Especial:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Educação Especial das Unidades Escolares;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Educação Especial;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Educação Especial;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Educação Especial.

Art. 84° Chefe De Divisão de Supervisão Escolar:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Supervisão Escolar;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Supervisão Escolar;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Supervisão Escolar;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Supervisão Escolar.

Art. 85° Chefe De Divisão de Educação Infantil:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Educação Infantil;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Educação Infantil;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Educação Infantil;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Educação Infantil.

Art. 86° Chefe De Divisão de Frequência de Pessoal:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Frequência de Pessoal;
II. Chefiar a equipe da visão de Frequência de Pessoal;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Frequência de Pessoal;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Frequência de Pessoal

Art. 87° Chefe De Divisão de Inquéritos Administrativos:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Inquéritos Administrativos;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Inquéritos Administrativos;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Inquéritos Administrativos;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Inquéritos Administrativos.

Art. 88° Chefe De Divisão de Contratos de Aluguel:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Contratos de Aluguel;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Contratos de Aluguel;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Contratos de Aluguel;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Contratos de Aluguel.

Art. 89° Chefe De Divisão Tramitação de Processos:
I. Gerenciar as ações da Divisão Tramitação de Processos;
II. Chefiar a equipe da Divisão Tramitação de Processos;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipes da Divisão Tramitação de Processos;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão Tramitação de Processos.

Art. 90° Chefe de Divisão de Abono de Faltas:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Abono de Faltas;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Abono de Faltas;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipe da Divisão de Abono de Faltas;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
VI. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Abono de Faltas.

Art. 91° Chefe de Divisão de Apoio ao Funcionário:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Apoio ao Funcionário;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Apoio ao Funcionário;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipes da Divisão de Apoio ao Funcionário
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Apoio ao Funcionário

Art. 92° Chefe de Divisão de Programas Sociais:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Programas So



POLENTA COM BIFE ENROLADO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

LOMBO À MODA CHINESA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

ciais;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Programas Sociais;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipes da Divisão de Programas Sociais;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Programas Sociais.

Art. 93º Chefe de Divisão de Gestão de Merendeiras:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Gestão de Merendeiras;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Gestão de Merendeiras;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipes da Divisão de Gestão de Merendeiras;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Gestão de Merendeiras.

Art. 94° Chefe De Divisão de Projetos Educacionais:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Projetos Educacionais;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Projetos Educacionais;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipes da Divisão de Projetos Educacionais;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
VI. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Projetos Educacionais.

Art. 95° Chefe De Divisão de Recebimento E Distribuição De Alimentos:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Recebimento E Distribuição De Alimentos;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Projetos Educacionais;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Recebimento E Distribuição De Alimentos;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de Alimentação Escolar;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Recebimento E Distribuição De Alimentos.

Art. 96° Chefe De Divisão de Prestação de Contas:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Prestação de Contas;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Prestação de Contas;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Prestação de Contas;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de Prestação de Contas;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Prestação de Contas.

Art. 97° Chefe De Divisão de Merenda Escolar:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Merenda Escolar;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Merenda Escolar;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Merenda Escolar;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de Alimentação Escolar;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Merenda Escolar.

Art. 98° Chefe De Divisão de Inspeção Escolar:
I. Chefiar a orientação no estabelecimento de metas e normas, com vistas ao planejamento, supervisão, avaliação e reformulação do processo ensino – aprendizagem;
II. Auxiliar desenvolvido nas unidades da Rede Municipal de Ensino, monitorando periodicamente através de relatórios emitidos pela supervisão de cada unidade;
III. Participar da definição de estratégias que visam a efetiva melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico em cada unidade da Rede Municipal de Ensino;
IV. Acompanhar o trabalho estatístico junto à SEMED, visando o controle do desempenho do corpo docente e discente, analisando seus resultados e encaminhando medidas com vistas à melhoria do processo pedagógico;
V. Coordenar diretrizes estabelecidas pela Secretária Municipal de Educação, relacionadas ao exercício da função de supervisão educacional e áreas afins;
VI. Gerenciar da Secretária Municipal de Educação nos assuntos relacionados as suas áreas de atuação;
VII. Gerenciar a equipe de Inspetores Escolares Externos, integrando atendimentos, atividades e acompanhamento realizados pelo grupo de trabalho;
VIII. Auxiliar a execução dos processos de acompanhamento, avaliação e supervisão das Instituições Educacionais integrantes do Sistema Municipal de Educação;
IX. Coordenar a ação de projetos pedagógicos que influenciem na aplicação de metodologias inovadoras que incentivem a qualidade da Educação Básica;
X. Instruir e orientar os procedimentos de apuração de denúncias e reclamações de irregularidades que chegam ao seu conhecimento sobre instituições educacionais integrantes do Sistema Municipal de Educação.

Art. 99° Chefe de Divisão do Plano Municipal de Educação:
I. Coordenar e implementar o plano educacional em nível municipal;
II. Liderar a equipe encarregada de desenvolver o plano, garantindo a participação de diferentes partes interessadas, como representantes da comunidade escolar, professores, pais e especialistas em educação;
III. Acompanhar a implementação do plano, analisar seus resultados e fazer ajustes necessários para garantir que as metas e objetivos estabelecidos sejam alcançados;
IV. Auxiliar na definição de prioridades estratégicas e metas educacionais de longo prazo para o município, com base nas diretrizes nacionais e nas necessidades específicas da comunidade local;
V. Fornecer relatórios periódicos sobre o progresso e os resultados alcançados em relação ao Plano Municipal de Educação;
VI. Promover programas de capacitação e formação para os professores do município, buscando aprimorar a qualidade da educação oferecida e alinhar as práticas pedagógicas com as diretrizes do Plano Municipal de Educação.

Art. 100° Assessor Executivo:
I. Agendar reuniões, compromissos e afins para a chefia imediata;
II. Organizar correspondências, e-mails e outros documentos que chegam ao gabinete;
III. Atuar como ponto de contato entre o executivo e outras partes interessadas;
IV. Executar demandas relativas à organização e otimização de processos administrativos e técnicos relativos à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 101°Assessor de Manutenção Escolar:
I. Realizar as atividades de manutenção nas instalações das unidades escolares do município de Belford Roxo;
II. Executar planos de manutenção preventiva e corretiva, definindo as prioridades e agendando as atividades de acordo com as necessidades da escola;
III. Gerenciar a gestão dos recursos materiais, como ferramentas, equipamentos e materiais de limpeza, garantindo que estejam disponíveis quando necessário;
IV. Coordenar reparos quando necessário e inspecionar regularmente as instalações para identificar problemas e realizar melhorias.

Art. 102° Assessor Técnico da Educação:
I. Prestar consultoria e assessoramento aos diversos setores da secretaria;
II. Participar da elaboração de procedimentos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;
III. Sugerir aos diretores de departamento alterações pertinentes de modo a ajustar o desenvolvimento do trabalho ao interesse público municipal;
IV. Elaborar, redigir, estudar e examinar documentos.

Art. 103° Assistente Escolar de Manutenção:
I. Garantir o bom funcionamento das instalações físicas e dos equipamentos nas escolas. Suas principais tarefas envolvem a manutenção preventiva e corretiva;
II. Planejar e programar as atividades de manutenção garantindo eficácia e os recursos adequados para realizar suas tarefas de maneira eficaz;
III. Realizar inspeções periódicas nas instalações escolares para identificar quaisquer problemas ou necessidades de manutenção. Isso pode incluir verificar sistemas elétricos, encanamentos, equipamentos de segurança, sistemas de aquecimento e resfriamento, entre outros.

Art. 104° Assessor de Gabinete:
I. Assistir, de forma direta e imediata, o Chefe de Gabinete da Secretaria de Educação em sua atuação funcional e institucional;
II. Apoiar o Chefe de Gabinete na assistência ao Secretário de Educação;
III. Apoiar o Chefe de Gabinete no planejamento, supervisão e coordenação da agenda de compromissos da secretaria de educação;
IV. Apoiar, conjuntamente com o Chefe de Gabinete, o Secretário de Educação na participação em eventos e no seu relacionamento com representações e autoridades;
V. Apoiar o Chefe de Gabinete na coordenação das atividades de cerimonial, organização de reuniões e solenidades que contem com a participação do Secretário de Educação;
VI. Receber, despachar, elaborar, encaminhar, acompanhar e arquivar a documentação atinente à Secretaria de Educação.

Art. 105° Assessor Especial de Serviço:
I. Fornecer suporte e assistência em questões relacionadas ao setor educacional;
II. Oferecer assessoria e consultoria para diretores, gestores, professores e outros profissionais da área educacional;
III. Auxiliar na tomada de decisões, orientar a implementação de políticas e práticas educacionais, oferecer insights e recomendações com base em sua expertise;
IV. Participar do desenvolvimento e revisão de programas educacionais e currículos escolares, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes e normas educacionais estabelecidas.

Art. 106° Gestor Escolar:
I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da instituição de ensino;
II. Coordenar e liderar a equipe de professores, coordenadores pedagógicos, funcionários administrativos e de apoio;
III. Elaborar e implementar projetos pedagógicos, planos de ação e políticas educacionais, visando a melhoria da qualidade do ensino;
IV. Gerenciar o orçamento e os recursos financeiros da instituição, garantindo a eficiência e a transparência na aplicação dos recursos;
V. Estabelecer e manter uma comunicação efetiva com os pais, alunos e a comunidade em geral;
VI. Assegurar a conformidade com as normas e regulamentações educacionais estabelecidas pelos órgãos competentes;
VII. Promover a formação continuada dos professores e funcionários, visando a melhoria do desempenho e da qualidade do ensino;
VIII. Gerir conflitos e problemas relacionados à disciplina, segurança e convivência na instituição de ensino.

Art. 107° Gestor de Creche:
I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da instituição de ensino;
II. Coordenar e liderar a equipe de professores, coordenadores pedagógicos, funcionários administrativos e de apoio;
III. Elaborar e implementar projetos pedagógicos, planos de ação e políticas educacionais, visando a melhoria da qualidade do ensino;
IV. Gerenciar o orçamento e os recursos financeiros da instituição, garantindo a eficiência e a transparência na aplicação dos recursos;
V. Estabelecer e manter uma comunicação efetiva com os pais, alunos e a comunidade em geral;
VI. Assegurar a conformidade com as normas e regulamentações educacionais estabelecidas pelos órgãos competentes;
VII. Promover a formação continuada dos professores e funcionários, visando a melhoria do desempenho e da qualidade do ensino;
VIII. Gerir conflitos e problemas relacionados à disciplina, segurança e convivência na instituição de ensino.

Art. 108° Vice Gestor Escolar:
I. Fornecer suporte em várias áreas de gestão da escola e ajudar na definição de metas e objetivos, planejamento estratégico, tomada de decisões e implementação de políticas educacionais;
II. Monitorar o desempenho dos funcionários, coordenar projetos e programas educacionais, além de garantir a implementação eficaz do currículo escolar;
III. Representar a escola em reuniões com pais, autoridades educacionais e outros membros da comunidade. Além disso, pode estar envolvido na organização de eventos escolares e na promoção de uma relação positiva entre a escola e a comunidade;
IV. Ajudar no gerenciamento dos recursos da escola, como orçamento, materiais educacionais, equipamentos e instalações, planejar e supervisionar as necessidades de recursos, a alocação de verbas e garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz.
V. Fornecer orientação e aconselhamento, supervisionar atividades extracurriculares ou ajudar a lidar com problemas disciplinares, assim como trabalhar em estreita colaboração com os orientadores educacionais para garantir que as necessidades dos estudantes sejam atendidas.

Art. 109° Vice Gestor de Creche:
I. Fornecer suporte em várias áreas de gestão da creche e ajudar na definição de



Torta de carne seca com catupiry

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

Arroz carreteiro

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

metas e objetivos, planejamento estratégico, tomada de decisões e implementação de políticas educacionais;
II. Monitorar o desempenho dos funcionários, coordenar projetos e programas educacionais, além de garantir a implementação eficaz do currículo escolar;
III. Representar a creche em reuniões com pais, autoridades educacionais e outros membros da comunidade. Além disso, pode estar envolvido na organização de eventos escolares e na promoção de uma relação positiva entre a creche e a comunidade;
IV. Ajudar no gerenciamento dos recursos da creche, como orçamento, materiais educacionais, equipamentos e instalações, planejar e supervisionar as necessidades de recursos, a alocação de verbas e garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz;
V. Fornecer orientação e aconselhamento, supervisionar atividades extracurriculares ou ajudar a lidar com problemas disciplinares, assim como trabalhar em estreita colaboração com os orientadores educacionais para garantir que as necessidades dos estudantes sejam atendidas.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art.110° Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 111° A Secretaria Municipal de Educação e suas Unidades da Rede Municipal de Ensino, funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Art. 112° O presente Regimento pode ser modificado no todo ou em parte, sempre que haja conveniência para a prática pedagógica ou modificações na legislação em vigor, devendo as alterações serem previamente submetidas à aprovação do órgão competente.

Art. 113° Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL
REPUBLICADO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 3094/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o Artigo 78, inciso V, da Lei Complementar nº: 287 de 10 de fevereiro de 2023.

R E S O L V E:

ARQUIVAR, o processo Administrativo Disciplinar nº: 04/3483/2018, instaurado através da portaria 5420/SEMAD/2019, de 04 de dezembro 2019, visto que conforme relatório expedido pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo – CPIA, não foram constatadas irregularidades administrativas que pudessem ser tipificadas no artigo 138 da lei Complementar 014 de 31 de outubro de 1997, pugnando assim, pela ABSOLVIÇÃO do servidor inquirido.

Belford Roxo, 21 de agosto de 2023.

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

PROCESSO: 04/3927/2023
PORTARIA Nº 3095/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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.

R E S O L V E:

Desaverbar, em ficha funcional do servidor **ALCIDES DE MOURA ROLIM,** matrícula 10/16.142, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, lotado na Secretaria Municipal de Educação - SEMED. O tempo total de serviço de **699(seiscentos e noventa e nove) dias, que corresponde a 01(um) ano, 11(onze)meses e 04 (quatro) dias.** Conforme a Certidão de Tempo de Serviço expedida pela **Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro – ALERJ em 16/06/2011**, que integram o processo administrativo nº. 04/649/2011.

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

PORTARIA Nº 3096/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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,

R E S O L V E:

CONCEDER LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

NOME	PROCESSO	MAT.	CARGO	DIAS	PERÍODO
RAYSSA CRISTINA DE CASTRO BASILIO	04/3805/2023	25/106.278	MERENDEIRO	15	24/07/2023 a 07/08/2023
PAULO CESAR DA PENHA	04/3790/2023	10/18.450	GARI	30	27/07/2023 a 25/08/2023
FLAVIO ABREU MILLER	04/3779/2023	10/16.107	INSPETOR DISC.	30	19/07/2023 a 17/08/2023
GABRIELE DE SOUZA REIS	04/3789/2023	25/87.682	TÉCNICO ENF.	15	21/07/2023 a 04/08/2023
RONALDO DE SOUZA	04/3785/2023	25/109.245	ZELADOR	15	13/07/2023 a 27/07/2023
CLAUDETE PARREIRA DA SILVA ALEXANDRINO	04/3845/2023	10/05.588	PROFESSOR	30	31/07/2023 a 29/08/2023
SANDRA BARBOZA DA SILVA	04/3843/2023	10/43.598	PROFESSOR	30	01/08/2023 a 30/08/2023
VALDEMIRO MARIA DA CONCEIÇÃO PEIXOTO	04/3844/2023	10/18.535	GARI	30	24/07/2023 a 22/08/2023
DEA MARIA BARROS DO NASCIMENTO	04/3862/2023	10/22.347	SUPERV. ESCOLAR	15	20/07/2023 a 03/08/2023
MARIA ALICE BALBINO DE JESUS	04/3841/2023	10/44.887	PROFESSOR	05	17/06/023 a 21/06/2023
RENATA FAGUNDES BARROS	04/3850/2023	10/92.998	PROFESSOR	60	01/08/2023 a 29/09/2023
CLAUDIELE DOS SANTOS SILVA BARBOSA DE AMORIM	04/4036/2023	10/44.704	PROFESSOR	30	04/08/2023 a 02/09/2023
JESSICA MACHADO DE QUEIROZ	04/4037/2023	10/44.535	PROFESSOR	30	03/08/2023 a 01/09/2023
MARCELE DE AZEVEDO SALEZ	04/4034/2023	10/28.425	TÉCNICO ENF.	30	02/08/2023 a 31/08/2023
ROSANA TARANTO DA SILVA	04/4033/2023	10/15.955	PROFESSOR	30	26/07/2023 a 24/08/2023
LARUSCA LOPES DOS SANTOS	04/4041/2023	10/92.393	INSPETOR ESCOLAR	60	37/07/2023 a 28/09/2023
ROGERIA DOS SANTOS CORREA	04/4000/2023	25/106.966	ESTIMULADOR MAT.	15	26/07/2023 a 09/08/2023
MIDIAN SOARES DE LIMA	04/3954/2023	25/110.295	AUXILIAR ADM.	15	01/08/2023 a 15/08/2023
MILENE DOS SANTOS CUNHA	04/3999/2023	25/106.508	MERENDEIRA	15	09/07/2023 a 23/07/2023
CINTIA MEDEIROS DE MELO	04/3933/2023	10/05.944	PROFESSOR	30	13/07/2023 a 11/08/2023
PAULA DENISE MACIEL DE ANDRADE	04/3955/2023	25/110.274	AUXILIAR ADM.	07	31/07/2023 a 06/08/2023
DEBORA BASTOS MEDEIROS RODRIGUES	04/3941/2023	25/105.813	MERENDEIRA	15	31/07/2023 a 14/08/2023
LEVI COSTA ARANHA	04/3916/2023	10/15.248	INSPETOR DISCIP.	14	31/07/2023 a 13/08/2023
ELLEN DE ARMANDO JUCA	04/3820/2023	25/106.824	ESTIMULADOR MAT.	07	30/07/2023 a 05/08/2023
RENATO NEGREIRO VIEIRA DOS REIS	04/3822/2023	10/20.132	DIGITADOR	30	25/07/2023 a 23/08/2023

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

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

PORTARIA Nº 3097/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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,

R E S O L V E:

CONCEDER LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

NOME	PROCESSO	MAT.	CARGO	DIAS	PERÍODO
MARGARETE DA SILVA	04/3823/2023	10/19.959	TÉCNICO ENF.	30	24/07/2023 a 22/08/2023
JOSE LUCAS DE MORAES SILVA	04/3831/2023	25/86.743	ACE	15	06/07/2023 a 20/07/2023
MARCIO DA SILVA	04/3824/2023	10/62.179	AGENTE GUARDA	05	11/07/2023 a 15/07/2023
MARCIO SEIXAS DE LIMA	04/3849/2023	10/19.790	MOTORISTA	46	17/07/2023 a 31/08/2023
SOLANGE CONCEIÇÃO DOS SANTOS	04/3852/2023	10/15.022	PROFESSOR	45	16/07/2023 a 29/08/2023
VERONICA FERREIRA DA SILVA TAVARES	04/4056/2023	10/15.702 e 10/07.653	PROFESSOR	30	27/07/2023 a 25/08/2023
LOURIVAL DE FIGUEIREDO NETO	04/4058/2023	60/79.744	ASSESSOR EXEC.	15	03/08/2023 a 17/08/2023
LUCAS SOARES OLIVEIRA DA FONSECA	04/4051/2023	10/55.516	PROFESSOR	30	01/08/2023 a 30/08/2023

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

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

PORTARIA Nº 3098/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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.

R E S O L V E:

CONCEDER LICENÇA MATERNIDADE

NOME	PROCESSO	MAT.	CARGO	DIAS	PERÍODO
AMANDA MORAIS DE ALMEIDA LIMA	04/4005/2023	106.743	ESTIM. MATERNO	120	02/08/23 a 29/11/23
JESSICA MIRIAM DE OLIVEIRA DA SILVA ARAUJO	04/3913/2023	25/102.638	TÉCNICO EM CONTAS MÉDICAS	120	07/08/23 a 04/12/23

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

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

PORTARIA Nº 3099/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o Artigo 97, da Lei Complementar n.º. 014 de 31/10/97,

R E S O L V E:

CONCEDER LICENÇA MATRIMÔNIO

NOME	PROCESSO	MAT.	CARGO	DIAS	PERÍODO
ADRIELE HELENA COSTA DA SILVA	04/3797/2023	25/109.959	AUXILIAR ADM.	08	26/07/23 a 0208/23G

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



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

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

PROCESSO Nº 04/2895/2023
PORTARIA Nº 3100/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **SUELI BANDEIRA BARBOSA**, Professor de 1ª a 4ª Série, matrícula nº 10/44.710, para enquadrar a servidora na LETRA "D" de 20 a 25 anos, a contar de janeiro/2024, conforme contido nos autos do processo nº 04/2895/2023.

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 04/2894/2023
PORTARIA Nº 3101/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **SUELI BANDEIRA BARBOSA**, Professor de 1ª a 4ª Série, matrícula nº 10/22.404, para enquadrar a servidora na LETRA "D" de 20 a 25 anos, a contar de janeiro/2024, conforme contido nos autos do processo nº 04/2895/2023.

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 04/3322/2012
PORTARIA Nº 3102/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **OSNI DOS SANTOS FEITOSA**, Técnico Defesa Civil, matrícula nº 10/20.140, para enquadrar o servidor no percentual de 20% (vinte por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/3322/2012.

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 08/ 2012

PROCESSO Nº 04/1954/2012
PORTARIA Nº 3103/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **CARLOS AURELIO URBIETA**, Agente de Trânsito, matrícula nº 10/18.543 para enquadrar o servidor no percentual de 15% (cinco por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/1954/2012.

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 06/2012

PROCESSO Nº 04/3347/2012
PORTARIA Nº 3104/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **ROSINEIDE DA SILVA OLIVEIRA**, Auxiliar Enfermagem, matrícula nº 10/19.896, para enquadrar a servidora no percentual de 05% (cinco por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/3347/2012.

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 08/2012

PROCESSO Nº 04/3145/2023
PORTARIA Nº 3105/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **ELISABETH SILVA DE OLIVEIRA**, Professor de História, matrícula nº 10/15.646, para enquadrar a servidora na LETRA "E" de 25 a 30 anos, a contar de março de 2024, conforme contido nos autos do processo nº 04/3145/2023.

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 04/3222/2023
PORTARIA Nº 3106/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **RAQUEL CORREA DOS SANTOS**, Professor Educação Física, matrícula nº 10/53.354, para enquadrar a servidora, LETRA "E" de 05 a 10 anos, a contar de março de 2024, conforme contido nos autos do processo nº 04/3222/2023.

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 04/3052/2023
PORTARIA Nº 3107/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **ANGELA SANTOS DE JESUS**, Pedagogo, matrícula nº 10/52.854, para enquadrar a servidora no percentual de 20% (vinte por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/3052/2023.

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 04/3861/2021
PORTARIA Nº 3108/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **ANA DOS SANTOS BARRETO MONTEIRO**, Professor 1ª a 4ª Série, matrícula nº 10/10.699, para enquadrar a servidora, LETRA "E" de 25 a 30 anos, a contar de março de 2024, conforme contido nos autos do processo nº 04/3861/2021.

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 04/221/2023
PORTARIA Nº 3109/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **PEDRO JULIO ALMEIDA NETO**, Professor 1ª a 4ª Série, matrícula nº 10/53.059, para enquadrar o servidor, LETRA "F" de 05 a 10 anos, a contar de março/2022 conforme contido nos autos do processo nº 04/221/2023.

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 04/2943/2023
PORTARIA Nº 3110/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **PRISICILLA NERY DE MARIA**, Administrador, matrícula nº 10/52.356, para enquadrar a servidora no percentual de 20% (vinte por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/2943/2023.

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 04/217/2023
PORTARIA Nº 3111/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **RENATA DE SOUZA TOSTES SANTOS**, Secretária Escolar, matrícula nº 10/44.708, para enquadrar a servidora no percentual de 15% (quinze por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/217/2023.

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 04/3433/2023
PORTARIA Nº 3112/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **DAVIDSON COUTINHO ESPERANÇA**, Agente de Trânsito, matrícula nº 10/43.752, para enquadrar o servidor no percentual de 15% (quinze por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/3433/2023.

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 04/3179/2023
PORTARIA Nº 3113/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **MARCELO MATTOS PEREIRA**, Agente Administrativo, matrícula nº 10/20.293, para enquadrar o servidor no percentual de 15% (quinze por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/3179/2023.

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 04/3651/2023
PORTARIA Nº 3114/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **RICARDO GREGORIO DOS SANTOS**, Ajudante de Lavador de Auto, matrícula nº 10/18.468, para enquadrar o servidor no percentual de 15% (quinze por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/3651/2023.

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 04/473/2013
PORTARIA Nº 3115/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **ESFRAN VILA NOVA**, Auxiliar Administrativo, matrícula nº 10/20.944, para enquadrar a servidora no percentual de 05% (cinco por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/473/2013.

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
Omitido Diário Oficial (jornal Hora H) em 10/2013

PROCESSO Nº 04/2487/2012
PORTARIA Nº 3116/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **ALINE DOS SANTOS ALMEIDA**, Auxiliar Administrativo, matrícula nº



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

10/15.097, para enquadrar a servidora no percentual de 05% (cinco por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/2487/2012.

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 06/2012.

PROCESSO Nº 04/1126/2011
PORTARIA Nº 3117/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **PATRICIA MARIA DA MOTA BRITO**, Professor 1ª a 4ª Série, matrícula nº 10/07.550, para enquadrar a servidora, LETRA "E" de 15 a 20 anos, a contar de março/2012 conforme contido nos autos do processo nº 04/1126/2011.

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 03/2012.

PROCESSO Nº 04/2283/2012
PORTARIA Nº 3118/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **CARLOS CAETANO AFONSO**, Trabalhador Braçal, matrícula nº 10/18.396, para enquadrar o servidor no percentual de 05% (cinco por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/2283/2012.

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 06/2012.

PROCESSO Nº 04/4044/2012
PORTARIA Nº 3119/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **JOSÉ ROBERTO DOS SANTOS**, Trabalhador Braçal, matrícula nº 10/18.298, para enquadrar o servidor no percentual de 05% (cinco por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/4044/2012.

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 10/2012.

PROCESSO Nº 04/3558/2013
PORTARIA Nº 3120/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **ILDELENE RAMOS DE ALCANTARA SILVEIRO**, Auxiliar Enfermagem, matrícula nº 10/25.446, para enquadrar a servidora no percentual de 05% (cinco por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/3558/2013.

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
Omitido Diário Oficial (jornal Hora H) em 06/2012.

PROCESSO Nº 04/2999/2013
PORTARIA Nº 3121/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **ROBERTO CARLOS CORREA**, Carpinteiro, matrícula nº 10/18.452, para enquadrar o servidor no percentual de 20% (vinte por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/2999/2013.

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
Omitido Diário Oficial (jornal Hora H) em 11/2013.

PROCESSO Nº 04/2629/2012
PORTARIA Nº 3122/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **DOMINGOS DA CUNHA**, Agente de Trânsito, matrícula nº 10/18.552, para enquadrar o servidor no percentual de 15% (quinze por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/2629/2012.

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 08/2012.

PROCESSO Nº 04/2131/2012
PORTARIA Nº 3123/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **ROSE DE SOUZA PERTENCE**, Técnico de Enfermagem, matrícula nº 10/17.675, para enquadrar a servidora no percentual de 15% (quinze por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/2131/2012.

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 07/2012

PROCESSO Nº 04/1031/2014
PORTARIA Nº 3124/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **ROSE DE SOUZA PERTENCE**, Técnico de Enfermagem, matrícula nº 10/17.675, para enquadrar a servidora no percentual de 20% (vinte por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/1031/2014.

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 05/2014

PROCESSO Nº 04/3264/2013
PORTARIA Nº 3125/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **ROBERTO TAVARES D'AMICO**, Agente de Trânsito, matrícula nº 10/19.932, para enquadrar o servidor no percentual de 05% (cinco por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/3264/2013.

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
Omitido Diário Oficial (jornal Hora H) em 11/2013

PROCESSO Nº 04/3479/2023.
PORTARIA Nº 3126/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 90(noventa)dias no período de 13/07/2023 a 11/08/2023**, formulado pela Servidora **ELISA NOGUEIRA RAMOS ARAUJO,** Secretaria Municipal de Educação, Professor, matrícula nº 10/22.369, admitido em 02/08/2002, conforme contido nos autos do processo nº 04/3479/2023.

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

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

PROCESSO: 04/3892/2021
PORTARIA Nº 3127/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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,

R E S O L V E:

Conceder ao servidor **NELSON FRAGA DO COUTO**, ocupante do cargo de Professor de Física, Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 10/10.755, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 04/3892/2021.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
02/03/2010 A 01/03/2015	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: 37/485/2014
PORTARIA Nº 3128/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **ELISANGELA DE OLIVEIRA PINTO**, ocupante do cargo de Professor de 1ª a 4ª Série, Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 10/07.640, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo 37/485/20141.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
16/11/2015 A 15/07/2021	03/08/2023 a 02/11/2023

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: 04/596/2006
PORTARIA Nº 3129/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **SANDRA VICTORIA DA COSTA**, ocupante do cargo de Professor de Educação Física, Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 10/14.800, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 04/596/2003.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
27/02/1998 a 26/02/2003	14/01/2021 a 13/01/2022
27/02/2003 a 26/02/2008	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: 04/594/2021
PORTARIA Nº 3130/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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,

R E S O L V E:

Conceder ao servidor **CARLOS ALBERTO DOS SANTOS SILVA**, ocupante do cargo de Agente de Trânsito, Secretaria Municipal de Transportes, matrícula nº 10/43.748, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 04/594/2021.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
20/03/2012 A 19/03/2017	01/08/2023 a 29/10/2023

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: 04/1323/2023
PORTARIA Nº 3131/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO DE 2023



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

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,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **DAIANE CALIXTO DA SILVA**, ocupante do cargo de Professor de 1ª a 4ª Série, Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 10/44.268, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 04/1323/2003.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
07/11/2012 a 06/12/2017	13/08/2023 a 12/11/2023

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: 04/5163/2013
PORTARIA Nº 3132/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **MARCIA REZENDE BARBOSA PARANHOS**, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo, Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 10/15.152, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 04/5163/2013.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
03/03/2013 a 02/03/2018	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: 04/2268/2020
PORTARIA Nº 3133/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **SANDRA GOMES BARBOSA**, ocupante do cargo de Professor de 1ª a 4ª Série, Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 10/05.517, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 04/1895/2020.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
02/03/1995 a 01/03/2000	03/05/2010 a 02/08/2010 (04/0495/2006)
02/11/2015 a 01/02/2023	03/08/2023 a 02/11/2023

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: 04/3381/2023
PORTARIA Nº 3134/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **KEILA RODRIGUES DE SOUZA MELO**, ocupante do cargo de Professor de Educação Especial, Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 10/51.311, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 04/3381/2023.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
05/02/2014 A 04/06/2019	03/08/2023 A 02/11/2023

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: 04/986/2014
PORTARIA Nº 3135/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **LUCIENE BARRETO CORDEIRO MIRANDA**, ocupante do cargo de Professor de 1ª a 4ª Série, Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 10/14.947, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 04/986/2014.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
02/03/2003 A 01/03/2008	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 04/0956/2023
PORTARIA Nº 3136/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 pela servidora **ELAINE ROSE DE OLIVEIRA GONÇALVES**, Professor Língua Portuguesa, SEMED, matrícula nº 10/05.393, por ausência de amparo legal, conforme contido nos autos do processo nº 04/0956/2023.

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 04/2536/2023
PORTARIA Nº 3137/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 pela servidora **DEA MARIA BARROS DO NASCIMENTO**, Professor de 1ª a 4ª Série, SEMED, matrícula nº 10/22.347, por ausência de amparo legal, conforme contido nos autos do processo nº 04/2536/2023.

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/ 2582/2023
PORTARIA Nº 3138/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o Artigo 7º da Lei Complementar nº 070/2005, que deu nova redação caput do artigo nº 91 da Lei Complementar 014/97.

R E S O L V E:

Conceder a **DANIELA LUCENA COSTA,** ocupante do Cargo de Farmacêutico, lotado na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, matrícula n.º 10/46.507, **LICENÇA SEM VENCIMENTOS PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR**, pelo período de 01(um) ano, a contar de 01/09/2023, conforme o contido nos autos do Processo n.º. 04/2582/2023.

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

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

PORTARIA Nº 3139/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o Artigo 97, da Lei Complementar n.º. 014 de 31/10/97.

R E S O L V E:

CONCEDER A LICENÇA NOJO

NOME	PROCESSO	MAT.	CARGO	DIAS	PERÍODO
EDMILSON NASCIMENTO FREIRE	04/3910/2023	10/14.588	PROFESSOR	08	02/08/23 a 07/08/23

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

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

PROCESSO 04/2632/2023
PORTARIA Nº 3140/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **DAIANA RAMOS BARBOSA DE MOURA**, Estimulador Materno, Secretaria Municipal de Educação - SEMED, matrícula nº 25/106.908 para abonar as faltas de 14(quatorze) dias de 16/11/2022 a 29/11/2022, conforme contido nos autos do processo nº 04/2632/2023.

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 04/3066/2023
PORTARIA Nº 3141/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 **ROSEANE FERREIRA SOLIDADE**, Enfermeiro, Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, matrícula nº 25/80.498 para abonar as faltas de 05(cinco) dias de 16/06/2023 a 20/06/2023, conforme contido nos autos do processo nº 04/3066/2023.

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 04/2029/2023
PORTARIA Nº 3142/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **DEFIRO** o pedido formulado pela servidora **DERIA LUIZ DA SILVA**, Agente Administrativo, matrícula nº 10/20.250, na forma determinada pelo § 5º do art. 18 da Lei Complementar nº 281 de 30 de março de 2022

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



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

PROCESSO 04/433/2023

PORTARIA Nº 3143/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO DE 2023

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **DEFIRO** o pedido formulado pela servidora **ESFRAN VILA NOVA**, Auxiliar Administrativo, matrícula nº 10/20.944, na forma determinada pelo § 5º do art. 18 da Lei Complementar nº 281 de 30 de março de 2022

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 3144/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 Especial de Serviço, Símbolo DAS-8, no Secretaria Municipal de Educação.
KATE LANE ALVES DE SOUZA SIQUEIRA
BRUNO LUIZ DOS SANTOS LINO
EDNILSON DOS SANTOS ALVES BISPO

PORTARIA Nº 3145/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO DE 2023

Excluir, os servidores abaixo, da PORTARIA Nº 3087/SEMAD/2023 DE 18 DE AGOSTO DE 2023, publicada no Jornal Hora H em 21/08/2023.
NATHALIA DOS SANTOS MORAIS PEREIRA
DOUGLAS DE PAULA RODRIGUES
YAN ALVES PIRES
ALEX SANDRO CASTRO
LUZMAR JOSÉ DA SILVA

PORTARIA Nº 3146/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 Especial de Serviços, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Educação.
NATHALIA DOS SANTOS MORAIS PEREIRA
DOUGLAS DE PAULA RODRIGUES
YAN ALVES PIRES
ALEX SANDRO CASTRO
LUZMAR JOSÉ DA SILVA
SÔNIA MARIA DE SOUZA
GILMAR RODRIGUES DA SILVA

PORTARIA Nº 3147/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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.
VICTOR MARTINS DE BRITO
CLAUDSON DOS SANTOS SILVA
FERNANDO FABIANO SAGRILLO

PORTARIA Nº 3148/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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.
MATHEUS LAMIM GONÇALVES
JEFFERSON CABRAL DA SILVA
JANAINA REGINA PIRES SILVA

PORTARIA Nº 3149/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 Assessor de Serviços, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Serviços Públicos.
RICHARD SERGIO DA SILVA DO NASCIMENTO
JORGE LUIZ MOTA DO CARMO
GENESIO DOS SANTOS SILVA

PORTARIA Nº 3150/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 Assessor de Serviços, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Serviços Públicos.
ADILSON DE LIMA
ALEX SANDRO ROSA DE SOUZA
EDUARDO LUIZ GOMES DA SILVA
JORGE MAICON SILVA RAMOS
MARCOS VINICIUS JORGE DA SILVA
MATHEUS SENNA RUFINO
ROBSON DOS REIS

PORTARIA Nº 3151/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 Assessor de Serviços, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
GUSTAVO DA SILVA ALVES
ANTONIO CARLOS SARMENTO DE SÁ

PORTARIA Nº 3152/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 Assessor de Serviços, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
ISABELLE FERREIRA DA CUNHA PEREIRA
GERMANO DE OLIVEIRA LIMA

PORTARIA Nº 3153/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO DE 2023

Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, LEANDRO DE JESUS SILVA, do
cargo em comissão de Diretor Regional de Iluminação, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Conservação.

PORTARIA Nº 3154/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 Especial de Serviço, Símbolo DAS-8, na Secretária Municipal de Conservação.
ALESSANDRA DE ARAUJO ALVES
CLEITON SILVA DOS SANTOS
ITALO DA SLVA MEDEIROS
LUCAS LEAL DOS SANTOS
PATRICK DOS SANTOS DA SILVA
PIERRE MACHADO JUNIOR

PORTARIA Nº 3155/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 Especial de Serviço, Símbolo DAS-8, na Secretária Municipal de Conservação.
BRUNO GOMES FIGUEIRO
CRISTIANA DE OLIVEIRA DA FONSECA
DOUGLAS CONCEIÇÃO SOUZA
LEONARDO TEIXERA DA COSTA
MARLON FIRMINO DE LIMA
WILLIAN DE OLIVEIRA MARTINHA

PORTARIA Nº 3156/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 Energia Sustentável.
MATHEUS AUGUSTO ROMUALDO DA SILVA
WESLY HONORATO MORATELLI
FABIO LUIZ ALVES GONZAGA
LUCIANO ARAUJO DOS SANTOS FIGUEIREDO
LEONARDO DA CRUZ MADEIRA

PORTARIA Nº 3157/SEMAD/2023 DE 21 DE AGOSTO 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 Energia Sustentável.
ANDERSON SOARES MARTINS
LEONARDO HENRIQUE CARNEIRO DA SILVA
ANDERSON LUIZ DUARTE
THIAGO ALEXANDRE DELFINO COSTA
CUSTÓDIO RODRIGUES DE ARAÚJO JÚNIOR

ERRATAS:

Na PORTARIA Nº 2951/SEMAD/2023 DE 09 DE AGOSTO DE 2023, publicada no Jornal hora H em 10/08/2023.
Onde se lê: MARIA DA SILVA NUNES BRUNO
Leia-se: MIRIA DA SILVA NUNES BRUNO

PROCESSO Nº 04/2808/2021
Na portaria nº 2703 de 28 DE JULHO DE 2023, publicada no Jornal Hora H de 29/07/2023, referente à LEONARDO ARAUJO MARQUES.
Onde se lê: ..... 10% (cinco por cento) ....
Leia-se: .....10% (dez por cento) ….

PROCESSO Nº 04/5489/2021
Na portaria nº 0414 de 13 DE AGOSTO DE 2003, republicada no Jornal Hora H de 26/04/2023, referente à MARIA CRISTINA SANTANA DA CRUZ.
Onde se lê: ..... Prefeitura Municipal de Belford Roxo - PMBR ....
Leia-se: .....Câmara Municipal de Belford Roxo - CMBR ….

PROCESSO Nº 04/673/2022
Na portaria nº 0960 de 12 DE ABRIL DE 2023, publicada no Jornal Hora H de 13/04/2023, referente à FRANCISCO EDUARDO DOS SANTOS GOMES.
Onde se lê: ..... PERÍODO AQUISITIVO 18/06/2015 a 17/09/2022 ....
Leia-se: .....PERÍODO AQUISITIVO 18/06/2015 a 17/03/2022 ….

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

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA CGM Nº 08 DE 15 DE JUNHO DE 2023

Controladoria Geral do Município, no uso das atribuições que lhe confere o art. 22 da Lei Complementar 293 de 04/05/2023 e considerando o conhecimento da ação civil pública por improbidade administrativa nº 0019047-04.2018.8.19.0008.

R E S O LV E:

Art. 1º - Instaurar auditoria para apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar danos ao erário, em face de irregularidades nas aplicações de recursos repassados a ONG Solidariedade no período compreendido entre os anos de 2010 a 2016.
Art. 2º - Designar comissão de auditoria para promover a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, a quantificação do dano ao erário, a formalização e a instrução do procedimento e a emissão do Relatório do Auditor.
Art. 3º - A Comissão de Auditoria será composta pelos seguintes servidores, presidida pelo primeiro(a), o qual poderá ser substituído(a) pelo segundo nas ausências e/ou eventuais impedimentos:
I. Tiago Costa de Aquino Mat. 60/73.505
II. Mariana de Oliveira Pereira Mat. 60/113.818
III. Elluane Silva Barreto Mat. 60/104.497
Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ELENICE ARAUJO DE OLIVEIRA SILVEIRA
-Controladora Geral do Município-
Mat. 60/66.733
REPUBLICADO POR TER SAÍDO COM INCORREÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONVOCAÇÃO

O Secretário Municipal de Educação de Belford Roxo, no uso das suas atribuições,

RESOLVE:

CONVOCAR, gráficas e/ou Editoras para apresentarem à comissão de avaliação da Secretaria Municipal de Educação, Livros de Estudos Regionais – HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE BELFORD ROXO, para os anos iniciais e finais. acompanhado de toda a documentação da empresa interessada. Os interessados deverão comparecer ao endereço: Av. Benjamim Pinto Dias nº 955 – Centro Belford Roxo/RJ – CEP: 26130-000 no dia 28 de agosto de 2023 as 14:00h para apresentação do material



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

ou poderão encaminhar via Correios ou para o e-mail: infosemedbr@gmail.com.

DENIS DE SOUZA MACEDO
Secretário Municipal de Educação

PORTARIA N°54/SEMED/2023 DE 21 DE AGOSTO DE 2023.
O Secretário Municipal de Educação de Belford Roxo, no uso das suas atribuições,
RESOLVE:
Designar os servidores Paulo Bernardo da Costa- Matr. 60/81290; Andrea Castilho Ranhada Oliveira, Matr. 11/014797 e Camila Sampaio Fernandes Ferreira – Matr. 11/043583, para compor a Comissão de Avaliação Livros de Estudos Regionais – História e Geografia de Belford Roxo, para a Secretaria de Educação de Belford Roxo.

DENIS DE SOUZA MACEDO
Secretário Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA Nº 080/SEMUS/2023, DE 21 DE AGOSTO DE 2023
Dispõe sobre cancelamento de contrato de pessoal por prazo determinado da Secretaria Municipal de Saúde.
O Secretário de Saúde do Município de Belford Roxo no Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE
Art. 1º - O cancelamento de contrato administrativo por prazo determinado dos servidores com as matrículas abaixo relacionadas no anexo I, oriundas dos Processos Seletivos Simplificados especificados abaixo, com fulcro nos incisos III e VIII do Art. 12 da Lei Nº 1.549 de 06 de abril de 2017, publicada em 07 de abril de 2017.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, produzindo efeitos conforme Anexo I.

CHRISTIAN VIEIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde.

MATRÍCULA	A CONTAR
86075	30/06
86082	30/06
91224	30/06
104712	30/06

1º TERMO ADITIVO AO TERMO DE CESSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO PARTICULAR PARA USO PÚBLICO

Processo Administrativo	**08/464/2023**
Processo Principal	**08/868/2018**
Partes:	Município de Belford Roxo – Cessionário V. Vianna de Araújo Odontologia Ltda. Dr. Sorriso – Cedente
Endereço	Rua Agenor de Lima, S/Nº, Lote 18, Quadra D, Outeiro – Parque Amorim, Belford Roxo/RJ, CEP 26185-360.
Objeto	Alteração do ajuste para destinação do imóvel para implementação e instalação de **CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS,** pertencente à Rede Própria do Município.
Fundamentação Legal	Art. 196 da Constituição Federal e Arts, 5º, III e 7º, I e II, da Lei Federal nº 8.080/1990.
Data da Assinatura	14/06/2023

Belford Roxo, 21 de agosto de 2023.

CHRISTIAN VIEIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde
omitido da publicação dos atos oficiais do dia 15/06/2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

PORTARIA Nº 10/SECOM/2023 DE 21 DE AGOSTO DE 2023

Designar os servidores para exercer a função de fiscais de contrato, celebrado entre o Município de Belford Roxo, através da Secretaria Municipal de Comunicação Social, e a empresa ASSOCIAÇÃO CARIOCA DE PRESTADORES SERVIÇOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS inscrita no CNPJ sob o n° 08.827.84/0001-89, do Contrato n° 09/SECOM/2023 processo administrativo n° 45/31/2022 que tem por objeto Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Infraestrutura de Eventos , incluindo montagem e desmontagem para realização de eventos, em atendimento a Secretaria Municipal de Comunicação Social, do município de Belford Roxo/RJ, composta pelos seguintes membros:

* Max Mauro Galindo dos Reis - matrícula 60/80.290
* Jorge Augusto da Silva Cardoso - matrícula 60/80.326

A contar de 07/08/2023

ANDRE ROCHA MACHADO
Secretário Municipal de Comunicação Social.

PORTARIA Nº 11/SECOM/2023 DE 21 DE AGOSTO DE 2023

Designar os servidores para exercer a função de fiscais de contrato, celebrado entre o Município de Belford Roxo, através da Secretaria Municipal de Comunicação Social, e a empresa EFATÁ COMÉRCIO & SERVIÇOS EIRELI inscrita no CNPJ sob o n° 10.992.676/0001-62, do Contrato n° 10/SECOM/2023 processo administrativo n° 45/11/2022 que tem por objeto Contratação de empresa especializada em fornecimento de placas de ACM, totém, Black light, letras em PVC e instalação com insumos, para atender a Secretaria Municipal de Comunicação Social, do município de Belford Roxo/RJ, composta pelos seguintes membros:

* Max Mauro Galindo dos Reis - matrícula 60/80.290
* Jorge Augusto da Silva Cardoso - matrícula 60/80.326

A contar de 13/07/2024

ANDRE ROCHA MACHADO
Secretário Municipal de Comunicação Social.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ERRATA:

NA Minuta Chamamento Público Artigo 8º Lei nº 195 de 8 de julho de 2022
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2023
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA DEMAIS ÁREAS ARTÍSTICAS CULTURAIS DO ARTIGO 8º
DA LEI COMPLEMENTAR Nº195 DE 8 DE JULHO DE 2022.

ONDE SE LÊ:
ANEXO I
CALENDÁRIO

ETAPAS	PRAZOS	
	Início	**Término**
Inscrições	21/08/2023	04/09/2023
Impugnação do Chamamento Público	21/08/2023	24/08/2023
Avaliação(Habilitação de caráter eliminatório /Classificação/Seleção)	21/08/2023	04/09/2023
Publicação do Resultado Preliminar	05/09/2023	11/09/2023
Interposição de Recursos	12/09/2023	12/09/2023
Análise dos Recursos	13/09/2023	15/09/2023
Resultado dos Recursos e Resultado Final (Homologação)	16/09/2023	18/09/2023
Entrega dos dados bancários e demais documentações e assinatura do termo de execução cultural	18/09/2023	22/09/2023

LEIA-SE:
ANEXO I
CALENDÁRIO

ETAPAS	PRAZOS	
	Início	**Término**
Inscrições	22/08/2023	05/09/2023
Impugnação do Chamamento Público	22/08/2023	25/08/2023
Avaliação(Habilitação de caráter eliminatório /Classificação/Seleção)	22/08/2023	05/09/2023
Publicação do Resultado Preliminar	06/09/2023	06/09/2023
Interposição de Recursos	13/09/2023	15/09/2023
Análise dos Recursos	13/09/2023	18/09/2023
Resultado dos Recursos e Resultado Final (Homologação)	19/09/2023	19/09/2023
Entrega dos dados bancários e demais documentações e assinatura do termo de execução cultural	19/09/2023	26/09/2023

ERRATA

NA MINUTA DO CHAMAMENTO PÚBLICO nº 002/2023
Minuta Chamamento Público Artigo 6º Lei nº 195 de 8 de julho de 2022
ONDE SE LÊ:
ANEXO I
CALENDÁRIO

ETAPAS	PRAZOS	
	Início	**Término**
Inscrições	21/08/2023	04/09/2023
Impugnação do Chamamento Público	21/08/2023	24/08/2023
Avaliação(Habilitação de caráter eliminatório /Classificação/Seleção)	21/08/2023	04/09/2023
Publicação do Resultado Preliminar	05/09/2023	11/09/2023
Interposição de Recursos	12/09/2023	12/09/2023
Análise dos Recursos	13/09/2023	15/09/2023
Resultado dos Recursos e Resultado Final (Homologação)	16/09/2023	18/09/2023
Entrega dos dados bancários e demais documentações e assinatura do termo de execução cultural	18/09/2023	22/09/2023

LEIA-SE:
ANEXO I
CALENDÁRIO

ETAPAS	PRAZOS	
	Início	**Término**
Inscrições	22/08/2023	05/09/2023
Impugnação do Chamamento Público	22/08/2023	25/08/2023
Avaliação(Habilitação de caráter eliminatório /Classificação/Seleção)	22/08/2023	05/09/2023
Publicação do Resultado Preliminar	06/09/2023	06/09/2023
Interposição de Recursos	13/09/2023	15/09/2023
Análise dos Recursos	13/09/2023	18/09/2023
Resultado dos Recursos e Resultado Final (Homologação)	19/09/2023	19/09/2023
Entrega dos dados bancários e demais documentações e assinatura do termo de execução cultural	19/09/2023	26/09/2023

ROBSON DA SILVA SARMENTO
Secretário Municipal de Cultura

FUNBEL NOVO TEMPO

PORTARIA Nº 066/FUNBEL/2023 DE 21 DE AGOSTO DE 2023
Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, TATIANE DE OLIVEIRA NEIVA, do cargo em comissão de Coordenador de Serviços, Símbolo DAS-4, na Fundação de Desenvolvimento Social de Belford Roxo.

PORTARIA Nº 067/FUNBEL/2023 DE 21 DE AGOSTO DE 2023
Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, FLAVIA CABRAL DE LIMA, para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Serviços, Símbolo DAS-4, na Fundação de Desenvolvimento Social de Belford Roxo.

RONALDO DO CARMO ANQUIETA
Presidente – FUNBEL
Matrícula Nº 60/107824