



POLENTA COM BIFE ENROLADO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

LOMBO À MODA CHINESA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Câmara Municipal de Nova Iguaçu

ATOS OFICIAIS

Republicado por incorreção.

CHAMAMENTO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Câmara Municipal de Nova Iguaçu informa e convida a sociedade iguaçuana, em cumprimento ao Art. 36, §5º da Lei Complementar nº 141/2012, a participar de Audiência Pública a ser realizada no dia 22 de maio de 2023 às 14:00 horas no Plenário da CMNI, localizado na Rua Prefeito João Luiz do Nascimento, nº 38, Centro, Nova Iguaçu – RJ, para a Prestação de Contas do Executivo Municipal na área da saúde, referente ao Primeiro Quadrimestre de 2023.

Marcio Luis Marques Guimarães

Vereador

1º Vice Presidente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1.809 DE 16 DE MAIO DE 2023

Aprova as contas de governo do Chefe do Poder Executivo de Nova Iguaçu/RJ referentes ao exercício de 2020, de responsabilidade do senhor Rogerio Martins Lisboa.

Autoria: Comissão de Orçamento, Finanças, Fiscalização Financeira e Tomada de Contas.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU-RJ, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU E EU PROMULGO O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º Considerando as informações contidas no Parecer Conclusivo aprovado pela Comissão de Orçamento, Finanças, Fiscalização Financeira e Tomada de Contas e o exame do processo TCE/RJ nº 210.537-9/2021, ficam aprovadas as contas de governo do Chefe do Poder Executivo de Nova Iguaçu referentes ao exercício de 2020, sob a responsabilidade do senhor Rogerio Martins Lisboa.
Art. 2º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Nova Iguaçu, 16 de maio de 2023.

EDUARDO REINA GOMES DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Prefeitura Municipal de Porto Real

ATOS OFICIAIS

PROCESSO Nº 1130/2023

Para: SMFRP

AUTORIZO e RATIFICO, a Dispensa de Licitação, conforme artigo 24, II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, conforme PARECER da Procuradoria

Geral do Município às fls. 49 a 55 e Controladoria Geral do Município às fls. 56v, em favor da Empresa EAGLE EXPRESS CARGAS E TURISMO LTDA inscrito no CNPJ sob o nº 40.415.531/0001-60 para pagamento de passagem aérea no valor de R\$ 669,16 (seiscentos e sessenta e nove reais e dezesseis centavos). Solicito emissão de nota de empenho.

Porto Real, 15 de maio de 2023.

Maria Madalena Ferreira de Souza
Secretária Municipal de Educação,
Cultura e Turismo

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

presso da pessoa a que se referirem.

Parágrafo único - Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes.

Art.5º -O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Art. 6º - A restrição de acesso a informações pessoais não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações for parte ou interessado.

CAPÍTULO III

Da Transparência Ativa e Passiva

Art. 7º – É dever dos órgãos e entidades da Administração pública municipal, independente de requerimento, manter o sítio oficial da internet (<https://prefeituradebelfordroxo.rj.gov.br/>) alimentado com informações atualizadas de interesse coletivo e geral por elas produzidos e custodiados.

Art. 8º – Fica criado o Serviço de Atendimento ao Cidadão – SAC, que tem como objetivo:

- I-atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
- II-informar sobre a tramitação de documentos nas unidades;
- III-receber e registrar pedidos de acesso à informação.

Parágrafo único - Compete ao SAC:

- I-o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;
 - II-o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido;
 - III-o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.
- Art.9º - O SAC será instalado em unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público.
- §1º - Nas unidades descentralizadas em que não houver SAC será oferecido serviço de recebimento e registro dos pedidos de acesso à informação.
- §2ºSe a unidade descentralizada não detiver a informação, o pedido será encaminhado ao SAC do órgão ou entidade central, que comunicará ao requerente o número do protocolo e a data de recebimento do pedido, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

CAPÍTULO IV

Do Pedido de Acesso à Informação

Seção I

Do Pedido

Art. 10 – Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§1º - O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na internet e no SAC dos órgãos e entidades.

§2º - O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SAC.

§3º-É facultado aos órgãos e entidades o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como contato telefônico, correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos específicos.

§4ºNa hipótese do § 3o, será enviada ao requerente comunicação com o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SAC, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

Art.11 – O pedido de acesso à informação deverá conter:

- I -nome do requerente;
- II - número de documento de identificação válido;
- III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;
- IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Art.12 - Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

- I - genéricos;
- II - desproporcionais ou desarrazoados; ou
- III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

Parágrafo único-Na hipótese do inciso III do caput, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art.13 – São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso informação.

Art. 14 – Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§1º-Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo de até trinta dias:

- I - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;
- II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;
- III - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;
- IV - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha;
- V - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§2º-Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do § 1º.



Torta de carne seca com catupiry

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

Arroz carreteiro

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

§3ºQuando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o órgão ou entidade deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§4º-Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3º, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

Art.15 – O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de trinta dias.

Art.16 – Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo único-Na hipótese do caput o órgão ou entidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art.17 – Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o órgão ou entidade, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente Guia de Recolhimento do Município-GRM ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único - A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de vinte dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

Art.18 –Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I -razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará;

Parágrafo único-Os órgãos e entidades disponibilizarão formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

Art.19 – O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

Seção II
Dos Recursos

Art. 20 – No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de cinco dias, contado da ciência da decisão, à Controladoria Geral do Município, que deverá apreciá-lo no prazo de quinze dias, contado da sua apresentação.

§1º-A Controladoria Geral do Município poderá determinar que o órgão ou entidade preste esclarecimentos.

§2º-Provido o recurso, a Controladoria Geral do Município fixará prazo para o cumprimento da decisão pelo órgão ou entidade.

Seção III
Dos Cargos

Art. 21 – O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC terá a seguinte estrutura:

Ouvidor – DAS 2
Assessor Administrativo – DAS 4

Art. 22 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Belford Roxo, 16 de maio de 2023.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 295 DE 16 DE MAIO DE 2023

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL

“Altera a redação dos artigos 2º, 3º, 27, 28, 60-A e 78 da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, adequando as tabelas nos artigos que mencionam.”

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:

Art. 1º - Fica alterada a redação do inciso IX do artigo 2º da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, com acréscimo do inciso XL, que passará a vigorar com a seguinte redação:

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

(...)

IX - Secretaria Municipal de Administração;

(...)

XL - Secretaria de Gestão e Inovação em Serviços Públicos;”

Art. 2º - Ficam alteradas a redação dos incisos II e IV do artigo 3º da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que passarão a vigorar nos seguintes termos:

“Art. 3º. Para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no art. 1º, os órgãos municipais estão agrupados:

(...)

II - Órgãos de gestão estratégica:

a)Secretaria Municipal de Administração;

b)Secretaria Municipal de Fazenda;

c)Secretaria Municipal de Governo;

d)Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano;

e)Secretaria Municipal de Compras; e

f) Secretaria Municipal de Gestão e Inovação em Serviços Públicos.

(...)

IV - Órgãos colegiados de assessoramento:

(...)

u) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, vinculado à Secretaria da Pessoa com Deficiência”

Art. 3º - Fica alterada a redação da Seção IX, com os subseqüentes artigos 27 e 28 da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que passarão a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - planejamento, controle e execução das atividades do Município relacionadas ao estoque de materiais e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis, coordenando os setores de Patrimônio e Almoxarifado da Prefeitura;

X - receber materiais e equipamentos, distribuí-los através de requisição e controlar os bens móveis com suas respectivas placas de identificação patrimonial, bem como manter o inventário de bens móveis atualizado, monitorando suas devidas localizações e responsáveis;

XI – emitir o Termo de Responsabilidade Inicial de cada item adquirido por recursos próprios da Prefeitura, oriundos de parcerias de projetos de órgãos de fomento e, por doações diversas; manter os Termos de Responsabilidade assinados por seus respectivos órgãos responsáveis; emitir Termo de Autorização de saída de bens do prédio; relacionar os bens móveis que não são mais úteis para os órgãos, propondo ao Prefeito Municipal a alienação de bens inservíveis; e emitir o Termo de Baixa, quando for o caso;

XII - providenciar documentação relacionadas ao patrimônio da Prefeitura de acordo com solicitação

do Tribunal de Contas, responsabilizando-se pelas conferências anuais e propiciando inventário de bens móveis e imóveis atualizado, inclusive para os órgãos de controle interno e externo;

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

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

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

XVI - emitir e realizar ordens de pagamento e/ou cheques;

XVII – elaboração e controle de atos oficiais;

XVIII – apurar, instaurar, iniciar inquérito administrativo e julgar processo disciplinar destinado a averiguar a responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido; e

XIX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Administração, compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

(...)

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

Parágrafo único: O Secretário Municipal de Administração poderá delegar, mediante ato próprio, aos Secretários Especiais e Subsecretários, as competências previstas nos incisos II à XVIII.”

Art. 4º - Fica criada a Seção XL no Capítulo IV, com a seguinte redação do artigo 60-A da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023:

“Seção XL

DA SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

60- A. A Secretaria Municipal de Gestão e Inovação em Serviços Públicos exerce as seguintes funções:

I – no aperfeiçoamento e inovação em serviços públicos, simplificação e aumento da eficiência e da eficácia das políticas públicas;

II - execução de diretrizes, normas e procedimentos voltados à gestão pública eficiente, eficaz, efetiva e inovadora para geração de valor público e gestão de conhecimento;

III – no aperfeiçoamento e inovação da gestão dos órgãos e das entidades municipais e na pactuação de seus resultados;

IV – acompanhar as ações governamentais e seus resultados, assistindo diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições;

V – acompanhar a organização e funcionamento das estruturas organizacionais, cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas de natureza técnica de toda a Administração Municipal, em articulação com a Secretaria de Administração;

VI - na definição, coordenação, monitoramento, avaliação e supervisão das ações dos programas de modernização do Município, necessárias à sua execução;

VII – executar ações estratégicas de inovação, modernização e aperfeiçoamento da gestão pública, bem como a gestão do conhecimento e seu uso junto a implementação do trabalho com jovens na condição de aprendizes;

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

I – Departamento de Gestão e Inovação

a. Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Gestão de Serviços e unidades descentralizadas;

b. Divisão de Inovação Estratégica.”

Art. 5º - Fica alterado o artigo 78 da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, com a conseqüente inclusão do parágrafo único, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 78 - Fica delegada a competência do Secretário Municipal de Administração para:

I – praticar atos relativos aos servidores efetivos ou contratados, quanto à lotação, remoção, disposição entre secretarias;

II – decidir quanto aos pedidos de cessão e disposição inclusive aqueles formulados por autoridades federais, estaduais, municipais e de outros Poderes;

III – oficiar a autoridades competentes, solicitando cessão e disposição de servidores civis e militares, das diversas unidades federativas e de outros Poderes, para terem exercício na Administração Municipal;

IV – autorizar afastamento de servidores da Administração Municipal, para o exterior ou qualquer parte do Território Nacional, nos casos legalmente previstos, desde que de interesse da Administração e que não ultrapasse o prazo de 12 (doze) meses;

V – Exonerar funcionários do Quadro de cargos de provimento efetivo, quando não satisfeitos os requi



CARAPEBA GRELHADA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ARROZ DE FORNO

Ingredientes

4 xícaras (chá) de arroz cozido 100 gramas de queijo mussarela ralada 100 gramas de açaí cortado em cubos pequenos 1 cenoura ralada 2 colheres (sopa) de salsa (ou salsinha) picada 2 unidades de ovo 1 xícara (chá) de leite 1/2 copo de requeijão 1 xícara (chá) de queijo parmesão ralado • sal a gosto • pimenta-do-reino a gosto

Modo de preparo

Em uma tigela, misture o arroz, a mussarela, o presunto, a cenoura e a salsa. Coloque em um refratário untado com margarina. No liquidificador, bata os ovos, o leite, o requeijão, o queijo ralado, o sal e a pimenta. Despeje sobre o arroz e asse no forno, preaquecido, a 200 °C durante 30 minutos ou até dourar.

ARROZ DE TACACÁ

Ingredientes

1 xícara (chá) de arroz arbóreo cozido/ 1 xícara (chá) de tucupi/ 50g de camarões secos/ 1/4 xícara (chá) de jambu cozido e picado

Modo de preparo

Em uma frigideira, coloque o arroz e acrescente o tucupi e os camarões, mexendo sempre. Deixe cozinhar até reduzir o volume à metade e ficar cremoso. Acrescente o jambu picado, misture bem e sirva.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

sitos do estágio probatório, ou em virtude de investidura do titular em outro cargo inacumulável, ou a pedido, ou por demissão;

VI – nomear e exonerar, bem como autorizar nomeações de servidores e extra-quadros, em cargos comissionados de símbolo igual ou inferior a SS, da Administração Municipal;

VII – praticar atos de nomeação de servidores públicos, quando em cumprimento de decisão judicial;

VIII – Desfazer nomeações e apostilar atos municipais retificatórios;

IX – Decidir atos de doação de bens móveis obsoletos, imprestáveis, ou de recuperação antieconômica ou inservíveis.

Parágrafo único: O Secretário Municipal de Administração poderá delegar, mediante ato próprio, aos Secretários Municipais Especiais e Subsecretários, desde que autorizado pelo Prefeito Municipal, as competências previstas no caput do art.78.”

Art. 6º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II

Tabela II.9		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
CARGO	SÍMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Administração	SM	1
Secretário Municipal Especial de Recursos Humanos	SME	1
Secretario Municipal Especial de Administração Financeira	SME	1
Secretário Especial de Fiscalização Administrativa	SE	1
Subsecretário de Patrimônio	SS	1
Subsecretário de Recursos Humanos	SS	2
Secretário Executivo dos Atos Oficiais	DAS-2	1
Secretário Executivo de Patrimônio Imobiliário	DAS-2	1
Secretário Executivo	DAS-2	5
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	DAS-3	1
Assessor Especial de Recursos Humanos	DAS3	10
Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Segurança do Trabalho	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Folha de Pagamento.	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Serviços Auxiliares	DAS-3	1
Secretário Executivo de Protocolo e Serviços Gerais	DAS-2	1
Chefe do Setor de Atendimento Público e Protocolo	DAS-4	7
Chefe do Setor de Zeladoria	DAS-4	1
Chefe do Setor de Controle de Processos	DAS-4	1
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	DAS-4	1
Chefe do Setor de Apoio Operacional	DAS-4	1
Secretário Executivo de Arquivo Geral	DAS-2	1
Diretor do Departamento de Almoxarifado	DAS-3	1
Chefe da Divisão de Almoxarifado Geral	DAS-4	1
Chefe da Setor de Apontamento	DAS-4	1
Chefe da Seção de Insumos de infraestrutura urbana e ambiental	DAS-4	1
Chefe da Seção de Insumos para Educação, Esporte, Cultura e Lazer	DAS-4	1
Chefe da Seção de Insumos para a Saúde, Vigilância Sanitária e Defesa Civil	DAS-4	1
Diretor do Departamento de Patrimônio	DAS-3	1
Assessor Executivo	DAS-4	10
Assessor Técnico	DAS-5	4
Assessor de Gabinete	DAS-8	15
Gerente de Expediente	FG-1	5
Supervisor	FG-2	5
Encarregado	FG-3	5
Oficial de Gabinete	FG-4	5

Tabela II.40		
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS		
CARGO	SIMBOLO	ESTRUTURA
Secretário Municipal de Gestão e Inovação em Serviços Públicos	SM	1
Subsecretário de Gestão e Inovação	SS	1
Secretário Executivo	DAS-2	1
Chefe da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Gestão de Serviços	DAS-4	1
Chefe da Divisão de Inovação Estratégica	DAS-4	1
Assessor de Gabinete	DAS-8	20
Assessor de Serviço	DAS-8	180

DECRETO Nº 5733 DE 16 DE MAIO DE 2023

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

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

CONSIDERANDO o Acórdão nº 008896/2023 – PLEN, exarado nos autos do processo TCE-RJ n.º 237.250-7/2018, pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

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

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

DECRETA:

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

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

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 4º. São competências legais da Secretaria Municipal de Cultura, nos termos do art. 34, da Lei Complementar nº 293/2023, dentre outras atribuições regulamentares.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º. Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Cultura as seguintes unidades e chefias, conforme Anexo II, da Lei Complementar nº 293/2023.

§ 1º As Funções de Confiança (FC) alocadas à Secretaria Municipal de Cultura possuem o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas, nos termos da Lei Complementar nº 293/2023.

§ 2º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Titular da Pasta, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

§ 3º O Secretário Municipal de Cultura, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.

§ 4º Os órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Cultura regem-se por regulamentos próprios aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 06º. Compete ao Secretário Municipal de Cultura:

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 artesão;

VI. Documentar as artes populares

VII. - promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;

VIII. manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura

IX. - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

X. criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

XI. promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

XII. promover a diversidade cultural, de gênero e religiosa;

XIII. gerir o Fundo Municipal de Cultura;

XIV. monitorar, avaliar, fiscalizar e acompanhar os prazos dos contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres; e

XV. desempenhar outras atividades afins.

Art. 07º. Compete ao Subsecretário Municipal de Cultura:

I – Representar o Secretário Municipal de Cultura, quando ausente e desde que autorizado;

II – Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;

III – Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;

IV – Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade.

Art. 08º. Compete ao Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias

I. Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria;

II. Coordenar e supervisionar, no âmbito da secretaria as atividades relativas a convênios;

III. Coordenar e supervisionar, no âmbito da secretaria, a elaboração dos instrumentos jurídicos, para apreciação da CGM e PGM, diligenciando suas recomendações;