



STOLEN

Ingredientes

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

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



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

09 DE JUNHO DE 2022 PUBLICADO EM 10/06/2022

DECRETO Nº 5.483, DE 09 DE JUNHO DE 2022

“APROVA A RESOLUÇÃO CGM 001/2022, QUE DISCIPLINA OS ATOS PARA ADMISSÃO DE PESSOAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições legais: DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Resolução nº 001/2022, da Controladoria Geral do Município, que disciplina os atos para admissão de pessoal no âmbito do Município de Belford Roxo, nos termos da Deliberação TCE/RJ nº 286/2018, com as alterações previstas na Deliberação TCE/RJ nº 302/2019.

Art. 2º Os procedimentos de admissão de pessoal que não possuam a documentação exigida nos Anexos I e II devem ser identificados e saneada a situação funcional pelo Setor de Recursos Humanos do órgão responsável pela contratação, no prazo de até 30 (trinta) dias, ratificada a regularidade pelo titular da Secretaria Municipal de Administração, com fundamento no que estabelece o artigo 75 da Lei Complementar 268/2021 e alterações. §1º Após esgotado o prazo concedido no caput, garantido o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, a unidade gestora responsável pela contratação deverá promover a rescisão ou dispensa do servidor em função pública temporária, por meio de ato próprio, devidamente publicado.

§2º A unidade gestora deverá cientificar a Secretaria Municipal de Administração, responsável pela gestão da folha de pagamento dos servidores municipais, para o registro da suspensão do exercício das funções do servidor e dos pagamentos.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO - WAGUINHO
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 1374/SEMAD/2022 DE 09 DE JUNHO DE 2022

Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo relacionados, do cargo em comissão de Assessor Especial de Serviço, **Símbolo DAS-8**, na Secretaria Municipal de Conservação.
CRISTIANO SEBASTIÃO CAMPOS TOLEDO
JULIO CESAR DA SILVA SÁ
LEANDRO DUDA DA SILVA
SUELEN VENTURA DE SOUZA
THAMIRIS SANTANA ALVES

PORTARIA Nº 1375/SEMAD/2022 DE 09 DE JUNHO DE 2022

Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, MARCOS ADÃO, do cargo em comissão de Assessor Especial de Serviço, **Símbolo DAS-8**, na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 1376/SEMAD/2022 DE 09 DE JUNHO DE 2022

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JAIR SEVERO PIRES, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial de Serviço, **Símbolo DAS-8**, na Secretaria Municipal de Saúde.

PORTARIA Nº 1377/SEMAD/2022 DE 09 DE JUNHO DE 2022

Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo relacionados, do cargo em comissão de Assessor Técnico de Visitação, **Símbolo DAS-5**, na Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher.
VANESSA SOARES DA SILVA
ROSENI CRISOTONO SANT ANA DE ALMEIDA

PORTARIA Nº 1378/SEMAD/2022 DE 09 DE JUNHO DE 2022

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo relacionados, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico de Visitação, **Símbolo DAS-5**, na Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e da Mulher.
ANDRÉA LÚCIA DA SILVA
LARYSSA HADLA SANT'ANA DE ALMEIDA

PORTARIA Nº 1379/SEMAD/2022 DE 09 DE JUNHO DE 2022

Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal,

ATOS OFICIAIS

pal, FABIO AUGUSTO DE OLIVEIRA PEIXOTO, para exercer o cargo em comissão de Assessor Executivo, **Símbolo DAS-4**, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1380/SEMAD/2022 DE 09 DE JUNHO DE 2022

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LETÍCIA DA SILVA SOUZA, para exercer o cargo em comissão de Assessor Executivo, **Símbolo DAS-4**, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1381/SEMAD/2022 DE 09 DE JUNHO DE 2022

Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LETÍCIA DA SILVA SOUZA, do cargo em comissão de Assessor Técnico, **Símbolo DAS-5**, na Secretaria Municipal na Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia.

PORTARIA Nº 1382/SEMAD/2022 DE 09 DE JUNHO DE 2022

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, TIAGO NANTES LIMA, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico, **Símbolo DAS-5**, na Secretaria Municipal na Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia.

PORTARIA Nº 1383/SEMAD/2022 DE 09 DE JUNHO DE 2022

Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, TIAGO NANTES LIMA, do cargo em comissão de Assessor Especial de Serviço, **Símbolo DAS-8**, na Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 1384/SEMAD/2022 DE 09 DE JUNHO DE 2022

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, FABIO AUGUSTO DE OLIVEIRA PEIXOTO, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial de Serviço, **Símbolo DAS-8**, na Secretaria Municipal de Educação.

ERRATA:

Na PORTARIA Nº 3808/SEMAD/2021 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2021, publicada no Jornal Hora H em 22/12/2021

Onde se lê: ALEXSANDRE DE ARAÚJO LEITE

Leia-se: ALEXSSANDRO DE ARAUJO LEITE

ELISABETE MARIA DE OLIVEIRA SOUZA
Secretária Municipal de Administração
Matricula nº 60/70.971

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

RESOLUÇÃO CGM Nº 001/2022

Disciplina os atos para admissão de servidores municipais, nos termos da Deliberação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro 286/2018, com alterações previstas na Deliberação 302/2019, que dispõe sobre a remessa de informações e documentos necessários ao exame da legalidade dos atos de admissão de pessoal pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 21, inciso X, da Lei Complementar nº 268, de 31 de março de 2021, e suas alterações, resolve:

Art. 1º Para fins do disposto no art. 2º da Deliberação 286/2018 e alterações, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, devem ser remetidos ao Tribunal, por meio eletrônico e-TCERJ, informações referentes a nomeações em cargos de provimento em comissão, atos de admissão de pessoal em cargos efetivos e empregos públicos e em função pública temporária, bem como informações sobre os respectivos editais de concurso público ou processo seletivo e chamamentos para contratação de pessoal por prazo determinado, conforme o caso, na Administração direta e indireta do Município.

Parágrafo único. Os editais de concurso público, processo seletivo e chamamento para contratação de pessoal por prazo determinado devem conter os dados e informações constantes do Anexo I e II desta Resolução, com base no que estabelece a Deliberação 302/2019 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 2º O processo administrativo de admissão de pessoal, constituído em meio físico, deve conter os documentos constantes do Anexo I desta Resolução, com base no que estabelece a Deliberação 302/2019 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

§ 1º O processo administrativo de admissão de pessoal, constituído na forma prevista no caput, deve obrigatoriamente incluir a respectiva “autorização orçamentária” que visa o atendimento à LRF (Lei Complementar nº 101/2000), que estabelece no art. 21: “É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da

despesa com pessoal e não atenda:

I - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no § 1o do art. 169 da Constituição.”

§ 2º As disposições de que trata o caput, aplicam-se também, no que couber, às nomeações em cargos de provimento em comissão, cujo processo administrativo de admissão, constituído em meio físico, deve conter os documentos pertinentes do Anexo III (Lista de Verificação da regularidade do processo de admissão de pessoal) desta Resolução.

§ 3º O processo constituído na forma prevista no caput e § 1º e 2º deve permanecer arquivado na unidade gestora, à disposição do órgão central de controle interno e do Tribunal de Contas para eventual exame da sua regular constituição e da legalidade do ato por meio de auditorias ou inspeções in loco.

Art. 3º A autoridade administrativa responsável pelo ato de admissão de pessoal, submeterá os dados e informações necessárias à unidade central de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, através da apresentação dos documentos que devem instruir o processo, conforme Anexo III desta Resolução – “Lista de Verificação da Regularidade do Processo de Admissão por Nomeação ou de Contratação Temporária”, a qual caberá ratificar a regularidade do referido ato.

§ 1º O ato de ratificação da Secretaria Municipal de Administração citado no caput será emitido com base na análise do processo de admissão, devidamente numerado, em que constam documentos e informações relevantes para a comprovação da regularidade do ato de admissão efetuado pelos demais órgãos da Administração Municipal.

§ 2º Efetuada a análise, a ratificação do ato pela Secretaria Municipal de Administração deverá constituir peça integrante do processo administrativo de admissão de pessoal.

Art. 4º Os documentos que contenham dados e informações funcionais, inclusive os emitidos por sistemas informatizados, devem estar assinados pelo responsável por sua emissão.

Art. 5º As declarações de bens com a indicação das fontes de renda permanecerão sob a guarda da unidade central de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Administração, organizadas de forma a permitir a pronta localização de qualquer delas para remessa ao órgão central de controle interno e ao Tribunal de Contas, quando requisitadas.

Art. 6º As informações prestadas ao Tribunal de Contas são de responsabilidade da autoridade que emitiu o ato de admissão e do órgão responsável que ratificou a regularidade do referido ato.

Art. 7º O envio ao Tribunal de Contas de dados e documentos relativos aos atos de que trata esta Resolução, por meio do e-TCERJ, deverá ocorrer:

I- no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a publicação ou republicação, na hipótese de editais de concurso público e de processo seletivo público destinados a selecionar pessoal permanente para os quadros da Administração Pública, nos termos da Deliberação TCE nº 297/18

II- no prazo máximo de 10 (dez) dias após a sua publicação ou republicação, no caso dos atos de admissão de pessoal para cargo efetivo ou emprego público e para as hipóteses de contratos de trabalho por prazo determinado.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Belford Roxo, 09 de junho de 2022.

ELENICE ARAUJO DE OLIVEIRA SILVEIRA
-Controladora Geral do Município-
Mat. 60/66.733

ANEXO I

I – DOCUMENTOS DIGITALIZADOS E INFORMAÇÕES REFERENTES A EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO E A EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

- Edital e anexos;
- Quadro de cargos e/ou empregos existentes no órgão;
- Normativos que criam, transformam e extinguem os cargos e/ou empregos ofertados no certame;
- Normativos que regulamentam a reserva de vagas (pessoas com deficiência e/ou cotas étnicas).

II – DOCUMENTOS DIGITALIZADOS E INFORMAÇÕES REFERENTES A ATOS DE ADMISSÃO DE PESSOAL PARA CARGO EFETIVO OU EMPREGO PÚBLICO

- Resultado final do concurso público ou do processo seletivo público com relação de aprovados por cargo e/ou emprego em ordem classificatória;
- Ato de homologação do certame;
- Ato de prorrogação do certame, quando houver;
- Ato de nomeação;
- Justificativa para nomeação fora da ordem classificatória, se for o caso;
- Portaria que tornou sem efeito ato de nomea-