HORA H

Um jornal de grande circulação

facebook/jornalhorah
21-97983-0083
www.jornalhorah.com.br

SEGUNDO CADERNO

NOVA IGUAÇU - RJ QUARTA-FEIRA, 18 DE JANEIRO DE 2017 ANO XXVII Nº 8563 PRESIDENTE: JOSÉ DE LEMOS

MACARRÃO AO MOLHO BRANCO

Ingredientes

1 pacote de macarrão tipo talharim/1 lata de creme de leite/1 colher (sopa) de maizena 2 tabletes de caldo de galinha/folhas de manjericão fresco/ azeite/2 cebolas médias picadas/água queijo ralado

Modo de preparo

Cozinhe o macarrão em muita água até ficar macio.
Reserve
Refogue a cebola no azeite e acrescente água o suficiente para o molho.
Coloque o caldo de galinha e deixe dissolver.
Quando a água estiver fervendo, dissolva a maisena em um pouco de água e acrescente.
Coloque o manjericão
Assim que levantar fervura, coloque o creme de leite.
Deixe ferver novamente, sempre mexendo
Despeje em cima do macarrão e polvilhe o queijo ralado.
Sirva quente.

MACARRÃO DE PANELA DE PRESSÃO

Ingredientes

500 g de macarrão (gravatinha, pene, fusilli...)/1 lata de creme de leite/1 lata de molho de tomate/2 caldos de galinha dissolvidos (em 100 a 200ml de água)/Sal a gosto

Modo de preparo

Coloque todos os ingredientes na panela de pressão.
Quando pegar pressão espere 3 minutos e apague o fogo.
Coloque em uma travessa e acrescente queijo fatiado ou ralado no ralo grosso.

NHOQUE FÁCIL

Ingredientes

2 caldos de galinha/3 xícaras de leite/6 colheres (sopa) de maionese/2 colheres de salsinha picada/ sal a gosto/3 xícaras de farinha de trigo.

Modo de preparo

Dissolva os 2 caldos no leite e leve ao fogo com a maionese, a salsinha e o sal
Quando levantar fervura e a maionese derreter, retire do fogo e coloque a farinha de trigo de uma só vez
Misture bem rápido para não empelotar
Volte a massa no fogo baixo, mexendo por 1 ou 2 min
Desligue o fogo e deixe a massa amornar
Sobre a mesa enfarinhada, coloque a massa e faça rolinhos.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

LEI COMPLEMENTAR Nº 195 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo - RJ, cria os cargos em comissão e funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Belford Roxo, Estado do Rio de Janeiro, aprovou e eu, Wagner dos Santos Carneiro, Prefeito Municipal, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º A administração pública direta do Município de Belford Roxo, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§ 1º O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I – Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

II – Plano Diretor;

III – Plano Plurianual (PPA);

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

V – Lei Orçamentária Anual (LOA);

VI – Planos e Programas Setoriais.

§ 2º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 2º Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município de Belford Roxo em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Pública Municipal.

Art. 3º O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

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

Art. 4º O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 5º A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 6º A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da administração direta, instituídos pelo Poder Público;

II - o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;

III - o orçamento da seguridade social da Administração direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Parágrafo único. A Lei Orçamentária Anual do Município de Belford Roxo bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo deverão obedecer aos preceitos contidos na lei complementar federal sobre finanças públicas.

Art. 7º Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

Art. 8º Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 9º A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 10. O Prefeito Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região;

II – assegurar a integração do processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III – garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

V – assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 11. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII – articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.

Art. 12. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 13. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 14. A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 15. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

II - valorização dos cidadãos de Belford Roxo, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) o desenvolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;

VI - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX – estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X – fomento à participação da população, como usuário, na Administração pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;

XI – avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XII – fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 16. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

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

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

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

.Art. 17. A Prefeitura Municipal de Belford Roxo, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I – órgãos de assessoramento e controle:

a) Gabinete do Prefeito;
b) Secretaria Municipal de Comunicação Social;
c) Secretaria Municipal de Articulação Política;
d) Casa Civil;
e) Procuradoria Geral do Município – PGM;
f) Controladoria Geral do Município – CGM.

II - órgãos de gestão estratégica:

a) Secretaria Municipal de Administração;
b) Secretaria Municipal de Fazenda;
c) Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos;
d) Secretaria Municipal de Governo;
e) Secretaria Municipal de Projetos, Captação de Recursos e Convênios;
f) Secretaria Municipal do Tesouro;

III - órgãos de ação governamental e políticas públicas:

a) Secretaria Municipal de Obras;
b) Secretaria Municipal de Conservação;
c) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
d) Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Urbana;
e) Secretaria Municipal de Segurança Pública;
f) Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
g) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
h) Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários;
i) Secretaria Municipal do Idoso;
j) Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego;
k) Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;
l) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
m) Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia;
n) Secretaria Municipal de Vigilância Sanitária;
o) Secretaria Municipal de Saúde;
p) Secretaria Municipal de Educação;
q) Secretaria Municipal de Cultura;
r) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico;
s) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
t) Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência;

CEBOLA DO OUTBACK

Ingredientes

1 cebola grande/ Água o suficiente/500 g de farinha de trigo/4 ovos/1 xícara de chá de leite/1 colher de chá de pimenta caiena/1 pitada de paprica
500 g de farinha de rosca
Óleo para fritar

Modo de preparo

Retire a casca da cebola, tomando cuidado para não retirar muita casca.
Usando uma faca afiada, dividir a cebola em 4 partes, começando do alto para a raiz, deixando aproximadamente 1 cm de raiz.
Repita esse processo ate chegar em 16 partes.
Coloque a cebola em um recipiente e cubra com água fervente, reserve ate as pétalas começarem a abrir.
Em seguida mergulhe em água gelada e reserve ate a cebola se abrir em flor e depois leve a mesma para uma peneira ate escorrer toda água.
Bata os ovos com o leite, junte sal, pimenta e páprica
Passe a cebola na farinha de trigo na batida de ovos, empane na farinha e rosca, e frite em óleo quente.

FRANGO AO CREME DE CEBOLA

Ingredientes

1 kg de filé de frango/1 pacote de creme de cebola/1 lata de milho/1 lata de creme de leite (com soro)/1 pacote de requeijão cremoso (de bisnaga plástica dá mais certo)/2 cebolas grandes/batata palha

Modo de preparo

Primeiro tempere o filé de frango com limão, alho, sal e pimenta (a gosto).
Coloque o creme de cebola, o milho, creme de leite e o requeijão no liquidificador, bata até ficar homogêneo.
Forre uma assadeira ou pirex que possa ir ao forno com as cebolas.
Frite o frango levemente.
Coloque o frango sobre a cebola, por cima coloque o creme que foi batido no liquidificador, e acrescente batata palha.
Leve ao forno até gratinar.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

a) Secretaria Municipal da Mulher;

b) Secretaria Municipal de Turismo;

c) Secretaria Municipal de Proteção aos Animais;

d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Saneamento.

IV - órgãos colegiados de assessoramento:

a) Conselho Municipal de Emprego, vinculada à Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego;

b) Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Secretaria Municipal Compras e Suprimentos;

c) Conselho Municipal de Gerenciamento do FUNDEB, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

e) Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

f) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

g) Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

h) Conselho Municipal de Assistência Social, à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

i) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

j) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

k) Conselho Tutelar, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

l) Conselho Municipal de Cultura, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura;

m) Conselho Municipal de Turismo, vinculado à Secretaria Municipal de Turismo;

n) Conselho de Segurança Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Segurança Pública;

§ 1º Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º. Serão vinculados por linha de coordenação ao Prefeito Municipal os Conselhos setoriais correspondentes às suas respectivas áreas de atuação (inciso IV), bem como os Fundos Especiais vinculados a cada um dos órgãos do Governo Municipal.

§ 3º As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento e dos Fundos Especiais serão estabelecidas em legislação específica.

§ 4º Fica criado o cargo de Secretário Municipal e os equivalentes em número igual ao das Secretarias Municipais e órgãos do mesmo nível hierárquico criados por esta Lei.

§ 5º Os titulares dos órgãos mencionados no parágrafo anterior serão responsáveis pelo cumprimento das finalidades dos órgãos que dirigem.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 18. O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções básicas:

I – prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II – assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;

III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

IV– organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

V - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

VI – organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

VII - desenvolver atividades de cerimonial da Prefeitura;

VIII – promover e executar os serviços da Junta Militar;

IX – apoiar as atividades de defesa do consumidor, provendo recursos materiais e humanos;

X – formular e implantar, diretamente ou através de parcerias, as políticas públicas de juventude;

XI – estimular a participação dos jovens em grupos, movimentos e organizações de Juventude, mormente nas áreas social, educacional, esportiva e cultural;

XII – promover a realização de estudos e pesquisas, que formem um banco de dados, além de debates que aprofundem o conhecimento sobre a situação da Juventude, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

XIII – desenvolver projetos e ações inclusivas do jovem no mercado de trabalho, em articulação com a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego;

XIV – coordenar os serviços de ouvidoria;

XV – coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta;

XVI – registrar e encaminhar para as providências cabíveis as sugestões, reclamações e denúncias recebidas;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I- Coordenadoria de Juventude;
II- Coordenadoria de Atos Oficiais;
III- Coordenadoria de Defesa do Consumidor;
IV- Ouvidoria Geral;
V- Divisão de Cerimonial;
VI- Junta Militar.

Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 19. A Secretaria Municipal de Comunicação Social exerce as seguintes funções básicas:

I – propor e coordenar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;

II – promover a divulgação de fatos e questões de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais de forma a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;

III – apoiar os órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;

IV – relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;

V – acompanhar e analisar noticiários sobre a Prefeitura, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;

VI – estudar e implantar recursos eletrônicos de comunicação visando aprimorar o relacionamento entre os órgãos municipais e destes com o público, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação da Casa Civil;

VII – colaborar na organização de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;

VIII – realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração municipal;

IX – orientar a contratação de agências e veículos de comunicação, fiscalizando a prestação dos serviços;

X – desempenhar outras atividades afins.

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

I- Departamento de Jornalismo;
a. Divisão de Multimeios;
II - Departamento de Comunicação Institucional;
III - Departamento de Publicidade.

Seção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art. 20. A Secretaria Municipal de Articulação Política exerce as seguintes funções básicas:

I – acompanhar o cenário político subsidiando os processos decisórios da Administração Pública Municipal;

II – articular-se com o Líder do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

III – promover ações visando o inter-relacionamento entre a Administração Pública Municipal e os movimentos sociais;

IV – acompanhar a evolução das demandas e das especificidades das condições de vida nos distritos que integram o Município;

V – desempenhar outras atividades afins.

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

I – Departamento de Articulação Política.

Seção IV

DA CASA CIVIL

Art. 21. A Casa Civil exerce as seguintes funções básicas:

I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

III - requisitar aos demais órgãos do Município dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

IV - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

V - acompanhar a execução dos convênios celebrados pela Prefeitura Municipal com instituições públicas e privadas, em articulação com a Secretaria Municipal de Projetos e Captação de Recursos;

VI - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

VII - acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

VIII - coordenar a elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;

IX - coordenar a elaboração e implementação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade em articulação com os órgãos municipais afins;

X - executar a política de orçamento do Município;

XI - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

XII - coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Informática para a administração direta do Município;

XIII - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

XIV - desempenhar outras atividades afins;

Parágrafo único. A Casa Civil compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Orçamento;
a. Divisão de Informação;
b. Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário;
II - Departamento de Planejamento Estratégico;
a. Divisão de Governança;

Seção V

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22. A Procuradoria Geral do Município exerce as seguintes funções básicas:

I - zelar pela observância do princípio da legalidade da Administração Pública Municipal;

II - atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;

III - promover a inscrição, administração, notificação e cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

IV - examinar os projetos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal a fim de sugerir os vetos por inconstitucionalidade e ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

V - centralizar a preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo, quando provocada;

VI - propor ao Chefe do Executivo Municipal o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município, quando entender necessárias, minutar a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Chefe do Executivo Municipal na forma da legislação específica, em articulação com a Casa Civil e a Secretaria Municipal de Governo;

VII - exercer outras funções jurídico-consultivas em relação à administração direta;

VIII - zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos em observância aos ditames legais;

IX - propor ao Chefe do Executivo Municipal a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral.

X - no exercício da função de controle do princípio da legalidade, a Procuradoria Geral do Município, deverá:

a) emitir parecer sobre todo e qualquer ajuste celebrado com particulares que represente dispêndio para o Município de Belford Roxo ou renúncia de receitas;

b) propor a ação cabível perante a autoridade judicial competente, visando restabelecer a normalidade geral;

c) emitir parecer sobre todos e quaisquer convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados entre o Município de Belford

FRANGO ESPECIAL

Ingredientes

frango em pedaços (coxa e sobrecoxa 12 pedaços)/farinha de rosca/margarina/2 ovos/1 pacote de queijo ralado.

Modo de preparo

Tempere o frango a gosto, bata os ovos (claras e gemas) e reserve em um prato
Em outro prato, coloque a farinha de rosca
Depois de temperado, pegue um pedaço de frango e passe no ovo batido, logo após na farinha de rosca
Coloque em uma forma untada, fazendo assim com todos os pedaços, se preferir uma casca bem crocante pode repetir o processo
Após tudo colocado na forma, pegue com um colher de chá, uma pelotinha de margarina e coloque em cima de cada pedaço de frango
Por último, polvilhe queijo ralado
Leve ao forno preaquecido a 180º C, até dourar.

CALDINHO DE MANDIOCA

Ingredientes

2 kg de mandioca amarela/2 calabresas grandes picadas em quadradinhos/2 pedaços grandes de bacon picados em quadradinhos/3 alhos grandes triturado ou bem picados/1 cebola grande triturada ou bem picada/3 tomates sem semente picados/Cebolinha (a gosto)/1/2 pacote de sazón amarelo/1/2 pacote de sazón sabor do nordeste
3 caldo de costela

Modo de preparo

Cozinhe a mandioca
Acrescente no cozimento 2 tabletes de caldo de costela
Dê uma pré-fritada na calabresa junto com o bacon com um pouco de óleo
Acrescente junto a ela a cebola e termine de fritar
Acrescente o alho e mais 1 caldo de costela
Bata no liquidificador a mandioca junto com a água que cozinhou
Junte a mistura com a fritura no fogo baixo sempre mexendo para que não grude no fundo da panela
Acrescente o tomate e a cebolinha (a gosto)
Acrescente aos poucos os temperos, sempre experimentando para ver se está bom de sal.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

a) Roxo e órgãos ou entidades da Administração Pública Federal e Estadual, bem como organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas;

XI - defender, perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em plenário ou fora dele, os interesses do Município;

XII - levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

XIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e jurisprudências de interesse do Município;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I- Departamento de Direito Civil;
II- Departamento de Direito Administrativo;
III- Departamento de Direito Trabalhista, Previdenciário e de Pessoal;
IV- Departamento de Direito Tributário e da Dívida Ativa;

a. Divisão de Inscrição da Dívida Ativa;
b. Divisão de Arrecadação e Cobrança.
V – Centro de Mediação de Conflitos;
VI – Comissão Permanente de Inquérito Administrativo;

SEÇÃO VI

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23. A Controladoria Geral do Município exerce as seguintes funções básicas:

I - coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Executivo Municipal;

II - promover a realização e coordenar inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;

III - controlar e centralizar as atividades de acompanhamento, registro e monitoramento de convênios celebrados pelo Município bem como elaborar ou rever e consolidar as respectivas prestações de contas;

IV - promover auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos e entidades da administração direta e indireta bem como das suas prestações de contas;

V - promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da administração direta e indireta do Município;

VI - elaborar normas, rotinas e procedimentos para a Administração Pública Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;

VII - promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;

VIII - analisar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IX - coordenar o Sistema de Controle Interno Municipal, de acordo com a legislação municipal em vigor;

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I- Departamento de Auditoria;

II- Departamento de Controle Interno.

Seção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração exerce as seguintes funções básicas:

I - programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II - propor, supervisionar e executar as políticas de recursos humanos da Prefeitura;

III - executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

IV - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;

V - promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no âmbito da Prefeitura;

VI - planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

VII - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;

VIII - administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;

IX - conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

X - promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da sede da Prefeitura;

XI - promover a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais, quando solicitado;

XII - desempenhar outras atividades afins.

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

I - Departamento de Gestão de Pessoas;
a. Divisão de Recursos Humanos;
b. Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
c. Divisão de Medicina do Trabalho;
c.1. Setor de Exames Médicos;
c.2. Setor de Prevenção e Controle de Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais;
d. Divisão de Segurança do Trabalho;
e. Divisão de Folha de Pagamento;

II - Departamento de Serviços Auxiliares;
a. Divisão de Protocolo e Serviços Gerais;
a.1. Setor de Zeladoria;
a.2. Setor de Controle de Processo;
a.3. Setor de Apoio Administrativo;
a.4. Setor de Apoio Operacional;
b. Arquivo Geral;

III - Departamento de Patrimônio;
a. Setor de Bens Móveis;
b. Setor de Bens Imóveis.

Seção VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 25. A Secretaria Municipal de Fazenda exerce as seguintes funções básicas:

I - executar as políticas de tributação e finanças do Município;

II - promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

III - realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos;

IV - efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração, bem como os demonstrativos exigidos pela legislação;

V - articular com as Secretarias Municipais de Obras, de Habitação e Urbanismo, de Meio Ambiente, de Mobilidade Urbana e de Defesa Civil e Ordem Urbana a implementação de um sistema de licenciamento e fiscalização;

VI – Acompanhar, auxiliar e apoiar as atividades do comércio popular, de acordo com o Código Municipal de Posturas;

VII - implementar um sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com as Secretarias Municipais de Obras e de Habitação e Urbanismo;

VII – realizar a conciliação bancária em articulação com a Secretaria Municipal do Tesouro;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

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

I- Departamento de Receita;
a. Divisão de Arrecadação de Impostos Imobiliários e Territoriais;
b. Divisão de Arrecadação sobre Serviços, Taxas e Contribuições;
c. Divisão de Geoprocessamento;
II- Departamento de Fiscalização Tributária;
a. Divisão de Fiscalização e Cobrança de Impostos;
b. Divisão de Fiscalização e Cobrança de Alvará e Taxas;
b.1. Setor de Comércio Popular;
c. Divisão de Controle de Notificações;
III- Departamento de Contabilidade;
a. Divisão de Análise e Relatórios Contábeis;
a.1. Setor de Gestão Fiscal
b. Divisão de Contabilidade de Custos;
b.1. Setor de Prestação de Contas;
c. Divisão de Execução Orçamentária;
c.1. Setor de Liquidação da Despesa;
c.2. Setor de Lançamento de Receita;
c.3. Setor de Reconciliação.

Seção IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

Art. 26. A Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos exerce as seguintes funções básicas:

I – promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

II – Executar os processos licitatórios dos órgãos da administração indireta, tais como empresas públicas, fundações, agências e autarquias, quando solicitado pelos órgãos e autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal;

III – coordenar e elaborar os expedientes, normas, editais, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Administração Municipal;

IV - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura, inclusive dos órgãos da administração indireta;

V – organizar, regulamentar e gerir do cadastro de fornecedores do Município de Belford Roxo;

VI - regulamentar, implantar e gerir o sistema de registro de preços;

VII – acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município;

VIII – prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

IX - promover a prestação de contas e os procedimentos jurídicos necessários ao cumprimento da legislação aplicável às licitações públicas;

X - desempenhar outras atividades afins.

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

I - Departamento de Licitações e Contratos;
a. Divisão de Licitações e Pregões;
a.1. Setor de Pregões;
a.1.1. Seção de Pregão Eletrônico;
a.1.2. Seção de Pregão Presencial;
a.2. Setor de Licitações;
a.2.1. Seção de Controle de Requisições;
b. Divisão de Contratos;
II - Departamento de Compras;
a. Divisão de Cadastro de Fornecedores;
b. Divisão de Cotação e Economicidade;
III - Departamento de Suprimentos;
a. Divisão de Almoxarifado Geral;
a.1. Setor de Apontamento;
a.1.1. Seção de Insumos de infraestrutura urbana e ambiental;
a.1.2. Seção de insumos para educação, esporte, cultura e lazer;
a.1.3. Seção de insumos para a saúde, vigilância sanitária e defesa civil;
b. Divisão de Controle Operacional;
b.1. Setor de Controle de Estoque;
IV – Comissão Permanente de Licitação – CPL.

Seção X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 27. A Secretaria Municipal de Governo exerce as seguintes funções básicas:

I – coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal oferecendo suporte à sua ação junto do Poder Legislativo Municipal;

II – assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;

III – gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;

V – promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;

VI – promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;

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

I – Departamento de Articulação Institucional e Legislativa.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS

Art. 28. A Secretaria Municipal de Projetos, Captação de Recursos e Convênios exerce as seguintes funções básicas:

I - formular, coordenar e executar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais;

II - formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;

III - formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junta à iniciativa privada;

IV - assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à

CABRITO ASSADO

Ingredientes

1 kg de carne de cabrito em um só pedaço
Suco de 2 limões
Sal e pimenta - do - reino a gosto
2 dentes de alho amassados
2 colheres de salsa picada
2 cebolas cortadas em rodelas
1 copo de vinho branco ou vinagre de maçã
1/2 copo de azeite
Louro a gosto
1 colher de alecrim picado

Modo de preparo

Tempere de véspera o cabrito com limão, o sal, o alho, a pimenta - do - reino, a cebola e o alecrim
Coloque - o em uma forma refratária, retire as cebolas
Reserve
Regue com vinho branco, o azeite e junte a folha de louro
Cubra com papel alumínio
Leve ao forno moderado até que a carne esteja macia
Cerca de 15 minutos antes da carne estar totalmente cozida, adicione as rodelas de cebola e retire o papel alumínio
Regue freqüentemente a carne com o molho enquanto assa.

PÃO DE ALHO

Ingredientes

500 g de bacalhau
500 g de batatas
2 cebolas
1 dente de alho
1 folha de louro
2 ovos cozidos
1/5 de azeite
Azeitonas pretas
Salsa
Sal
Pimenta

Modo de preparo

Demolhe o bacalhau, coloque-o num tacho e escalde-o com água a ferver
Tape e abafe o recipiente com um cobertor e deixe ficar assim durante 20 minutos
Escorra o bacalhau, retire-lhe as peles e as espinhas e desfaça-o em lascas
Ponha estas num recipiente fundo, cubra-as com leite bem quente e deixe ficar de infusão durante 1 hora e meia a 3 horas
Entretanto, corte as cebolas e o dente de alho ás rodelas e leve a alourar ligeiramente com um pouco de azeite
Junte as batatas, que foram cozidas com a pele, e depois peladas e cortadas às rodelas
Junte o bacalhau escorrido
Mexa tudo ligeiramente, mas sem deixar refogar
Tempere com sal e pimenta

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

iniciativa privada;

V - coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;

VI - estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;

VII - relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;

VIII - atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;

IX - elaborar todos os Projetos Técnicos necessários;

X - prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;

XI - acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;

XII - promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Projetos, Captação de Recursos e Convênios compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Projetos;

a. Divisão de Projetos;

II - Departamento de Convênios e Contratos de Repasse;

a. Divisão de Convênios;

b. Divisão de Contratos de Repasse;

c. Divisão de Prestação de Contas.

Seção XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TESOURO

Art. 29. A Secretaria Municipal do Tesouro exerce as seguintes funções básicas:

I - propor diretrizes para o cumprimento da política econômica e financeira do Município;

II - exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal;

III - administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;

IV - gerir e administrar as dívidas interna e externa do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;

V - acompanhar a formalização e execução de convênios, acordos e similares, com órgãos da administração pública estadual e federal, que envolverem repasses de recursos financeiros, em articulação com a Secretaria Municipal de Projetos, Captação de Recursos e Convênios;

VI – emitir cheques, ordenar transferências bancárias e recolher as assinaturas para autorização de pagamentos;

IX – conferir o fechamento bancário e controlar o movimento das contas bancárias, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

X – elaborar o boletim diário do caixa

XI – elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com a Controladoria Geral do Município;

XII – promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Tesouro compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Administração Financeira;

a. Divisão de Programação de Pagamentos ;

b. Divisão de Capitais;

b.1. Setor de Haveres do Município;

c. Divisão de Gerenciamento Orçamentário;

II – Departamento de Dívidas Públicas;

a. Divisão de Dívidas e Garantias;

b. Divisão de Acompanhamento de Recursos Descentralizados.

Seção XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 30. A Secretaria Municipal de Obras exerce as seguintes funções básicas:

I - construir obras civis públicas;

II – elaborar projetos e orçamentos de obras públicas em geral;

III - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;

IV – controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

V – manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

VI - construir, pavimentar e as vias urbanas e logradouros;

VII – licenciar as atividades produtivas, bem como conceder os respectivos alvarás de licença para localização e funcionamento;

VIII – consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;

IX – desempenhar outras atividades afins.

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

I – Departamento de Obras;

a. Divisão de Projeto;

b. Divisão de Orçamento;

c. Divisão de Acompanhamento e Avaliação;

d. Divisão de Manutenção de Próprios Municipais

Seção XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO

Art. 31. A Secretaria Municipal de Conservação exerce as seguintes funções básicas:

I - conservar, manter e cuidar do Município de Belford Roxo, protegendo e recuperando o espaço público e os ativos naturais da cidade;

II - garantir o mesmo nível de atenção e cuidado em todas as regiões da cidade;

III - Implementar métodos e rotinas às atividades de conservação, manutenção de logradouros públicos, inclusive de pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares e de pontes;

IV - manter e conservar as obras civis públicas municipais;

V – gerenciar os serviços de poda, capina, terraplanagem e linhas d'água;

VI – coordenar, supervisionar e executar os serviços de conservação e manutenção das praças, dos parques e jardins do Município, bem como arborização dos logradouros públicos;

VII - fazer a gestão da macro e micro drenagem;

VIII - promover a instalação e conservação de bueiros e da rede de drenagem pluvial;

IX - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

X - desempenhar outras atividades afins.

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

I- Departamento de Conservação de Áreas Públicas;

a. Divisão de Logradouros Públicos;

b. Divisão de Parques e Jardins;

II- Departamento de Iluminação Pública;

a. Divisão de Fiscalização de Iluminação Pública;

b. Divisão de Programas e Projetos;

c. Divisão de Materiais;

III – Coordenadoria das Subprefeituras.

Seção XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 32. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos exerce as seguintes funções básicas:

I – coordenar e executar a política municipal de saneamento básico e os serviços relacionados;

II - supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

III – Planejar, supervisionar, executar e fiscalizar os serviços de abastecimento de água, além da coleta e tratamento de esgotos obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico;

IV - supervisionar e zelar pela administração do cemitério municipal;

V - regulamentar os serviços funerários existentes no Município;

VI – fazer cumprir a legislação relativa ao saneamento básico e serviços públicos;

VII - controlar e fiscalizar concessões públicas do município, buscando a devida qualidade dos serviços, retorno financeiro e a manutenção do patrimônio público;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

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

I - Departamento de Saneamento

a. Divisão de Água Potável

b. Divisão de Esgoto

c. Divisão de Resíduo Sólido

d. Divisão de Drenagem

e. Divisão de Administração do Cemitério

II - Departamento de Fiscalização de Concessões Públicas

Seção XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E ORDEM URBANA

Art. 33. A Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Urbana exerce as seguintes funções básicas:

I- articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
II- promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
III- elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
IV- elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
V- implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
VI- promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;
VII- realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
VIII- gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
IX- propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
X- executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
XI- implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
XII- tomar as medidas necessárias destinadas a preservar a moral da população e o restabelecimento da normalidade da vida comunitária no Município após situações de emergência ou de calamidade publica;
XIII- ordenar o espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;
XIV- realizar ações contra o estacionamento irregular;
XV- coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por
obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;
XVI- orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito municipal;
XVII- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Urbana compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Defesa Civil;

a. Divisão de Ações Preventivas e Recuperativas;

b. Divisão de Apoio Operacional e Ações de Busca e Salvamento;

II – Departamento de Ordem Urbana;

a. Divisão de Operações

Seção XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 34. A Secretaria Municipal de Segurança Pública exerce as seguintes funções básicas:

I - elaboração e implementação de uma política de Segurança Pública e proteção social para o Município de Belford Roxo;

II - promoção da segurança e da convivência pacífica;

III - articulação com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;

IV - promoção e intensificação de uma cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos;

V - implementação de medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões focos de violência e criminalidade, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

VI - garantir do acesso à justiça, especialmente nos territórios vulneráveis;

CARNE LOUCA DE FESTA

Ingredientes

1 kg de miolo de acém
3 caldos de carne
2 colheres (sopa) de azeite
1 pimentão vermelho
1 pimentão verde
1 cebola grande
1 dente de alho
2 latas de molho de tomate pronto

Modo de preparo

Cozinhe a carne com os caldos, na pressão por 1 hora
Desfie a carne e reserve a água do cozimento
Coloque na panela o azeite (se não tiver pode ser óleo mesmo)
Refogue a cebola e o alho
Acrescente os pimentões picadinhos e refogue bem até murchar
Coloque a carne desfiada e o molho de tomate misture tudo e adicione a água do cozimento reservada
Verifique se está bom de sal e deixe ferver bem até apurar o molho.

RABADA COM AGRIÃO

Ingredientes

S
1 kg de rabada
3 tomates picados
1 cebola grande picada
3 dentes de alho amassados
1 pimenta vermelha picada
1 maço de agrião lavado
1 folha de louro
2 limões
1 dose de pinga
Sal a gosto

Modo de preparo

Limpar bem a rabada com o limão
Em uma panela de pressão refogar a rabada com a cebola, o alho e a pimenta até dourar
Coloque os tomates picados, o sal e a água para cozinhar
Deixe na pressão por 40 minutos
Depois de abrir a panela de pressão acrescente o louro e a pinga, deixe cozinhar mais uns 5 a 6 minutos em fogo médio
Quando tudo já estiver bem molinho coloque o agrião na panela e deligue o fogo
Fica gostoso servir com arroz branco e purê de batata.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

VII - integração com a comunidade buscando um relacionamento democrático que vise conscientização e colaboração para a diminuição dos níveis de violência;

VIII – Coordenar e manter Centro Integrado de Segurança Pública, em articulação com as outras esferas de poder, mormente com as áreas de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro;

IX - quanto a Guarda Municipal, as funções são as seguintes:

a) executar as atividades de Guarda do Município;

b) exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais e unidades administrativas e funcionais de todos os órgãos da administração direta e indireta do Município de Belford Roxo;

c) proteger o patrimônio público municipal contra atos de vandalismo e danos;

d) prevenir, no âmbito de sua competência, a ocorrência de qualquer ilícito penal;

e) controlar, quando requisitado, a entrada de veículos em estabelecimentos próprios municipais;

f) garantir a execução dos serviços de responsabilidade do Município, bem como exercer a sua função fiscalizadora no desempenho de atividade de Polícia Administrativa, nos termos das Constituições Estadual e Federal e Lei Orgânica do Município;

g) atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;

h) Colaborar quando solicitado, com as tarefas atribuídas à Secretaria de Defesa Civil e Ordem Urbana, na ocorrência de calamidade pública e sinistros;

i) Organizar o batalhão verde para fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental em conjunto com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente, de Conservação e de Serviços Públicos;

X - Com relação a trânsito:

a) gerenciar as atividades relativas ao Depósito Municipal, respondendo pela entrada, saída, segurança e guarda dos veículos ali depositados;

XI - Desempenhar outras atividades afins.

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

I- Departamento de Segurança Pública e Prevenção à Violência;

II- Centro Integrado de Segurança Pública;

III- Guarda Civil Municipal;

IV- Depósito Municipal

Seção XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

Art. 35. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana exerce as seguintes funções básicas:

I – propor e promover o desenvolvimento das políticas públicas do Município na área de mobilidade;

II – definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

III – planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público, coletivo e da circulação viária do Município;

IV – promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito, sob a responsabilidade do Município;

V - orientar o público e o trânsito de veículos em caráter auxiliar à Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro;

VI - exercer as funções de agente da Autoridade de Trânsito para, no exercício regular do Poder de Polícia de medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

VII – receber e analisar os requerimentos de Defesa Prévia de Autuação, de acordo com a Resolução nº 404/2012 do Conselho Nacional de Trânsito e outras que venham a regular o tema;

VIII – organizar, manter e garantir o funcionamento da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, de acordo com os artigos 16 e 17 do Código de Trânsito Brasileiro;

IX – promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

X – administrar os terminais de transporte do Município;

XI – conservar, manter e administrar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle da utilização de combustíveis e lubrificantes;

XII - desempenhar outras atividades afins.

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

I – Departamento de Transporte;

a. Divisão de Transporte

a.1. Setor de Transporte Coletivo

a.2. Setor de Transporte Individual

b. Divisão de Terminais de Transporte

c. Divisão de Transporte Interno

II – Departamento de Trânsito

a. Divisão de Engenharia de Tráfego

b. Divisão de Operações e Fiscalização de Trânsito

b.1. Setor de Fiscalização de Trânsito

c. Divisão de Planejamento

d. Divisão de Educação para o Trânsito

Seção XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 36. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania exerce as seguintes funções básicas:

I – propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOBS/SUAS e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em situação de risco social e pessoal;

II – coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, Sistema Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

III – articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV – promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;

V – promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

VI - promover programas para clientelas específicas e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

VII – realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

VIII – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Mulher, dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar;

IX – prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

X – formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XI – gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XII – desempenhar de outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Proteção Social Básica;

a. Divisão de Benefícios;

b. Divisão de Atendimento e Proteção à Família

c. Divisão de Programas e Projetos Sociais

II – Departamento de Proteção Social Especial

a. Divisão de Média Complexidade

b. Divisão de Alta Complexidade I

III – Departamento de Planejamento e Gestão Social;

a. Divisão de Monitoramento e Avaliação;

b. Divisão de Estudos e Informação;

IV - Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira

a. Divisão de Orçamentária e Financeira;

b. Divisão de Convênios;

c. Divisão de Recursos Humanos;

d. Divisão de Material e Patrimônio;

e. Divisão de Serviços Gerais.

Seção XX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 37. A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários exerce as seguintes funções básicas:

I – promover o fortalecimento das organizações comunitárias como forma de garantir os direitos do cidadão;

II – atender e gerir as demandas da sociedade civil organizada determinadas pelo Prefeito;

III – articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos à participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil;

IV – elaborar projetos e programas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;

V – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;

VI – desempenhar de outras atividades afins.

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

I - Departamento de Mobilização e Participação Comunitária.

Seção XXI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO

Art. 38. A Secretaria Municipal do Idoso exerce as seguintes funções básicas:

I - Elaborar as diretrizes de políticas públicas de atenção ao idoso;

II - Celebrar convênios e contratos vinculados à política de atenção ao idoso;

III - Buscar o bem-estar dos idosos no Município de Belford Roxo;

IV - Articular-se com as demais Secretarias e Entidades da Administração Direta e Indireta, de modo a otimizar a atenção ao idoso, de acordo com as interseções de atribuição com os demais órgãos e entidades do Município;

V - viabilizar formas alternativas de participação, integração e convívio da pessoa idosa;

VI - proporcionar ações de integração entre as demais gerações;

VII - estimular a participação da pessoa idosa, por meio das suas organizações representativas e pelo Conselho Municipal, na formulação de políticas, controle de ações e defesa de direitos;

VIII - priorizar o atendimento dos idosos em suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, com exceção dos que não possuam condições que lhes garantam a própria sobrevivência ou se encontrem em situação de risco;

IX - descentralizar a prestação de serviços aos idosos residentes nos bairros periféricos;

X - articular ações com a rede de serviços existente;

XI - estabelecer mecanismos de divulgação e informação sobre o processo de envelhecimento;

XII - fomentar a criação de grupos de convivência nas comunidades;

XIII - atender o idoso em situação de risco;

XIV - assegurar os direitos sociais da pessoa idosa, criando condições de promoção da sua autonomia e de participação na sociedade;

XV - realização de outras atividades correlatas.

XVI – desempenhar de outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Idoso compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Coordenadoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.

Seção XXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREGO

Art. 39. A Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego exerce as seguintes funções básicas:

I - promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do Município;

II - realizar, em colaboração com entidades públicas e privadas, programas de capacitação de mão de obra e sua integração ao mercado de trabalho local;

III - elaborar projetos e programas visando à valorização da ação comunitária, de modo a buscar alternativas de emprego e aumento de renda do trabalhador;

IV – incentivar associações, cooperativas, empresas e outras organizações que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;

V – formular e coordenar políticas, projetos e ações voltadas para a capacitação e atualização de trabalhadores e empreendedores individuais;

VI – articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

VII – prestar apoio técnico e administrativo à Conselho Municipal de Trabalho e Renda;

VIII – atuar na administração das agências do Sistema Nacional de Emprego – SINE;

VIII – desempenhar outras atividades afins;

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

BIFE A MILANESA

Ingredientes

1/2 kg de bife patinho, alcatra ou mignon
3 ovos batidos
farinha de rosca a gosto
farinha de trigo a gosto
3 dentes de alho amassados opcional
sal a gosto
pimenta do reino a gosto.

Modo de preparo

Tempere os bifes a gosto e reserve
Em um prato fundo, bata os ovos até obter uma mistura homogênea
Separe a farinha de rosca e a farinha de trigo em pratos diferentes
Passe os bifes na farinha de trigo, depois nos ovos batidos e na farinha de rosca
Em uma frigideira, frite os bifes em óleo quente até que fiquem dourados
Ao retirar da frigideira, coloque os bifes em papel toalha para que a gordura em excesso seja absorvida.

ALMÔNDEGAS DE CARNE MOÍDA

Ingredientes

1 kg de carne moída
3 colheres (sopa) de farinha de trigo
alho socado e cheiro-verde, picado a gosto
1 cebola ralada ou socada
1 colher (café) de sal
pode colocar hortelã se gostar
alho e cebola picados a gosto
1 caldo de carne, picanha ou costela
tomate e pimentão em tiras a gosto
se quiser, coloque um pouco de molho de tomate refogado

Modo de preparo

Misture todos os primeiros ingredientes, amassando bem, faça bolinhas e reserve
Numa panela, refogue alho e cebola, não doure tanto
Coloque as bolinhas de carne e refogue, mexendo levemente, para não desfazer
Quando o tempero estiver bem douradinho, vá pingando água aos poucos, conforme for secando
Quando as bolinhas estiverem bem coradinhas, coloque um pouco mais de água e o caldo de carne
Deixe cozinhar um pouco, até quase secar a água, coloque o pimentão e o tomate, tampe a panela
Apague o fogo e deixe abafado por alguns minutos, coloque numa travessa e sirva acompanhado como quiser.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

I – Departamento de Geração de Renda;

a. Divisão de Qualificação para o Trabalho;

b. Divisão de Integração para o Trabalho;

Seção XXIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

Art. 40. A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo exerce as seguintes funções básicas:

I – desenvolver estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município;

II – definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

III – realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

IV - promover o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação de unidades habitacionais, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

V - incentivar a desenvolvimento de cooperativas e associações habitacionais para a consecução de programas de construção de moradias por autogestão;

VII – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação;

VIII – desenvolver programas de combate ao déficit habitacional, com construção de novas unidades e reforma de habitações existentes e em situações precárias para a população de baixa renda;

IX – fiscalizar com base nas posturas urbanísticas, bem como articular e coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

X - promover e coordenar os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

XI – planejar e monitorar o crescimento do Município de Belford Roxo, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

XII – coordenar a elaboração do Plano Diretor e sua gestão depois de aprovado por lei;

XIII – analisar e licenciar projetos particulares e públicos de parcelamentos e edificações;

XIV - fiscalizar com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

XV – gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XVI - desempenhar de outras atividades afins.

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

I – Departamento de Controle Habitacional;
II - Departamento de Desenvolvimento Habitacional;
III – Departamento de Urbanismo;
a. Divisão de Estudos Urbanísticos;
b. Divisão de Projetos Urbanísticos;
c. Divisão de Análise, Licenciamento e Fiscalização;
d. Divisão do Cadastro Técnico.

Seção XXIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 41. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente exerce as seguintes funções básicas:

I – propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

II – fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

III – elaborar, em articulação com os Municípios da Região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

IV – promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

V – promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

VI – promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;

VII – incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretarias Municipais de Conservação e de Serviços Púbicos;

VIII – desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais;

IX – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

X – desempenhar outras atividades afins.

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

I- Departamento de Preservação e Programas Ambientais

a. Divisão de Programas Ambientais

b. Divisão de Preservação Ambiental

II - Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

a. Divisão de Monitoramento Ambiental

Seção XXV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 42. A Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia exerce as seguintes funções básicas:

I – instituir planejar, estudar, desenvolver e executar políticas para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no município de Belford Roxo;

II – promover ações de inclusão digital;

III - incentivar a implantação de programas de qualidade e produtividade na indústria e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

IV – executar as políticas públicas concernentes ao desenvolvimento tecnológico nos serviços públicos municipais, integrando-as com as demais políticas sociais do Município que estejam de qualquer forma relacionadas à matéria de estímulo ao melhoramento científico;

V – relacionar-se com os órgãos de tecnologia e ciências estaduais e federais com objetivo de promover ação integrada na cidade, com planejamento e aglutinamento das comunicações e inovações;

VI - coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;

VII - coordenar e supervisionar a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática da Prefeitura;

VIII - gerir os contratos de prestação de serviços em TI;

IX - estruturar, desenvolver e programar os sistemas informatizados;

X - desempenhar outras atividades afins.

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

I – Departamento de Projetos e Programas de Inovação Tecnológica;
II - Departamento de Tecnologia da Informação;
a. Divisão de Infraestrutura e Serviços de TI;
b. Divisão de Sistemas.

Seção XXVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 43. A Secretaria Municipal de Vigilância Sanitária exerce as seguintes funções básicas:

I- coordenar as ações de vigilância sanitária no município;
II- proteger a saúde da população por meio de ações integradas e articuladas de coordenação, normatização, capacitação, educação, informação, apoio técnico, fiscalização, supervisão e avaliação em Vigilância Sanitária.
III- Atuar em um conjunto de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;
IV- intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente da população e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
V- mobilizar e motivar a população a aderir as práticas sanitárias que estimulam mudanças de comportamento, formação da consciência sanitária e a promoção da saúde;
VI- Estabelecer os parâmetros necessários à saúde pública, regulando os processos e produtos que interferem na saúde das pessoas;
VII- usar o poder de polícia sanitária, por meio da fiscalização e do monitoramento, aplicando infrações e intimações, interditando estabelecimentos, apreendendo produtos e equipamentos;
VIII- Estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva, da saúde do trabalhador e de outros segmentos sociais, bem como a saúde ambiental, no âmbito da Vigilância Sanitária;
IX- desempenhar outras atividades afins.

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

I - Departamento de Vigilância em Saúde;

a. Divisão de Vigilância Sanitária;

b. Divisão de Vigilância Epidemiológica;

c. Divisão de Vigilância Ambiental;

II - Departamento de Saúde do Trabalhador;

a. Divisão de Vigilância do Trabalhador.

Seção XXVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

I – atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

II – atuar em consonância com a missão, visão e valores estabelecidos;

III – realizar a gestão de saúde do município de forma a possibilitar o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da eqüidade;

IV – efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber:

a) integrar ações programáticas e demanda espontânea;
b) articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação;
c) trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe;
d) coordenar a rede de serviços.

V – desenvolver relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

VI – destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde;

VII – prestar contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo as objeto de transferências governamentais e as de recursos próprios do tesouro municipal;

VIII – realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

IX - organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

X – desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados num processo contínuo de comunicação em saúde;

XI – estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

XII – desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

XIII – executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado;

XIV – articular-se com os demais órgãos municipais e, em especial, com as Secretarias Municipais de Educação, de Cultura e de Assistência Social e Cidadania, numa ação intersetorial, para a execução de programas de educação e comunicação em saúde, dirigidas ao educando;

XV – coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;

XVI – celebrar contratos e convênios com a rede complementar, controlando a avaliando sua execução;

XVII – colaborar com a Controladoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Fazenda nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XVIII – planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XIX - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XX – desempenhar outras atividades afins.

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

I – Departamento de Atenção Básica em Saúde;

a. Divisão de Estratégia de Saúde da Família;

b. Divisão de Assistência Farmacêutica;

c. Divisão de Administração das Unidades Básicas

c.1. Setor de Administração de Postos de Saúde;

c.2. Setor de Administração de UPAS

d. Divisão de Atenção Integral à Mulher, à Criança, ao Adolescente;

e. Divisão de Saúde do Idoso e Atenção Domiciliar

II – Departamento de Atenção Especializada de Saúde;

a. Divisão de Atendimento Especializado

a.1. Setor de Administração de Policlínicas;

a.2. Hospital Municipal

b. Divisão de Administração das Unidades Mistas

III - Departamento de Gestão Administrativa;

a. Divisão de Pessoal;

b. Divisão de Finanças;

CHEESECAKE DE GOIABADA

Ingredientes

MASSA:

1 pacote de biscoito tipo maisena processado
1/4 de xícara (chá) de açúcar mascavo
1/2 xícara (chá) de margarina qualy cremosa (90 g)
PARA O RECHEIO:

3 ovos
150 g de açúcar
2 embalagens de cream cheese (300 g)
suco de 1/2 limão
1/2 colher (chá) de essência de baunilha
COBERTURA:

300 g de goiabada em cubos
1/2 xícara (chá) de vinho branco
suco de 1/2 limão

Modo de preparo

Junte o biscoito e o açúcar mascavo, misture com a margarina até formar uma massa homogênea
Com essa massa, forre uma forma de fundo removível de 23 cm de diâmetro, pressionando com uma colher para a superfície ficar lisa, e leve à geladeira
Bata ligeiramente os ovos na batedeira e acrescente os ingredientes restantes
Bata por 20 minutos em velocidade baixa
Espalhe o recheio na forma
Preaqueça o forno a 180º C e asse por 40 minutos ou até que a superfície doure
Aqueça a goiabada, o vinho, o suco de limão e 1/2 xícara (chá) de água, cozinhando em fogo baixo até que todos os grumos se dissolvam e a calda fique espessa
Deixe amornar e despeje sobre a torta
Enfeite o centro com fatias de goiaba e folhas de hortelã

POLENTA FRITA

Ingredientes

5 copos de água fria
2 copos de fubá mimoso
2 sazons galinha, legumes ou carne (caldo pó saborosos, práticos e mais light) ou 2 tabletes de caldo de galinha, bacon ou carne
2 colheres (sopa) de óleo
1 colher (sopa) de farinha de trigo

Modo de preparo

Misture todos os ingredientes e leve ao fogo
Após engrossar conte 5 minutos, coloque a farinha de trigo em chuva e bata bem com uma colher de pau
Coloque em uma forma untada com óleo
Leve para gelar
Antes de fritar, corte em tiras e passe maizena para ficar ainda mais sequinha
Frite em uma mistura de óleo e gordura vegetal hidrogenada

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

a. Divisão de Informação em Saúde

b. Divisão de Planejamento e Convênios

c. Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria

d. Divisão de Regulação

e. Divisão de Serviços Gerais;

g.1. Setor de Transporte;

g.2. Setor de Manutenção da Rede Física.

Seção XXVIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 45. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competências:

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

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

I – Departamento de Ensino;

a. Divisão de Educação Infantil;

b. Divisão de Ensino Fundamental;

c. Divisão de Educação Especial;

d. Divisão de Ensino de Jovens e Adultos;

e. Divisão de Supervisão Escolar;

II – Departamento de Planejamento e Controle Educacional;

a. Divisão de Pesquisas, Estudos e Avaliação Educacional;

b. Divisão de Projetos e Convênios;

III – Departamento de Gestão Escolar;

a. Divisão de Pessoal;

b. Divisão de Material e Serviços;

b.1. Setor de Transporte Escolar;

c. Divisão de Apoio ao Estudante;

d. Divisão de Merenda Escolar;

e. Divisão de Administração das Unidades Escolares.

Seção XXIX

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 46. A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão da Prefeitura que tem por competências:

I – propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal Direta ou Indireta;
II - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
III - administrar os espaços culturais sob a responsabilidade do Município;
IV - proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
V - incentivar e proteger o artista e o artesão;
V - documentar as artes populares;
VI - promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;
VII - manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura;
VIII - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;
IX - criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;
X – promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
XI – promover a diversidade cultural, a igualdade racial, de gênero e religiosa;
XII – desempenhar outras atividades afins.

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

I – Departamento de Artes

a. Divisão de Artes Visuais

a. Divisão de Artes Cênicas

b.1. Setor de Dança

b.2. Setor de Teatro

b.3. Setor de Circo

b. Divisão de Música

c. Divisão de Formação Artística e Cultural

II – Departamento de Patrimônio Cultural;

a. Divisão de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;

b. Divisão de Manifestações Culturais e Folclore.

Seção XXX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 47. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico exerce as seguintes funções básicas:

I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

II- criar programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

III - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

IV - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

V - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado;

VI - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;

VII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Fomento ao Desenvolvimento

a. Divisão de apoio ao Comércio;
b. Divisão de apoio à Indústria
c. Divisão de Apoio ao Setor de Serviço
d. Divisão de Apoio ao Microempreendedor

Seção XXXI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 48. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer exerce as seguintes funções básicas:

I - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
II - formular e executar programas de esporte educacional, de participação e de alto rendimento, nas escolas, comunidades e equipamentos esportivos respectivamente;
III - promover e desenvolver programas esportivos no Município;
IV - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;
V - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
VI - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
VII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
VIII - executar convênios e termos de parceria celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades esportivas e recreativas;
IX – desempenhar outras atividades afins.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura:
I – Departamento de Esporte e Lazer;
a. Divisão de Eventos de Lazer;
b. Divisão de Eventos Esportivos;
c. Divisão de Avaliação, Monitoramento e Pesquisa;
d. Divisão de Desenvolvimento do Esporte;
c.1. Setor de Esporte de Rendimento;
c.2. Setor de Esporte Educacional;
c.3. Setor de Esporte de Participação;
c.4. Setor de Esporte PCD;

II - Departamento de Unidades Esportivas;

a. Setor Administrativo;
b. Setor Técnico;
c. Setor de Serviços Gerais.

Seção XXXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art. 49. A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência exerce as seguintes funções básicas:

I- promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
II- Atuar na implementação descentralizada da política municipal para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
III- Estabelecer parcerias com as esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
IV- Estabelecer parcerias com a iniciativa privada, visando a inclusão da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;
V- Buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, a implantação e o acompanhamento das políticas públicas em atenção à pessoa com deficiência no âmbito do município de Belford Roxo;
VI- Opinar sobre planos e serviços públicos, de maneira que contemplem a acessibilidade;
VII- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Coordenadoria de Garantia de Direitos da Pessoa com Deficiência.

Seção XXXIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Art. 50. A Secretaria Municipal da Mulher exerce as seguintes funções básicas:

I- implantar políticas para as mulheres, reduzindo a desigualdade de gênero;
II- promover a saúde plena e a garantia de direitos à participação política, ao trabalho, à renda, à cultura, ao lazer e aos demais direitos;
III- promover o combate ao assédio sexual e moral através de campanhas de esclarecimento, lei punitiva e ouvidoria;
IV- implantar programa de qualificação para as mulheres;
V- fortalecer a rede de atendimento às mulheres vítimas de violência;
VI- criar políticas de transversalidade de atendimento à mulher;
VII- ampliar do programa de habitação para mulheres;
VIII- contribuir e acompanhar o funcionamento do Hospital da Mulher;
IX- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Mulher compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Coordenadoria de Políticas para as Mulheres.

Seção XXXIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO

Art. 51. A Secretaria Municipal do Turismo exerce as seguintes funções básicas:

I – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de turismo no Município;

II – promover a execução de programas de fomento às atividades turísticas compatíveis com a vocação da economia local;

III – articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;

IV – manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico das atividades turísticas no Município;

V – organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos de natureza turística do Município;

VI – organizar e divulgar o calendário turístico do Município;

VII – promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

VIII – desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Turismo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Turismo;

a. Divisão de Programas e Projetos de Turismo;

b. Divisão de Promoção e Divulgação.

Seção XXXV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO AOS ANIMAIS

Art. 52. A Secretaria Municipal do Proteção aos Animais exerce as seguintes funções básicas:

I- Promover ações necessárias à proteção e bem-estar dos animais;
II- prevenir os mesmos de maus-tratos;
III- Garantir que as leis de proteção animal sejam respeitadas;
IV- promover ações para melhorar a qualidade de

EMPADÃO

Ingredientes

1 kg de farinha de trigo sem fermento
1 gordura vegetal
1 ovo inteiro
sal a gosto
2 gemas para pincelar por cima
1 peito de frango grande, cozido, desfiado e temperado a gosto
50 g de azeitonas
catupiri (opcional)

Modo de preparo

Em uma tigela, misture todos os ingredientes, menos as gemas, até soltar da mão
Vá espalhando em volta do tabuleiro de tamanho médio
Preaqueça o forno a 180˚ C enquanto prepara
Coloque o recheio e as azeitonas e cubra com o restante da massa
Espalhe a gema e leve ao forno por aproximadamente 20 minutos ou até dourar a massa
Se for usar o catupiri, coloque antes do recheio
Se sobrar massa, ela dura 7 dias na geladeira, coloque em um saquinho e amarre

---

ORELHA DE GATO

Ingredientes

5 ovos
1 xícara de leite
1 xícara de banha
2 xícaras de açúcar
1 colher de sopa de fermento em pó
farinha de trigo até dar o ponto de amassar
canela a gosto.
açúcar a gosto.

Modo de preparo

Em uma bacia bata os ovos e depois adicione o leite, a banha, o açúcar e o fermento em pó
Misture bem, depois coloque a farinha de trigo aos poucos e sove bem a massa com as mãos
Estique a massa com um rolo de macarrão, na espessura que desejar, depois corte em fileiras e em pequenos retângulos com um corte no sentido vertical
Passe a ponta superior no corte para dar o formato e depois frite em óleo quente, se desejar passe no açúcar e na canela

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

I- deveres e a posse responsável dos animais;
II- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Proteção aos Animais compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Coordenadoria de Proteção e Combate aos Maus Tratos

Seção XXXVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E SANEAMENTO

Art. 53. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Sustentável e Saneamento exerce as seguintes funções básicas:

I - planejar, formular e normatizar as políticas estaduais de desenvolvimento sustentável, com base nos recursos hídricos, ambientais e climáticos;

II - elaborar estudos de potencialidades dos recursos naturais com vistas ao seu aproveitamento racional;

III - fomentar ações de curto, médio e longo prazos, no sentido de aumentar a cobertura dos serviços nas áreas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e drenagem urbana;

IV - articular a implantação da rede de medição hidrológica dos principais rios e mananciais de Belford Roxo;

V - acompanhar e articular, com os demais órgãos envolvidos na atividade de fiscalização ambiental a aplicação de medidas de compensação e o uso legal de áreas de preservação permanente;

VI - formular e coordenar programas, projetos e ações indutores do desenvolvimento com sustentabilidade e conservação ambiental;

VII - fomentar a implantação de condomínios de empresas, polos tecnológicos e aglomerados produtivos locais;

VIII - elaborar o planejamento e os instrumentos de fomento para implementação e execução de atividades com vistas a contribuir para a mitigação dos gases de efeito estufa, de acordo com as diretrizes das políticas do Estado do Rio de Janeiro;

IX - apoiar a pesquisa e o desenvolvimento de tecnologias voltadas para a preservação dos recursos naturais e o combate à mudança do clima, bem como para medidas de adaptação e mitigação dos respectivos impactos;

X – Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Desenvolvimento Sustentável e Saneamento compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Coordenadoria de Programas de Sustentabilidade;

II – Coordenadoria de Projetos de Saneamento.

CAPÍTULO V

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 54. O Prefeito, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, poderão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Art. 55. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - todo assunto poderá ser decidido no nível hierárquico mais baixo possível;

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 56. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei Complementar entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que vierem a compor forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;

II - provimento dos respectivos cargos em comissão;

III – dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 57. Quando for aprovado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providos os respectivos cargos em comissão, os órgãos e os cargos em comissão da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados e dos cargos criados, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO VII

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 58. O Regimento Interno da Prefeitura será aprovado por Decreto do Prefeito Municipal, a contar da vigência desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

II – as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

III – as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

IV - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 59. O Prefeito, através do Regimento Interno, poderá delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 60. Para efeitos desta Lei Complementar, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 61. Os subsídios dos Secretários Municipais e equivalentes serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura.

Art. 62. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolo e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 63. O Prefeito Municipal ao prover os cargos de provimento em comissão deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 5% (cinco por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 64. As funções gratificadas serão instituídas para atender a encargos de chefia previstos no Regimento Interno da Prefeitura, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

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

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

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

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

Art. 65. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art. 66. As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 66-A. As requisições de servidores de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal para o Gabinete do Prefeito são irrecusáveis.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 67. A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Gestão de Pessoas, realizará as modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art. 68. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 69. Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei Complementar.

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

Art. 70. Ficam mantidas as disposições contidas no artigo 14 da Lei Municipal nº. 1528, de 7 de abril de 2015.

Art. 71. Ficam convalidadas todas as nomeações praticadas entre 1º. de Janeiro de 2017 até a promulgação da presente lei.

Art. 72. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Wagner dos Santos Carneiro – Waguinho

PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 196 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Ementa: "Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Fundo Municipal de Saúde de Belford Roxo, cria os cargos em comissão e funções gratificadas necessários à nova organização e dá outras providências."

Autor: Prefeito Municipal

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

CAPÍTULO I

OBJETIVO E DA COMPETÊNCIA

Art. 1° - O Fundo Municipal de Saúde de Belford Roxo – FMSBR, tem por objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos oriundo da União, do Estado, do Município ou de outras fontes e destinados ao desenvolvimento das ações de saúde, para consolidação e manutenção do Sistema Único de Saúde – SUS, de acordo com os princípios e normas a ele aplicáveis.

Art. 2º - Compete ao Fundo Municipal de Saúde, basicamente:

I – administrar e exercer o controle administrativo, orçamentário, financeiro e contábil do sistema de saúde do Município;

II – gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde;

III – promover o gerenciamento e o controle das contas médicas, envolvendo o faturamento da rede própria e privada;

IV – servir de apoio aos programas de saúde do Município;

V – promover e participar do planejamento da política municipal de saúde do Município;

VI – exercer a representação legal junto aos órgãos federais, estaduais, municipais e setores privados no que diz respeito às ações e diretrizes gerais da Política de Saúde Pública do Município e no que concerne aos assuntos de natureza geral do Fundo Municipal de Saúde;

VII – promover contratos e convênios com a rede complementar destinado a atender as necessidades da área de saúde;

VIII – promover protocolos de cooperação e mecanismos similares com entidades, públicas e privadas, que visem captar apoio e recursos às suas atividades e a troca de conhecimentos e tecnologia com seus parceiros;

IX – zelar pelo cumprimento da legislação pertinente e relacionada ao âmbito de suas atividades;

X– prestar contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo as objeto de transferências governamentais e as de recursos próprios do tesouro municipal, atendendo aos preceitos estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 141/2012;

XI – colaborar com a Controladoria Geral do \Município nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XII – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde, no que tange aos assuntos inerentes ao Fundo Municipal de Saúde;

CAPÍTULO II

VINCULAÇÃO E SUBORDINAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º - O Fundo Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com gestão autônoma nas áreas administrativa, orçamentária, financeira e contábil, será administrado por um Presidente, subordinado diretamente ao Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO III

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º - O Fundo Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Presidência;
II – Superintendência Técnica Administrativa:
a - Departamento Jurídico.
b - Departamento de Apoio Administrativo;
b.1 – Setor de Protocolo;
b.2 – Setor de Expediente;
b.3 – Setor de Arquivo;
b.4 – Setor de Serviços Gerais
b.5 - Divisão de Apoio de Pessoal
b.6.– Divisão de Gestão de Contratos e Convênios
III – Superintendência Orçamentária e Financeira:

a – Departamento de Orçamento;
b – Departamento Financeiro;
c – Departamento de Contabilidade;
IV – Superintendência de Contas Médicas

a - Divisão de Faturamento da Rede Privada
b - Divisão de Faturamento da Rede Própria

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º - A Presidência do Fundo Municipal de Saúde, ocupada pelo seu titular, tem as seguintes atribuições básicas:

I – planejar, dirigir, supervisionar, orientar e coordenar as ações técnicas e executivas, assim como a gestão administrativa, orçamentária, financeira e contábil do Fundo Municipal de Saúde, buscando os melhores métodos que assegurem eficácia, economia e celeridade às suas atividades;

II – cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares, bem como a legislação pertinente que rege o Fundo Municipal de Saúde e as determinações do Chefe do Executivo Municipal, relativamente aos assuntos da sua área de atuação e à fiscalização institucional;

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

III – submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações quadrimestrais das receitas e despesas do Fundo, assim como a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde, na conformidade da legislação federal vigente;

IV - representar o Fundo Municipal de Saúde, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo constituir Procurador, em estreita articulação com a Procuradoria Geral do Município;

V – elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a proposta orçamentária, o Plano Plurianual e os Planos de Aplicação, no que se refere a área de saúde;

VI - celebrar contratos e convênios, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo Municipal de Saúde;

VII - ordenar despesas de pagamento, empenhos e adiantamentos, bem como assinar cheques e/ou ordens de pagamentos bancários do Fundo Municipal de Saúde,

VIII – controlar a execução orçamentária referentes a empenhos, liquidação e pagamentos das despesas e aos recebimentos das receitas do FMSBR;

IX – manter a contabilidade organizada;

X– realizar aplicações dos recursos financeiros do Fundo;

XI – manter os controles necessários sobre convênios e contratos de prestação de serviços pelo setor privado e/ou público feitos para saúde;

XII – baixar Resoluções, Instruções de Serviço e outros atos administrativos referentes aos procedimentos disciplinadores das atividades inerentes à sua área de atuação, inclusive a constituição de comissões e grupos de trabalho;

XIII – assinar relatórios e correspondências em geral, envolvendo assuntos de interesse específico da sua pasta;

XIV – elaborar o Regimento Interno do Fundo Municipal de Saúde, contendo as disposições procedimentais, as competências e as atribuições dos órgãos integrantes da sua estrutura organizacional;

XV - exercer outras atividades de natureza técnica e administrativa da sua área de atuação.

SEÇÃO II

DOS DEMAIS ÓRGÃOS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 5º - Os demais órgãos integrantes da estrutura administrativa do Fundo Municipal terão suas atribuições estabelecidas no Regimento Interno.

CAPÍTULO V

FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO E DO ACOMPANHAMENTO

Art. 6º - A fiscalização e o acompanhamento da gestão do Fundo Municipal de Saúde caberão ao Conselho Municipal de Saúde, na conformidade da legislação pertinente e de acordo com o Plano Municipal de Saúde.

CAPÍTULO VI

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 7º - Os princípios gerais de delegação e exercício de autoridade obedecerão ao estabelecido em legislação própria.

CAPÍTULO VII

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

Art. 8º - A implantação da nova estrutura do Fundo Municipal de Saúde obedecerá, no que couber, aos dispositivos estabelecidos em legislação própria.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 9º– Os dispositivos referentes aos cargos em comissão e das funções gratificadas do Fundo Municipal de Saúde obedecerão, no que lhes forem aplicáveis, aqueles constantes em legislação própria.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 - O Presidente do Fundo Municipal de Saúde gozará das prerrogativas e honras protocolares correspondentes às de Secretário do Município, sendo em caso de ausência ou impedimento substituído por um dos Superintendentes Técnicos, mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 11 – A estrutura administrativa interna, os cargos em comissão e as funções gratificadas, com os seus respectivos símbolos e quantitativos do Fundo Municipal de Saúde são aqueles constantes do Anexo I;

Art. 12 – O vencimento básico do Presidente do Fundo Municipal de Saúde será o mesmo daquele constante em legislação própria, sendo os demais, correspondentes aos símbolos dos cargos em comissão e das funções gratificadas do Fundo Municipal de Saúde referidos do anexo I, aqueles aplicáveis aos respectivos símbolos mencionados na lei especifica que trata dos cargos equivalentes dos órgãos integrantes da estrutura administrativa do Executivo Municipal.

Art. 13 - Todos os ocupantes de cargos em comissão e de funções gratificadas pertencentes aos órgãos do Fundo Municipal de Saúde serão nomeados exclusivamente pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 14 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder as adaptações, remanejamentos, reorganizações e transformações dos cargos criados ou modificados por esta Lei, para melhor atender ao interesse público e institucional, podendo, para tanto, extinguir ou alterar a denominação dos órgãos, cargos e seus quantitativos, por meio de Decreto, desde que não constitua aumento de despesa.

Art. 15 - O Chefe do Executivo Municipal poderá instituir gratificação especial aos ocupantes dos cargos em comissão ou de funções gratificadas integrantes do quadro de pessoal do Fundo Municipal de Saúde, fixada em percentuais, sobre a remuneração básica, até o limite de 100% (cem por cento).

Art. 16 – Fica autorizada a adaptação da Lei do Orçamento Anual para vigorar no exercício de 2017 para modificar o programa de trabalho de governo, incluindo, adaptando ou excluindo dotações, programas, ações orçamentárias, classificações, atividades, projetos, fontes, funções, categorias econômicas e planos de aplicação, em decorrência da vigência desta Lei Complementar;

Art. 17 – A Casa Civil, a Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Fazenda, Secretaria Municipal de Tesouro e os demais órgãos da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, no âmbito de sua área de atuação, procederão as medidas que se fizerem necessárias ao apoio para o funcionamento do FMSBR, em decorrência da aplicação desta Lei Complementar;

Art. 18 – O Presidente do Fundo Municipal de Saúde deverá elaborar o Regimento Interno do Fundo Municipal de Saúde, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de publicação desta Lei, estabelecendo dispositivos específicos, definindo e regulamentando as competências dos órgãos e as atribuições dos cargos mencionados nesta Lei, devendo ser publicado por meio de Decreto aprovado pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 19 – As despesas decorrentes da presente Lei Complementar serão cobertas por dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 20 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 02 de Janeiro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Wagner dos Santos Carneiro – Waguinho
PREFEITO MUNICIPAL

CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO
ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO	CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
Presidência do Fundo Municipal de Saúde	Presidente do Fundo Municipal de Saúde	01	SM
	Assessor de Gabinete	02	CC-8
Superintendência Técnica Administrativa	Superintendente Técnico	01	CC-1
Departamento Jurídico	Chefe de Departamento	01	CC-3
	Assessor Jurídico	02	CC-4
	Assessor Técnico	02	CC-6
Departamento de Apoio Administrativo	Chefe de Departamento	01	CC-3
Setor de Protocolo	Chefe do Setor de Protocolo	01	CC-7
	Chefe de Seção de Movimentação de Processos	01	CC-9
Setor de Expediente	Chefe do Setor de Expediente	01	CC-7
Setor de Arquivo	Chefe de Setor de Arquivo	01	CC-7
Setor de Serviços Gerais	Chefe do Setor de Serviços Gerais	01	CC-7
	Encarregado	02	FG-3
Divisão de Apoio de Pessoal	Chefe de Divisão de Pessoal	01	CC-5
	Chefe de Controle de Frequencia	01	CC-9
Divisão de Gestão de Contratos e Convênios	Chefe de Divisão	01	CC-5
	Assessor Técnico	01	CC-6
Superintendência Orçamentária e Financeira	Superintendente Técnico	01	CC-1
Departamento de Orçamento	Chefe de Orçamento	01	CC-3
	Assessor Técnico	01	CC-6
	Supervisor	01	FG-2
Departamento Financeiro	Chefe de Departamento	01	CC-3
	Assessor Técnico	01	CC-6
	Supervisor	01	FG-2
Departamento de Contabilidade	Chefe de Departamento	01	CC-3
	Assessor Técnico	01	CC-6
	Supervisor	01	FG-2
Superintendência de Contas Médicas	Superintendente Técnico	01	CC-1
	Assessor Técnico	02	CC-6
	Supervisor	02	FG-2
Divisão de Faturamento da Rede Privada	Chefe de Divisão	01	CC-5
Divisão de Faturamento da Rede Própria	Chefe de Divisão	01	CC-5

DECRETO Nº 4.197 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Acrescenta parágrafo único ao artigo 1º. do Decreto no. 4.185, de 1º. de Janeiro de 2017

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

DECRETA:

Art. 1º O artigo 1º. do Decreto no. 4.185, de 1º. de Janeiro de 2017, passa a vigorar acrescido do seguinte parágrafo único:

"Parágrafo único – Ficam excepcionadas das exonerações previstas no caput, as servidoras protegidas pela estabilidade prevista na alínea b, inciso II do artigo 10 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal."

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º. De Janeiro de 2017.

Wagner dos Santos Carneiro – Waguinho
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 234/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.
TORNAR SEM EFEITO a portaria Nº 226/GP/2017 de 13/01/2017, publicada em 17/01/2017.

PORTARIA Nº 235/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, CRISTIANE BORGES NOGUEIRA para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Projetos de Cidadania (Planejamento Familiar), símbolo CC-3, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

PORTARIA Nº 236/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ADÍLIO ALEGRIA DE LIMA SANT'ANNA para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Projetos de Cidadania (Direitos Humanos), símbolo CC-3, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

PORTARIA Nº 237/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, CLÁUDIA APARECIDA SANT´ANNA PEREIRA para exercer o cargo em comissão de Chefe

Torta napolitana

Ingredientes

Massa:
250 g de manteiga ou margarina
2 ovos
Sal a gosto
1 colher (de sobremesa) de fermento
Farinha de trigo até soltar das mãos (por volta de 1 kg)
Recheio:
200 g de presunto picado (ou atum, frango, salsicha. . .)
200 g de mussarela
2 claras em neve
1 pitadinha de sal
Orégano a gosto
1 tomate picado
1 lata de creme de leite
2 gemas
100 g de parmesão ralado (50g para o recheio e 50g para cobrir)

Modo de preparo

Massa:
Junte a margarina com os ovos e misture bem
Adicione o sal e o fermento
Junte a farinha e sove bem
Forre o fundo e a lateral de uma forma de fundo removível (tamanho médio)
Recheio:
Bata as claras e adicione as gemas sem parar de bater
Pare de bater e acrescente o creme de leite e 50 g de queijo ralado e a pitadinha de sal
Arrume em camadas na forma, o presunto, o tomate, a mussarela e orégano
Cubra tudo com o creme e as 50 g restante de queijo ralado
Leve ao forno quente até dourar
Só desenforme frio

Macarrão de abobrinha

Ingredientes

6 abobrinhas
carne moída refogada
1 xícara de molho de tomate
2 dentes de alho picados e amassados
azeite para refogar
1 copo de requeijão light
2 colheres de leite
sal, pimenta-do-reino e orégano a gosto

Modo de preparo

Corte a abobrinha em fatias fininhas no sentido do comprimento e depois em tirinhas fininhas com um apontador de legumes, pra quem não tem pode ser na faca mesmo
Coloque a abobrinha para cozinhar como se fosse macarrão, e retire quando estiver "al dente"
Escorra a água da abobrinha e coloque água gelada pra que encerre o cozimento
Numa panela, aqueça o azeite, o alho, o sal, o orégano e a pimenta-do-reino a gosto
Coloque a abobrinha apenas pra temperar
Molho:
Coloque o requeijão no micro-ondas com um pouco de orégano, sal, pimenta-do-reino e 2 colheres de leite
Misture com a carne moída já refogada, o leite e temperos
Coloque sobre a abobrinha e leve para gratinar

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

da Divisão de Beneficios, símbolo CC-5, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

PORTARIA Nº 238/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, NILCILÉIA DA SILVA ROSÁRIO PEREIRA para exercer o cargo em comissão de Chefe da Divisão de Programas de Projetos Sociais, símbolo CC-5, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

PORTARIA Nº 239/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LUANA NATAL DOS SANTOS para exercer o cargo em comissão de Chefe da Divisão de Média Complexidade, símbolo CC-5, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

PORTARIA Nº 240/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, CLÉBER MONTEIRO DE REZENDE para exercer o cargo em comissão de Chefe da Divisão Orçamentária e Financeira, símbolo CC-5, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

PORTARIA Nº 241/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LEANDRO DA SILVA GRACIOLLI para exercer o cargo em comissão de Chefe da Divisão de Convênios, símbolo CC-5, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

PORTARIA Nº 242/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, GISELE FERNANDES SODRÉ para exercer o cargo em comissão de Chefe da Divisão de Recursos Humanos, símbolo CC-5, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

PORTARIA Nº 243/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ELAINE CRISTINA BARBOSA NOGUEIRA, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo CC-6, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

PORTARIA Nº 244/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os nomes relacionados, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo CC-6, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

ELAINE CRISTINA BARBOSA NOGUEIRA

SUÉLI REZENDE DE SOUZA

EDITH REIS VIDAL

ADRIANA DOS SANTOS SÉRGIO PEREIRA

THIAGO COUTINHO SOUZA

PORTARIA Nº 245/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os nomes relacionados, para exercer o cargo em comissão de Agente de Articulação e Cidadania, símbolo CC-8, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

MATEUS PEREIRA RODRIGUES DA SILVA

RAYANNA ARAÚJO NUNES PEREIRA

RENATA DE OLIVEIRA SOARES

MAIKON DOUGLAS EULÁLIO DA SILVA

GEOVANE LIMA BAPTISTA

ANA PAULA CARVALHO FERREIRA DA SILVA

AMANDA FERREIRA DA SILVA NUNES

RODRIGO DE LIMA BELLO

ALESSANDRA XAVIER MACEDO DA SILVA

NILDA ALVES DA SILVA

JOÃO DE ASSIS

PORTARIA Nº 246/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, MARIA CRISTINA FERREIRA BARBOSA DOS SANTOS para exercer o cargo em comissão de Secretário Executivo, símbolo CC-2, da Secretaria Municipal de Fazenda.

PORTARIA Nº 247/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ELISABETE MARIA DE OLIVEIRA SOUZA para exercer o cargo em comissão de Secretário Executivo, símbolo CC-2, da Secretaria Municipal de Fazenda.

PORTARIA Nº 248/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, CHABELE DOS REIS RIBEIRO, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo CC-6, DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

PORTARIA Nº 249/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, IVAN DAHER DE OLIVEIRA, para exercer o cargo em comissão de Subprocurador, símbolo CC-1, DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

PORTARIA Nº 250/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, PAULO ARYDES GOMES, para exercer o cargo em comissão de Subprocurador, símbolo CC-1, DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

PORTARIA Nº 251/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, MERHI DAYCHOUM, para exercer o cargo em comissão de Secretário Executivo, símbolo CC-2, DA Secretaria Municipal de Obras.

PORTARIA Nº 252/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ANA PAULA SIMÕES MARTINS, para exercer o cargo em comissão de Secretário Executivo, símbolo CC-2, DA Secretaria Municipal de Obras.

PORTARIA Nº 253/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JOSÉ RODRIGUES PEREIRA FILHO, para exercer o cargo em comissão de Secretário Executivo, símbolo CC-2, DA Secretaria Municipal de Obras.

PORTARIA Nº 254/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JOSÉ HERCULANO TABOZA, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Obras, símbolo CC-3, DA Secretaria Municipal de Obras.

PORTARIA Nº 255/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ROBERT CARDOSO DE FRANÇA, para exercer o cargo em comissão de Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios Municipais, símbolo CC-5, DA Secretaria Municipal de Obras.

PORTARIA Nº 256/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ANDREZA DE SOUZA PIRES, para exercer o cargo em comissão de Assessor Executivo, símbolo CC-4, DA Secretaria Municipal de Obras.

PORTARIA Nº 257/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os nomes relacionados abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo CC-6, DA Secretaria Municipal de Obras.

ARIEL ALVES DE OLIVEIRA

VINICIUS PEREIRA DE OLIVEIRA

FELIPE ROCHA DE MORAES

MARA APARECIDA MACEDO

PORTARIA Nº 258/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os nomes relacionados abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Gabinete, símbolo CC-8, DA Secretaria Municipal de Obras.

DANIELE PEREIRA DE OLIVEIRA

ANA CLAUDIA DOS SANTOS BERNARDO

CARLA MARIA SALLES

PORTARIA Nº 259/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, MARCOS PINTO CORREIA GOMES, para exercer o cargo em comissão de Consultor Jurídico, símbolo CC-2, DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

PORTARIA Nº 260/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, SIMONE CRUZ DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Consultor Jurídico, símbolo CC-2, DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO.

PORTARIA Nº 261/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os nomes relacionados abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Gabinete, símbolo CC-8, DA Secretaria Municipal de Educação.

RENATA RAMOS MOURÃO FIGUEIREDO

ALEXANDRE DA ROCHA RAMOS

THIAGO MOREIRA PRATA

ANA PAULA DOS SANTOS PIMENTA

FABIO DA SILVA FIGUEIREDO

PORTARIA Nº 262/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os nomes relacionados abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Técnico, símbolo CC-6, DA Secretaria Municipal de Educação.

KEZIA MACEDO DOS SANTOS ALEIXO

FLAVIO DA SILVA FIGUEIREDO

FABIANA VILELA BRUM GREGORIO

PORTARIA Nº 263/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, RAFAEL GONÇALVES DE ARAÚJO, para exercer o cargo em comissão de Secretario Executivo, símbolo CC-2, DA Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 264/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, MATHEUS RICARDO DA SILVA DE OLIVEIRA, para exercer o cargo em comissão de Secretario Executivo, símbolo CC-2, DA Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 265/GP DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, CRISTIANO DE SOUZA LÍRIO para exercer o cargo em comissão de Secretario Executivo, símbolo CC-2, da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Urbana..

PORTARIA Nº 266/GP DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ROBSON BARBOZA DA COSTA para exercer o cargo em comissão de Secretario Executivo, símbolo CC-2, da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Urbana..

PORTARIA Nº 267/GP DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, VANESSA BRANDÃO CALAZANS para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo CC-4, da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Urbana..

PORTARIA Nº 268/GP DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, EDUARDO DOS SANTOS BARBOZA para exercer o cargo em comissão de Assessor de Gabinete, símbolo CC-8, da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Urbana..

PORTARIA Nº 269/GP DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, VALÉRIA DE GOUVEIA para exercer o cargo em comissão de Chefe da Divisão de monitoramento ambiental do Meio Ambiente, símbolo CC-5, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 270/GP DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, Sérgio ramos da conceição para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico do Meio Ambiente, símbolo CC-6, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 271/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, MAURICIO JOSÉ DO NASCIMENTO para exercer o cargo em comissão de Assessor de Gabinete, símbolo CC-8, da Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos.

PORTARIA Nº 272/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ELAINE SILVA FERREIRA para exercer o cargo em comissão de Chefe do Setor Pregões, símbolo CC-7, da Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos.

PORTARIA Nº 273/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, CRISTIANE BESSA DA ROCHA para exercer o cargo em comissão de Chefe da Seção de Controle de Requisições, símbolo CC-9, da Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos.

PORTARIA Nº 274/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, MARCOS VINICIUS VIEIRA CASTRO para exercer o cargo em comissão de Chefe da Seção de Pregão Presencial, símbolo CC-9, da Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos.

PORTARIA Nº 275/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ELVIS WENDER LISBOA DOS SANTOS para exercer o cargo em comissão de Chefe da Divisão de Projetos, símbolo CC-5, da Secretaria Municipal de Projetos, Captação de Recursos e Convênios.

Bolinho de carne moída e escarola

Ingredientes

1/2 kg de carne moída
2 pãezinhos embebidos em leite
1 colher (sopa) de farinha de trigo
1cebola picada
3 dentes de alho picados
1 ovo
2 colheres (chá) rasas de gengibre picadinho
Tempero pronto com sal a gosto
1 maço pequeno de escarola picada
1 colher (sopa) de azeite
1 pitada de sal

Modo de preparo

Tempere a carne moída com o tempero pronto, cebola, 2 dentes de alho e o gengibre
Acrescente os pãezinhos espremidos, farinha de trigo e o ovo
Misture bem
Reserve
Refogue o dente de alho restante no azeite
Coloque a escarola e 1 pitada de sal
Mexa para murchar rápidamente (não cozinhe demais para evitar que solte líquido)
Pode fazer os bolinhos de 2 maneiras:
Misturar o refogado de escarola à carne moída reservada e fazer os bolinhos
Ou fazer bolinhos com a carne moída reservada, recheando com o refogado de escarola
Feche bem para não abrir
Frite em óleo quente e em pequenas porções

Atum ao forno com batatas gratinadas

Ingredientes

1 kg 1/15 de filé de atum
15 batatas miúda
1 tomate
1 pacotinho de queijo parmesão ralado
½ cebola roxa
½ cebola branca
Cebolinha verde
Coentro
Alho e sal
1 tablete de caldo knorr
4 limões

Modo de preparo

Deixe o filé de atum dentro de uma vasilha com água e suco de 2 limões por aproximadamente 10 minutos
Depois retire toda água e lave o filé
Após lavado coloque sobre o filé o suco dos 2 limões
Junte a cebola roxa, cebola branca, cebolinha verde, coentro, suco de 1 limão, alho e sal, 2 pitadas de cominho e pimenta-do-reino, ½ tomate maduro picado, tablete de knorr
Bata tudo no liquidificador e obtenha um excelente tempero
Espalhe sobre todo o filé de atum e deixe descansar por 10 minutos para pegar bem o tempero
Unte uma assadeira com óleo e forre o papel alumínio
Depois coloque o peixe sobre o papel e sobre ele rodelas de tomate e folhas de coentro, cubra com o restante do papel e leve ao forno quente por aproximadamente 40 minutos
Depois retire o papel alumínio e deixe dourar por mais 25 minutos
Agora é só servir com as batatas gratinadas
Batatas gratinadas:
Cozinhe as batatas com casca em uma panela com 1 caldo knorr e folhas de louro
Após o cozimento, retire a casca da batata
Unte uma assadeira com azeite de oliva e salpique sobre as batatas o queijo parmesão
Leve ao forno quente por 10 minutos
Está pronta para sevir com o filé de atum

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

PORTARIA Nº 276/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ANDERSON FELIPE DA SILVA para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Convênios e Contrato de Repasse, símbolo CC-3, da Secretaria Municipal de Projetos, Captação de Recursos e Convênios.

PORTARIA Nº 277/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, CESAR MUNIZ, para exercer o cargo em comissão de Assessor Executivo, símbolo CC-4, da Secretaria Municipal de Projetos, Captação de Recursos e Convênios.

PORTARIA Nº 278/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, EDUARDO DOS SANTOS, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico, símbolo CC-3, da Casa Civil.

PORTARIA Nº 279/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JORGE LUIZ SIMÕES DE LIMA, para exercer o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Orçamento, símbolo CC-3, da Casa Civil.

PORTARIA Nº 280/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JOSÉ DOS REIS NETO, para exercer o cargo em comissão de Assessor Executivo, símbolo CC-4, da Casa Civil.

PORTARIA Nº 281/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LUIZ AROUCHA PIMENTA FILHO, para exercer o cargo em comissão de Chefe da Divisão de Governança, símbolo CC-5, da Casa Civil.

PORTARIA Nº 282/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, TÂNIA MÁRCIA PEREIRA DE OLIVEIRA, para exercer o cargo em comissão de Chefe da Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário, símbolo CC-5, da Casa Civil.

PORTARIA Nº 283/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, CARLA MEDEIROS DE ARAÚJO, para exercer o cargo em comissão de Chefe da Divisão de Informação, símbolo CC-5, da Casa Civil.

PORTARIA Nº 284/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, PATRICIA TEIXEIRA DOS SANTOS RAMALHO, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo CC-6, do Gabinete do Prefeito.

PORTARIA Nº 285/GP/2017 DE 17 DE JANEIRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, GERCI GOMES DUTRA, para exercer o cargo em comissão de Agente de Articulação Regional, símbolo CC-8, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

Wagner dos Santos Carneiro – Waguinho
PREFEITO MUNICIPAL

ERRATA:

NA PORTARIA Nº 231/GP/2017 DE 16 DE JANEIRO DE 2017, publicada em 17/01/2017.

Onde se Lê Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos;
Leia-se: do Gabinete do Prefeito.

NA PORTARIA Nº 228/GP/2017 DE 13 DE JANEIRO DE 2017, publicada em 14/01/2017.

Onde se Lê Exonerar;
Leia-se: Nomear.

NA PORTARIA Nº 057/GP/2017 DE 05 DE JANEIRO DE 2017, publicada em 06/01/2017.

Onde se Lê Secretário Adjunto, símbolo CC-1;
Leia-se: Secretário Executivo, símbolo CC-2.

NA PORTARIA Nº 091/GP/2017 DE 06 DE JANEIRO DE 2017, publicada em 07/01/2017.

Onde se Lê FÁBIO PARADIVINO DA SILVA ;
Leia-se: FÁBIO PARAVIDINO DA SILVA.

Wagner dos Santos Carneiro – Waguinho
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 14/PREVIDE/2017 DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

Institui Comissão de Trabalho para elaborar minuta de revisão do Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belford Roxo – PREVIDE.

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belford Roxo – PREVIDE, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear os membros da Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial de Bens Imóveis, Úteis e Inservíveis do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belford Roxo – PREVIDE, assim composta;

Presidente:

Maviael da Silva Belo – Chefe de Almoxarifado e Patrimônio;

Membros:

Deria Luiz da Silva

Alex Soares Lobato – Assessor Administrativo.

Artigo 2º - Compete à Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial de Bens Imóveis, Úteis e Inservíveis do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belford Roxo – PREVIDE;

I – A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais do Comissão de Levantamento e Avaliação Patrimonial de Bens Imóveis, Úteis e Inservíveis do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belford Roxo – PREVIDE;

II – A avaliação do estado de conservação dos bens;

III – A classificação e reclassificação dos bens passíveis de disponibilidade de uso;

IV – A identificação dos bens pertencentes a outros órgãos;

V – A identificação de bens patrimoniais não localizados;

VI – Quanto aos bens inservíveis: grupa-los em lotes, conforme sua classificação e características patrimoniais e elaborar relatório recomendando a baixa dos bens inservíveis;

VII – A confecção de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constatando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belford Roxo – PREVIDE, e as recomendações para corrigir as eventuais irregularidades apontadas e reduzir o risco de ocorrência futura;

VIII – Realizar outras atividades correlatas.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com validade de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogada por igual período, uma única vez.

PORTARIA Nº 15/PREVIDE/2017 DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

Designa servidor para responder pelo Controle Interno do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belford Roxo – PREVIDE.

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belford Roxo – PREVIDE, no uso de suas atribuições legais

RESOLVE:

Designar o servidor FELIPE DIAZ BELLO, Diretor de Contabilidade, para responder interinamente pelo Controle Interno do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belford Roxo – PREVIDE, a contar da data de publicação desta Portaria.

Belford Roxo, 16 de janeiro de 2017.

PEDRO PAULO DA SILVEIRA
Diretor-Presidente - PREVIDE

REPUBLICADA POR TER SAÍDO COM INCORRECAO.

PORTARIA Nº 18/PREVIDE/2017 DE 16 DE JANEIRO DE 2017.

Designa servidora para responder pela Procuradoria do instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belford Roxo – PREVIDE.

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belford Roxo – PREVIDE, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Designar a servidora Dra. ANA PAULA DA CONCEIÇÃO PLACIDINO , assistente de apoio técnico com inscrição na OAB/RJ número 99.228, para responder interinamente pela Procuradoria do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Belford Roxo – PREVIDE, a contar da data de publicação desta Portaria.

Belford Roxo, 17 de janeiro de 2017.

PEDRO PAULO DA SILVEIRA
Diretor-Presidente - PREVIDE

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO – CONAD

Calendário de Reuniões do ano de 2017
Reuniões Ordinárias

Dia 25/01
Dia 22/02
Dia 21/03
Dia 24/04
Dia 23/05
Dia 20/06
Dia 24/07
Dia 22/08
Dia 25/09
Dia 23/10
Dia 22/11
Dia 22/12

Obs: As reuniões acontecerão sempre às 14:00 hs, do respectivo dia, na Sede do PREVIDE.

CONSELHO FISCAL – CONFIS

Calendário de Reuniões do ano de 2017
Reuniões Ordinárias

Dia 24/01
Dia 20/03
Dia 22/05
Dia 21/07
Dia 22/09
Dia 21/11

Obs: As reuniões acontecerão sempre às 14:00 hs, do respectivo dia, na Sede do PREVIDE.

PEDRO PAULO DA SILVEIRA
Diretor-Presidente do - PREVIDE

ERRATAS:

Na Portaria 003/PREVIDE/2017 de 06/01/2017.
Onde se lê: Servidora
Leia-se: Servidor

Na Portaria 004/PREVIDE/2017 de 11/01/2017.
Onde se lê: Servidora
Leia-se: Servidor

Na Portaria 008/PREVIDE/2017 de 11/01/2017.
Onde se lê: Servidora
Leia-se: Servidor

Onde se lê: MAVIEL DA SILVA BELO
Leia-se: MAVIAEL DA SILVA BELO

Na Portaria 009/PREVIDE/2017 de 11/01/2017.
Onde se lê: Servidora
Leia-se: Servidor

Na Portaria 010/PREVIDE/2017 de 12/01/2017.
Onde se lê: Servidora
Leia-se: Servidor

Na Portaria 013/PREVIDE/2017 de 13/01/2017.
Onde se lê: Servidora
Leia-se: Servidor

Na Portaria 015/PREVIDE/2017 de 16/01/2017.
Onde se lê: FELIPE DIAS BELLO
Leia-se: FELIPE DIAZ BELLO

PEDRO PAULO DA SILVEIRA
Diretor-Presidente do - PREVIDE

LER É DAR UM PASSO À FRENTE, É SEGUIR EM DIREÇÃO A UM FUTURO MELHOR!