HORA H

Um jornal de grande circulação

facebookjornalhorah
www.jornalhorah.com.br

•PRESIDENTE: JOSÉ DE LEMOS NOVA IGUAÇU RJ QUARTA-FEIRA, 17 DE MAIO DE 2023 ANO XXXII N º10.873 R$ 1

ALÍVIO NO BOLSO

Petrobras anuncia baixa nos preços do gás de cozinha, gasolina e diesel

PÁG.3

Guerreiros do '20' deixam rastro de prejuízo para o tráfico na Baixada

DIVULGAÇÃO/PM





Polícias militares do batalhão de Mesquita não dão trégua para os criminosos e apreendem entorpecentes e armas em comunidades de Nova Iguaçu. Sete marginais acabaram presos. PÁG.7

REPRODUÇÃO

ATAQUE DE FÚRIA



Sushiman é chamado de corno, perde a cabeça e esfaqueia dois em briga

Um sushiman de 29 anos esfaqueou dois colegas após uma briga e o agressor ser chamado de corno por uma das vítimas, que teve um caso com a ex do acusado. O crime aconteceu na Praia de Charitas, em Niterói, na Região Metropolitana do Rio. PÁG.7

Flamengo não faz proposta e Rodrigo Caio repensa futuro

PÁG.5

Joia do Flu no Sub-17 chama a atenção de 4 clubes europeus

PÁG.5

Justiça condena Botafogo a pagar R$ 1,5 milhão ao goleiro Cavalieri

PÁG.5

Roubo termina com suspeito morto

PÁG.7

REPRODUÇÃO



Covardão que enforcou companheira na frente do filho de 7 anos é preso

PÁG.7

TRF-4 derruba decisão de juiz que anulou sentença contra Cabral

PÁG.3

Relatório mostra R$ 3 bilhões indevidos no Auxílio Brasil

PÁG.6

Deputado responderá por lavagem e outros crimes no Judiciário

PÁG.3

KRISTIAN AMARANTE/PMBR

ALERTA NAS ESCOLAS



Belford Roxo promove palestras para conscientizar dos riscos do tabagismo

As ações começaram com orientações para os estudantes do Ensino Fundamental da Escola Municipal Maria Filomena Lopes Filha, no bairro Itaipu. A coordenadora do Programa Municipal de Controle do Tabagismo, Maria Verônica de Farias Leite (foto), é a principal palestrante e responsável pelos eventos que marcarão o Dia Mundial Sem Tabaco em Belford Roxo. PÁG.3

HORA H na Cultura

Palácio Gustavo Capanema deve ser entregue em 2024

Palácio passará a contar com espaços para exposições artísticas e trabalhos temáticos

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

Em reforma desde 2018, o Palácio Gustavo Capanema, no Centro do Rio de Janeiro (RJ), deve ser entregue à população em 2024, com uma nova proposta de ocupação elaborada pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan). O planejamento foi apresentado à ministra da Cultura, Margareth Menezes, nesta semana.

Em sua nova configuração, o Palácio passará a contar com espaços para exposições artísticas, trabalhos temáticos sobre a formação da sociedade brasileira e da cultura popular. No local também funcionarão atividades administrativas dos órgãos subordinados ao Ministério da Cultura.

A previsão é de que, nos últimos quatro andares da edificação, funcionem espaços voltados para exposições da Fundação Cultural Palmares, Fundação Nacional de Artes, Instituto Brasileiro de Museus e do Centro Nacional de Folclore e Cultura Popular. Os visitantes terão acesso a um café e um restaurante, que ficarão no terraço do prédio.

Considerado um marco da arquitetura modernista, o edifício foi construído, entre 1937 e 1945, durante o governo de Getúlio Vargas, para abrigar o Ministério da Educação e Saúde. O projeto de concepção do prédio contou com a consultoria do arquiteto francês Le Corbusier. À frente da sua execução estava Lucio Costa, auxiliado pelos arquitetos como Oscar Niemeyer, Affonso Eduardo Reidy e Jorge M. Moreira.

Posteriormente recebeu o nome de Palácio Gustavo Capanema, para homenagear o ministro da Educação e Saúde. No local estão guardados quadros e murais de Cândido Portinari, esculturas de Bruno Giorgio, Adriana Janacópulos, Celso Antônio e Jacques Lipchitz. Já os belos jardins do térreo foram criados por Burle Marx.

DIVULGAÇÃO



Também funcionarão no local órgãos subordinados ao Ministério da Cultura

Em 2016 e 2021, o Palácio foi alvo de ocupação por parte de movimentos sociais e de artistas contrários à extinção do Ministério da Cultura; e também de manifestações contrárias à venda de prédios públicos à iniciativa privada, incluindo o próprio Palácio Capanema.

Orquestra Sinfônica Jovem do RJ receberá Antonio Meneses no Theatro Municipal

Um dos maiores nomes da música clássica contemporânea e considerado um dos melhores violoncelistas do mundo, o brasileiro Antonio Meneses é o convidado especial da Orquestra Sinfônica Jovem do Rio de Janeiro (OSJRJ), para o próximo concerto da Temporada 2023, que acontecerá no dia 24 de maio, quarta, às 19h, no Theatro Municipal do Rio de Janeiro.

Antonio será o solista da apresentação, que contará com a regência de Cláudio Cruz. Amigos de longa data, eles também vão celebrar a constante parceria em concertos dentro e fora do país.

DIVULGAÇÃO



Antonio será o solista da apresentação

No repertório, a "Abertura Festiva", de Dmitri Shostakovich; o "Concerto para Violoncelo No. 1 em Dó Maior", de Joseph Haydn; e a "Sinfonia No 5 em Mi Menor, Op. 64", de Tchaikovsky.

Os ingressos custam R$40 (plateia e balcão nobre), R$30 (balcão superior) e R$20 (galeria) e estão à venda no site do Theatro Municipal.

Radicado na Suíça, Antonio Meneses se dedica ao violoncelo há mais de 45 anos, tendo se apresentado com orquestras como a Filarmônica de Berlin, Concertgebouw Amsterdam, Sinfônica de Londres, Sinfônica da BBC, Israel, Nova York e São Petersburgo, e dividido o palco com maestros renomados, entre eles H. von Karajan, C. Abbado, R. Muti, R. Chailly, Mariss Jansons e Mstislav Rostropovich.

Teatro em Petrópolis será revitalizado por meio de patrocínio do Estado

Fundado em 1955, o Teatro Santa Cecília, em Petrópolis, um dos mais antigos e importantes espaços culturais da cidade, receberá obras de revitalização a partir deste ano.

A ação será patrocinada pela Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, através da Lei Estadual de Incentivo à Cultura, e terá investimento de R$ 1.5 milhão.

"A revitalização do Teatro Santa Cecília tem como principal meta reposicionar Petrópolis no cenário nacional, adequando o espaço para receber espetáculos de todo Brasil, turnês de produções teatrais, companhias de dança e shows musicais profissionais.", destaca a secretária de Estado de Cultura e Economia Criativa, Danielle Barros.

O projeto, que está sendo realizado em parceria com a empresa de energia Ampla, é dividido em três eixos centrais: a preservação das características arquitetônicas originais do espaço; a atualização técnica do teatro em sua estrutura cênica, a fim de prepará-lo para receber os mais variados espetáculos profissionais; e a melhoria na parte de acessibilidade, tornando o local mais seguro e confortável para todos os públicos.

O SOMBRA

ENVIE SUA DENÚNCIA OU ELOGIO!

horahmunicipios@gmail.com

Destilando veneno

Um recém-chegado no mundo da política já está provando do veneno destilado por alguns veteranos do partido pelo qual se filiou. Ele tem sido iludido com a promessa de ganhar posições dentro da legenda em troca de aglutinar forças para as fileiras da 'casa' que o acolheu. Só que não! Dos bastidores vem a informação que tudo não passa de estratégia suja.

Um pé atrás

A contagem regressiva para as eleições de 2024 tem deixado muita gente envolvida com políticos com um pé na frente e outro atrás. É que alguns espertalhões, que já aprontaram muito em pleitos passados já estão na área e articulando planos para formar equipes de apoio (os chamados 'bocas de urna') que irão trabalhar há alguns metros dos pontos de votação. É que a turma está escaldada com os golpes do 'trabalhou, mas não recebeu'.

Instalação de 'gatos'

Uma dona de casa que assumiu a missão de investigar uma movimentação estranha nas madrugadas de um município da Baixada Fluminense, não parece estar nada satisfeita. É que ela levou parte das denúncias ao conhecimento das autoridades, mas até agora, confidenciou ao Sombra, nenhuma providência foi adotada para frear as ações da turma que está trabalhando a todo valor na instalação de 'gatos' de luz.

EXPEDIENTE
HORA H Um jornal de grande circulação
FALE COM A REDAÇÃO: 2695-5360 | WHATSAPP: 21 98037-1338

Presidente
José de Lemos
Diretor Presidente
José Roberto Ornelas de Lemos
(Im Memorian)
Editoria
Hélio Martins
Jurídico
Gabriella Junqueira Garcez

CIRCULAÇÃO

BAIXADA: Guapimirim, Magé, Duque de Caxias, São João de Meriti, Nilópolis, Mesquita, Belford Roxo, Nova Iguaçu, Queimados, Japeri, Paracambi, Seropédica, Itaguaí. **SUL FLUMINENSE:** Itatiaia, Resende, Penedo, Porto Real, Quatis, Barra do Piraí, Piraí, Barra Mansa, Volta Redonda, Vassouras, Mendes, Paulo de Frontin. **COSTA VERDE:** Parati, Angra dos Reis, Mangaratiba, Sepetiba. **REGIÃO SERRANA:** Teresópolis, Nova Friburgo. **RIO DE JANEIRO:** Centro e Áreas Metropolitanas.

www.jornalhorah.com.br
horahmunicipios@gmail.com
jornalhorah

Rua Alexandre Gama Correia, 37 - Rancho Novo - RJ
CEP: 26013-190

SEM REPRESENTAÇÃO COMERCIAL

ALERTA NAS ESCOLAS

Belford Roxo promove em escolas palestras de conscientização dos riscos do tabagismo

As ações começaram com orientações para os estudantes do Ensino Fundamental da Escola Municipal Maria Filomena Lopes

KRISTIAN AMARANTE/PMBR





Alunos do Ciep Constantino Reis lotaram a sala para a palestra sobre os malefícios do fumo

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

Em preparação ao Dia Mundial Sem Tabaco, a Prefeitura de Belford Roxo, através das Secretarias Municipais de Saúde (Semus) e Educação (Semed), promoverá uma série de palestras e atividades pela conscientização dos riscos do tabagismo. As ações começaram ontem (16), com orientações para os estudantes do 5° ano do Ensino Fundamental da Escola Municipal Maria Filomena Lopes Filha, no bairro Itaipu, e seguem até 1° de junho.

O grande momento está reservado para 31 de maio, Dia Mundial Sem Tabaco, quando serão promovidas atividades nas unidades de Saúde e na Rodoviária do Lote XV.

As atividades estão levando informação sobre os riscos do fumo e as doenças provocadas pelos componentes do cigarro, como cânceres e Acidente Vascular Cerebral (AVC). A Escola Municipal Maria Filomena Lopes Filha e o CIEP 177 - Constantino Reis foram as primeiras unidades a receber o evento.

O secretário municipal de Saúde, Christian Vieira, destacou a importância da campanha de conscientização sobre o tabagismo. ""O objetivo é sempre melhorar a qualidade de vida de todos os cidadãos. Por isso, é fundamental o apoio da Prefeito Waguinho a essas atividades que levam informação e prevenção aos munícipes", concluiu o secretário.

Material técnico da campanha

Criado em 1987 pela Organização Mundial da Saúde (OMS), O Dia Mundial Sem Tabaco vem alertando sobre as doenças provocadas pelo fumo excessivo, principalmente o câncer. Por isso, o Instituto Nacional do Câncer (INCA) é o responsável pela elaboração do material técnico da campanha antitabagismo e que é distribuído pelos Estados e Municípios. Pelos últimos dados divulgados em 2021, o Brasil tem hoje mais de 2 milhões de fumantes (ou 9,1%), apenas entre a população adulta (com 18 anos ou mais).

TRATAMENTO PSICOSSOCIAL

A coordenadora do Programa Municipal de Controle do Tabagismo (PMCT) da Semus, Maria Verônica de Farias Leite, é a principal palestrante e responsável pelos eventos que marcarão o Dia Mundial Sem Tabaco em Belford Roxo.

"Estamos formando equipes especializadas no tratamento do tabagismo e ajudando na implantação do PMCT nas unidades de Saúde do Município. Além disso, mantemos uma parceria com o Programa de Saúde nas Escolas (PSE da Secretaria Municipal de Educação) para que os estudantes da rede Municipal sejam informados sobre os problemas provocados pelo fumo e replicadores dos serviços oferecidos pela Prefeitura para quem quer buscar o tratamento" explicou.

"O Tabagismo é uma doença e tem todo um protocolo próprio para diagnóstico e tratamento. As equipes são credenciadas com treinamento e capacitação específica para tabagismo. Hoje, temos mais de 170 pacientes que recebem tratamento psicossocial e, quando necessário, até medicamentoso. Tudo gratuito, completou.

Petrobras anuncia baixa nos preços do gás de cozinha, gasolina e diesel

REPRODUÇÃO



Estatal anunciou a nova política de preços para os combustíveis

O presidente da Petrobras, Jean Paul Prates, anunciou ontem (16) a redução nos preços da gasolina, do óleo diesel e do gás de cozinha (GLP). Os novos valores valem a partir de hoje (17). A afirmação foi feita ao lado do ministro de Minas e Energia, Alexandre Silveira, após reunião entre os dois em Brasília. As reduções nas distribuidoras serão as seguintes: gasolina A: redução de R$ 0,40 por litro (-12,6%); diesel A: redução de R$ 0,44 por litro (-12,8%); gás de cozinha (GLP): redução de R$ 8,97 por botijão de 13 kgs (-21,3%). Com essa redução, segundo a Petrobras, o preço do botijão de gás para o consumidor final pode cair abaixo dos R$ 100. O valor praticado na revenda, no entanto, não é controlado diretamente pelo governo. As denominações "gasolina A" e "diesel A" se referem ao combustível puro – antes da mistura com álcool e biodiesel, respectivamente.

"Destaca-se que o valor efetivamente cobrado ao consumidor final no posto é afetado também por outros fatores como impostos, mistura de biocombustíveis e margens de lucro da distribuição e da revenda", diz a Petrobras no anúncio. No início da manhã, a estatal anunciou uma nova política de preços para os combustíveis no mercado interno. Com isso, fica revogada a fórmula da Paridade de Preço de Importação (PPI), baseada nas oscilações do dólar e do mercado internacional de óleo, e que contabilizava também os custos logísticos com transporte e taxas portuárias, por exemplo.

"Essa nova política, além de servir a uma política comercial adequada, que é competir internamente e tornar os preços mais atrativos para o consumidor, vai diminuir o impacto na inflação. E vai ajudar o Brasil inclusive a sensibilizar, por exemplo, o Banco Central para que a gente possa diminuir a nossa taxa de juros", afirmou Alexandre Silveira.

Deputado vai responder por lavagem de dinheiro e outros crimes no TJRJ

O Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJRJ) decidiu na última segunda-feira (15) que o vice-presidente do Tribunal de Contas do Estado (TCE), Márcio Pacheco, vai responder por peculato, organização criminosa e lavagem de dinheiro, na primeira instância do TJ.

O ex-parlamentar foi o primeiro parlamentar denunciado por rachadinha, depois da descoberta de movimentação financeira suspeita na Assembleia Legislativa do Rio (Alerj). Márcio Pacheco não terá foro privilegiado neste processo, em razão de ter sido acusado dos crimes quando era deputado estadual. A suspeita de prática criminosa por parte do atual conselheiro do TCE surgiu em um relatório de inteligência financeira de 2018, do Conselho de Controle de Atividades Financeiras (Coaf). A investigação estima que pelo menos R$ 1 milhão tenha sido embolsado por meio do esquema, entre 2016 e 2019.

Movimentações suspeitas

O documento é o mesmo que apontou movimentações financeiras consideradas suspeitas de Fabrício Queiroz, que foi assessor do senador Flávio Bolsonaro na época em que ele foi deputado na Alerj. No ano passado o Órgão Especial do TJ rejeitou a denúncia contra Flávio a pedido do MP "sem prejuízo do reinício das investigações".

A denúncia sobre Pacheco foi ajuizada pela Procuradoria-Geral de Justiça em junho de 2020. Segundo a denúncia do MP do Rio, os assessores de Márcio Pacheco chegavam a devolver

DIVULGAÇÃO



Márcio Pacheco é acusado de rachadinha na Alerj

97% da remuneração ao chefe do gabinete, apontado como homem de confiança de do então deputado.

Segundo o Ministério Público, o dinheiro do esquema era usado para pagar contas particulares do deputado como: aluguel, financiamento de imóvel, condomínio, seguro de automóvel e até mensalidades escolares.

TRF-4 derruba decisão de juiz que anulou sentença contra Cabral

O Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4) derrubou a decisão do juiz Eduardo Appio que anulou a sentença do ex-governador do Rio de Janeiro Sérgio Cabral na Lava Jato. Na decisão, o tribunal entendeu que Appio não poderia fazer uma anulação enquanto era investigado por suspeição.

A anulação da condenação de Cabral aconteceu no dia 2 de maio. Na ocasião, Appio, que é o novo nome na Lava Jato, considerou que a decisão do ex-juiz Sérgio Moro no caso havia sido parcial. A decisão se baseou no vazamento de conversas entre Moro e autoridades na Lava Jato. No caso em discussão, Cabral havia sido condenado a 14 anos e 2 meses de prisão.

Após a anulação, o MPF recorreu e o pedido foi acolhido pelo desembargador Carlos Eduardo Thompson Flores Lens, do Tribunal Regional Federal da 4ª Região (PR, SC e RS). Lens entendeu que Appio não pode tomar decisões no âmbito da Lava Jato já que há contra ele uma denúncia de suspeição. A decisão é do dia (12).

Apesar da anulação ter sido derrubada, Cabral segue em liberdade porque a ordem de prisão para o ex-governador já tinha sido derrubada em dezembro de 2022, antes da análise da sentença de Moro. Cabral foi solto após seis anos preso em 19 de dezembro.

Além da pena em discussão, Cabral tem ainda outras 19 condenações na Justiça Federal do Rio, que somam mais de 400 anos de prisão. Todas as decisões são do juiz Marcelo Bretas, que está afastado sob suspeita de desvio de conduta.

Defesa entra com reclamação

DIVULGAÇÃO



Ex-juiz Sergio Moro, desembargador Thompson Flores e juiz Eduardo Appio

A defesa de Cabral entrou ontem (16) com uma reclamação disciplinar no Conselho Nacional de Justiça contra a decisão de Lenz. Os advogados afirmam que o magistrado está usurpando e limitando a atuação do juiz Eduardo Appio, da 13º Vara Federal de Curitiba.

O presidente da Petrobras, Jean Paul Prates, anunciou ontem (16) a redução nos preços da gasolina, do óleo diesel e do gás de cozinha (GLP). Os novos preços valem a partir de hoje (17). A afirmação foi feita ao lado do ministro de Minas e Energia, Alexandre Silveira, em Brasília.

Um levantamento da TIC Domicílios de 2022 mostra que 36 milhões de brasileiros não tiveram acesso à internet no ano passado. O número apresentou crescimento tímido em relação a 2021, quando 35,5 milhões de pessoas declaram não usar a rede.

INTERVENÇÃO NA LIGHT

O ministro de Minas e Energia, Alexandre Silveira (PSD), disse que "todas as possibilidades estão abertas" quando questionado sobre a intervenção na Light. A companhia elétrica entrou em recuperação judicial tem uma dívida em R$ 11 bilhões.

'CRIANÇA ESTUPRADA'

O presidente Luiz Inácio Lula da Silva (PT) disse ontem (16) que a Lei de Acesso à Informação foi "estuprada" por seus antecessores na Presidência da República por não garantirem a liberação de informações públicas aos cidadãos.

EX-PRESIDENTES

O chefe do Executivo fez a declaração em referência aos ex-presidentes Michel Temer (MDB) e Jair Bolsonaro. O chefe do Executivo afirmou que a atualização da lei e de decretos que a regulamentam recuperam agora "essa criança".

Equipe multiprofissional de saúde passa a ser obrigatória nos partos feitos na rede pública

REPRODUÇÃO



Sancionada pelo Governo do Estado e publicada no Diário Oficial do Executivo de ontem (16), a lei obriga a presença de uma equipe multiprofissional para o acompanhamento de todas as etapas dos partos nos hospitais das redes pública e privada do Rio de Janeiro. A equipe multiprofissional deverá ser composta por médicos obstetras, pediatras, anestesistas, enfermeiros, enfermeiros obstetras, técnicos de enfermagem, psicólogos, nutricionistas, técnicos em nutrição, farmacêuticos, fisioterapeutas especializados em obstetrícia e ginecologia, e assistentes sociais.

ANALOGIA DE LULA

Lula usou a analogia ao citar o Dia Internacional de Combate à Violência contra Crianças e Adolescentes. No entanto, a celebração do Dia Nacional de Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes se dá em 18 de maio.

REQUERIMENTO DE URGÊNCIA

A Câmara dos Deputados deve votar hoje (17) o requerimento de urgência para o PLP (Projeto de Lei Complementar) 93 de 2023, que versa sobre a nova regra fiscal. O mecanismo substituirá o teto de gastos, se aprovado tanto na Câmara quanto no Senado.

EDITORIAL

Universidades do Brasil ficam de fora das 100 melhores do mundo

Nenhuma universidade estadual ou federal brasileira está entre as 100 melhores do mundo. É o que mostra um estudo realizado pela CWUR (World University Rankings), que lista 22 instituições nacionais apenas no ranking das 1.000 mais bem avaliadas. O levantamento leva em conta 4 áreas para fazer a classificação: o sucesso acadêmico de ex-alunos, empregabilidade, distinções do corpo docente e pesquisas realizadas.

No ranking, as primeiras colocações são todas de instituições dos Estados Unidos: a Universidade Harvard, o MIT (Instituto de Tecnologia de Massachusetts) e a Universidade de Stanford. Aliás, nas 10 melhores posições estão 8 instituições norte-americanas e duas inglesas.

Entre as brasileiras, a melhor colocação (109ª) ficou com a USP (Universidade de São Paulo). No ano passado, a estadual havia ficado 4 posições na frente. A 2ª brasileira é também de São Paulo, a Unicamp (Universidade Estadual de Campinas), que era a 347ª e subiu para a 344ª posição.

A UFRJ (Universidade Federal do Rio de Janeiro), a 3ª posição entre as nacionais e a melhor colocada entre as federais, caiu da 360ª posição para 376ª. A Unesp (Universidade Estadual Paulista) também desceu no ranking (era a 421ª e foi para 424ª). A Federal do Rio Grande do Sul subiu da posição 474 para 467.

A respeito do resultado do levantamento, o MEC (Ministério da Educação) afirmou que o trabalho atual é de recomposição do orçamento da pasta, que sofreu perdas no governo anterior e atua para diminuir os efeitos da pandemia que atingiu todas as dimensões do ensino no país.

IMUNIZAÇÃO

Cerca de 700 colaboradores com atuação na Baixada são vacinados contra a gripe

Concessionária Águas do Rio adere à campanha de vacinação para promover mais saúde e bem-estar de seu quadro de funcionários

DIVULGAÇÃO



Agnelo Menezes, supervisor de manutenção da Águas do Rio

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

Nas últimas semanas, a Águas do Rio realizou uma campanha de imunização com o objetivo de promover mais saúde e bem-estar aos colaboradores da Baixada Fluminense. A empresa disponibilizou pontos de vacinação contra a gripe nas nove cidades de atuação, sendo: Belford Roxo, Duque de Caxias, Magé, São João de Meriti, Nova Iguaçu, Nilópolis, Mesquita, Queimados e Japeri. Assim, aproximadamente 700 trabalhadores da concessionária foram vacinados.

Agnelo Menezes, supervisor de manutenção, entende a relevância da campanha na empresa e contou que se vacina todos os anos. "É importante para prevenir e evitar um agravamento da gripe, acarretando algo pior. A doença pode comprometer um grupo de trabalhadores, já que vai passando de uma pessoa para outra. Sem contar na transmissão para a família também. Ter essa campanha no ambiente de trabalho é prático e cômodo para todos nós. Eu me vacino sempre contra a gripe", afirmou.

Reforço no propósito

Segundo Luiz Fernando Fabbriani, diretor-superintendente da companhia na Baixada Fluminense, a campanha de vacinação reforça o propósito da Águas do Rio. "Somos Embaixadores da Saúde, então realizar esse tipo de campanha faz parte da nossa natureza. Cada um dos nossos colaboradores atua diretamente na melhoria da saúde e qualidade de vida da cidade em que atuamos, ao levar água tratada e de qualidade às residências. Também é compromisso nosso cuidar de cada uma dessas pessoas que faz parte da nossa empresa", destacou.

MUNDO

Governo russo lança mísseis hipersônicos contra Ucrânia

RÚSSIA - O governo russo lançou ontem (16) 18 mísseis hipersônicos contra a Ucrânia. Parte dos artefatos foi interceptada pelo sistema de anti-mísseis ucraniano, mas um deles atingiu sistema fornecido pelos Estados Unidos, segundo Moscou.

Segundo confirmaram os dois lados, o míssil utilizado na tentativa de ataque foi o Kinzhal, uma das seis armas da nova geração militar russa apresentada pelo presidente Vladimir Putin em 2018 e capaz de viajar até seis vezes a velocidade do som. Na ocasião, Putin afirmou que o artefato não podia ser derrubado por nenhum sistema no mundo.

Mas o governo ucraniano alegou que seis Kinzhal foram interceptados e destruídos antes de atingirem solo. Mas um deles conseguiu atingir o alvo, um sistema de defesa contra mísseis terra-ar Patriot construído nos Estados Unidos e que havia sido enviado às Forças Ucranianas, de acordo com a agência de notícias militar Zvezda.

O comandante-em-chefe das Forças Armadas da Ucrânia, Valeriy Zaluzhnyi, negou a informação e disse que todos foram interceptados com sucesso.

Do lado ucraniano, esta foi a primeira vez que as Forças de Kiev alegaram ter atingido uma série inteira de múltiplos mísseis hipersônicos e pode ser uma demonstração da eficácia das defesas aéreas ocidentais recém-implantadas no país.

Por conta dos mísseis, sirenes de ataque aéreo soaram em quase toda a Ucrânia no início desta terça. Em Kiev, o alerta foi ouvido por mais de três horas, de forma intermitente.

'Chuva' de mísseis

Na capital ucraniana, a "chuva" de mísseis pode ser vista nos céus ainda de madrugada. Já a interceptação de parte dos artefatos causou uma "chuva" de destroços na cidade. Autoridades municipais na capital ucraniana disseram que três pessoas ficaram feridas.

VALENTYN OGIRENKO/ REUTERS



Governo ucraniano afirmou que conseguiu interceptar artefatos do tipo Kinzhal

Este foi o maior número de mísseis disparado em um espaço curto de tempo desde o início da guerra, segundo o chefe da administração militar de Kiev, Serhiy Popko.

POUCO RENDIMENTO

Rodrigo Caio entra em quinzena decisiva sobre seu futuro

Zagueiro poderá assinar pré-contrato com outro clube a partir de junho

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

DIVULGAÇÃO



Contrato vai até dezembro de 2023

Por muito tempo considerado um dos pilares do elenco do Flamengo, Rodrigo Caio, hoje, é uma das últimas opções do técnico Jorge Sampaoli para a zaga rubro-negra. A condição física delicada e o histórico de lesões acumuladas atrapalharam a trajetória do defensor nos últimos anos. Com contrato até dezembro de 2023, o camisa 3 entra em quinzena decisiva para o seu futuro no clube.

A partir de junho, Rodrigo Caio já poderá assinar pré-contrato com qualquer outra equipe e deixar o rubro-negro sem custos. Até o momento, não há conversas entre a diretoria e o jogador por uma renovação.

Em 2023, o zagueiro disputou apenas nove jogos. Foram seis partidas pelo Campeonato Carioca (Vasco 2x, Fluminense, Botafogo, Resende e Bangu), duas pela Copa Libertadores da América (Aucas e Ñublense) e uma pelo Campeonato Brasileiro (Internacional). No recorte, o zagueiro permaneceu em campo, ao todo, por 582 minutos.

Conforme citado anteriormente, o histórico de lesões atrapalhou o rendimento de Rodrigo Caio no Flamengo, deixando em aberto a situação por uma possível renovação. Se neste início de 2023 o zagueiro já disputou seis partidas, em todo o ano passado, o defensor entrou em campo em apenas 12 oportunidades. Em 2022, foram duas atuações pela Libertadores, duas pela Copa do Brasil e oito pelo Brasileirão.

Rodrigo Caio chegou ao Flamengo em dezembro de 2018. Na ocasião, o Rubro-Negro desembolsou 5 milhões de euros (R$ 22,2 milhões) pela compra de 45% dos direitos econômicos do jogador. Com o Manto, o zagueiro conquistou 11 títulos: dois Campeonatos Brasileiros, duas Copas Libertadores da América, duas Supercopas do Brasil, uma Recopa Sul-Americana, uma Copa do Brasil e três Campeonatos Cariocas. Sua temporada de destaque foi em 2019, quando fez dupla de zaga com Pablo Marí. Sob o comando de Jorge Jesus, os defensores foram pilares de uma equipe que marcou época no futebol brasileiro.

Clubes europeus demonstram interesse por joia do Fluminense

DIVULGAÇÃO



Atacante foi um dos destaques do Sub-17

Tratado como uma das joias do Fluminense e um dos grandes destaques da campanha vencedora da seleção brasileira no Sul-Americano Sub-17, o centroavante Kauã Elias chamou o interesse de quatro clubes europeus: Barcelona (ESP), Porto (POR), Brighton (ING) e Watford (ING).

O interesse do clube catalão em Kauã Elias é antigo. Segundo o jornal "Sport", o Barcelona enviou um olheiro para o Sul-Americano sub-17 e um dos nomes que mais o chamou atenção foi o do jovem brasileiro de 17 anos. O profissional teria se impressionado com os seus dotes de finalização e seu faro de gol. O desejo do Porto também é antigo, sabendo também no olhar que o clube português tem jovens jogadores do Fluminense. Nos últimos anos, os "Dragões" contrataram os ex-tricolores Evanilson e Luan Brito.

Já o interesse do Brighton tem a ver com o monitoramento que o clube tem em jovens jogadores na América do Sul. As "Gaivotas" contrataram jovens sul-americanos que se tornaram destaque na Inglaterra, como o argentino Alexis Mac Allister, ex-Boca Juniors campeão da Copa do Mundo de 2022, e o equatoriano Moisés Caicedo, ex Independiente Del Valle.

Por fim, a relação do Watford com o Fluminense pode ser um fator positivo para o clube inglês na negociação por Kauã Elias. Nos últimos anos, as "Vespas" contrataram três jovens promessas do Tricolor. São eles: Richarlyson, João Pedro e Matheus Martins.

Kauã Elias foi o artilheiro do Sul-Americano Sub-17 junto do centroavante Rayan, do Vasco, e do argentino Claudio Echeverria, do River Plate. Ele tem contrato com o Fluminense até dezembro de 2026, e tem uma multa rescisória de R$ 280 milhões para o ex-

Justiça condena Botofago a pagar R$ 1.5 milhão a Cavallieri

O Botafogo foi condenado pela 14ª Vara do Trabalho do Rio de Janeiro do TRT-1 a pagar R$ 1,5 milhão ao ex-goleiro Diego Cavalieri, que atuou pelo clube entre 2019 e 2021. A decisão cabe recurso.

O juiz Marco Antônio Belchior da Silveira aceitou os pedidos relacionados às verbas trabalhistas e rescisórias, como depósitos de FGTS, um terço de férias, fatias do 13º salário, salários de agosto e setembro de 2021 e multas. Por outro lado, o juiz negou os pedidos de Diego Cavalieri de indenização de estabilidade provisória de acidente de trabalho e danos morais. O valor total pedido pelo goleiro era de R$ 3,3 milhões.

"É fato que o autor (Diego Cavalieri) recebeu da ré (Botafogo) todo o tratamento necessário no período em que ficou afastado dos gramados, tendo optado por não se submeter, na época, à cirurgia, conforme relatado pela testemunha", justificou o juiz no despacho.

Diego Cavalieri anunciou em março deste ano a aposentadoria do futebol, aos 40 anos. Além do Botafogo, o ex-goleiro passou por Palmeiras, Liverpool, Cesena (ITA), Fluminense e Crystal Palace.

Fluminense está entre os clubes com melhor média de público no Brasileiro

Passadas seis rodadas do Campeonato Brasileiro, o Fluminense está entre os clubes com a melhor média de público nos jogos como mandante.

Mostra levantamento do jornalista Rodolfo Rodrigues que o Tricolor leva aproximadamente 40 mil pessoas por jogo.

Com média de 39.163, o Fluminense é o quarto no quesito, atrás somente de Flamengo, São Paulo e Corinthians no momento.

Lucas Piton vira alvo de gigante da Série A

REPRODUÇÃO



Piton pode deixar o Vasco na próxima janela

O lateral esquerdo Lucas Piton tem se destacado com suas atuações pelo Vasco na temporada. O jogador foi contratado pela equipe na última janela do mercado, e virou um dos jogadores favoritos da torcida rapidamente.

Mesmo com pouco tempo de equipe, Piton acabou atraindo interesse de clubes do futebol europeu, e agora, um gigante da Série A transformou o jogador em um dos seus principais alvos para a próxima janela de transferências.

Mas, Lucas Piton pode deixar o Vasco na próxima janela. O Genoa, da Itália, tem interesse no jogador e pode realizar uma proposta pela sua contratação em breve.

O jogador é considerado pela direção da equipe italiana como um "atleta pronto para a Europa", e isso o tornou como um dos principais alvos do clube para a próxima janela de transferências.

Assim como o Vasco, o Genoa também é gerido pela 777 Partners, e o interesse da equipe italiana gerou um desconforto nos torcedores do Vasco, que são contra a saída do jogador.

Treinador de goleiros do Del Valle afirma ter recusado oferta do Flamengo

O Flamengo fez uma proposta para retirar o treinador de goleiros do Independiente del Valle, do Equador, Ricardo Pereira, que acabou recusando o convite.

Em uma publicação em suas redes sociais, o português foi até as suas redes sociais explicar os motivos que o levaram a recusar o convite, que teria ocorrido após a chegada do argentino Jorge Sampaoli ao cargo de técnico da equipe.

"Colocando ponto final a qualquer mal entendido, relativamente ao Flamengo. Hesitei, balancei e tive dúvidas mas… decidi recusar o convite formalizado pelo Flamengo para integrar a equipa técnica do Mister Sampaoli. O momento da época, a minha equipa técnica, o trabalho que realizo no Independiente Del Valle com os Guarda-redes da equipa profissional e da formação, a falta de uma solução imediata para a minha substituição e a instabilidade que a minha saída iria provocar, fez-me decidir ficar no Equador", publicou Pereira.

Advogado de Andrey irá à Justiça contra o Vasco da Gama

O Vasco deverá ser acionado na Justiça por atrasos em pagamentos a Andrey e seus representantes. André Ribeiro, advogado do jogador e do empresário Giuliano Bertolucci, subiu o tom e prometeu já entrar com ação contra o clube. A dívida é referente a parcelas acertadas para quitar R$ 12 milhões referentes ainda à venda de Andrey ao Chelsea.

A SAF do Vasco fez acordo com o meio-campista para que ele retornasse ao clube e prometeu acertar o valor em três parcelas, sendo que a última seria paga em abril.

Andrey e seu estafe só receberam a primeira parte, ficando com a maior parte das cifras ainda em aberto.

O Vasco havia feito uma promessa, inclusive formalizada por escrito, segundo André Ribeiro, que quitaria uma parte da dívida na segunda-feira (15), mas isso também não ocorreu.

Segundo o advogado de Andrey, no entanto, a dívida não deve ameaçar o futuro do jogador dentro de campo – ele tem contrato de empréstimo com o Vasco, junto ao Chelsea, até o fim de junho.

PROGRAMA SOCIAL

R$ 3,8 bilhões de pagamento indevido do Auxílio Brasil

Falhas de controle no acompanhamento mensal de pagamentos pode ter gerado o pagamento indevido

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

A Controladoria-Geral da União (CGU) publicou nesta semana o relatório de auditoria que avaliou o Programa Auxílio Brasil, que vigorou entre 2021 e 2022, em substituição ao Bolsa Família, durante o governo de Jair Bolsonaro.

De acordo com a apuração do órgão, o cruzamento de diferentes bases de dados aponta que 468 mil famílias fora do perfil de renda do programa receberam o benefício, entre janeiro e outubro de 2022, com pagamentos de mais de R$ 218 milhões por mês, totalizando cerca de R$ 2,18 bilhões no período avaliado.

"Dentre as famílias que tiveram rendimentos identificados pela equipe de auditoria nessas outras bases de dados governamentais, cerca de 75% possuíam membros que receberam benefícios na folha de pagamentos do INSS, enquanto cerca de 17% das famílias possuíam rendimentos registrados em GFIP [informações previdenciárias] no mês anterior à folha de pagamentos do PAB [Programa Auxílio Brasil] analisada", diz o órgão. Em outra análise, a CGU estima que falhas de controle no acompanhamento mensal de pagamentos, que deveria incluir procedimentos de atualização de informações sobre situação cadastral, pode ter gerado o pagamento indevido do Auxílio Brasil a cerca de 367 mil famílias, em média, por mês, no período de janeiro a outubro de 2022. A possibilidade de pagamento indevido é da ordem de R$ 171 milhões por mês, o que totaliza, no período, R$ 1,71 bilhão.

"Em relação a esse controle mensal da gestão dos benefícios, é necessário deixar claro que a verificação da renda familiar per capita feita pelo MDS [Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome] considera apenas os rendimentos informados, de forma autodeclaratória pelos próprios beneficiários, no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). Diante da fragilidade das informações relacionadas a este Cadastro, os auditores da Controladoria avançaram na análise e avaliaram a renda familiar per capita das famílias do PAB a partir de outras fontes de informação, além do CadÚnico, com o objetivo de complementar a análise do controle mensal e verificar, de forma mais ampla, a eventual existência de famílias fora do perfil de renda do PAB", explica a CGU.

Desde o início do ano, o programa social voltou a se chamar Bolsa Família. O valor mínimo de R$ 600 foi garantido após a aprovação da Emenda Constitucional da Transição, que permitiu a utilização de até R$ 145 bilhões fora do teto de gastos neste ano, dos quais R$ 70 bilhões estão destinados a custear o benefício.

Além disso, foi instituído um pagamento do adicional

DIVULGAÇÃO



Programa voltou a se chamar Bolsa Família em 2023

de R$ 150, que começou a vigorar em março, após pente-fino no CadÚnico, a fim de eliminar fraudes. Em junho, começará o pagamento do adicional de R$ 50 por gestante, por criança de 7 a 12 anos e por adolescente de 12 a 18 anos.

Apesar das falhas identificadas, a CGU informou que a auditoria mostrou que o processo de migração das famílias do Auxílio Brasil para o Bolsa Família "ocorreu de forma adequada e sem indicativo de que tenham ocorrido prejuízos aos beneficiários ou ao erário".

Com base na auditoria, a CGU indicou ao MDS, pasta responsável pelo programa de transferência de renda, a adoção de providências que constam de nove recomendações, incluindo a necessidade de reavaliação da situação das famílias que ingressaram no programa e que possuíam indicativo de impedimento ou de inelegibilidade. A CGU também recomendou o estabelecimento de procedimentos que utilizem informações atualizadas de base de dados, além do CadÚnico, para aferição da renda das famílias candidatas ao programa, de forma a evitar que aquelas não enquadradas nos limites de renda sejam habilitadas ao recebimento do benefício. Para receber o Bolsa Família, a principal regra é ter a renda mensal por pessoa de até R$ 218. A adoção das recomendações será monitorada pelo órgão de controle ao longo dos próximos meses.

Detran oferece serviços sem agendamento em 46 unidades de atendimento

O Detran anunciou que está oferecendo atendimento sem necessidade de agendamento em 46 unidades do órgão. São 28 unidades para serviços de identificação civil, e 18 para habilitação.

O atendimento é de segunda a sexta-feira, em unidades de municípios como o de Areal, Cantagalo, Carmo e Paty do Alferes, no interior do Estado do Rio.

Nessas unidades, os usuários podem comparecer diretamente para realizar os serviços. É importante ressaltar que, nos demais postos, a necessidade de agendamento prévio continua e deve ser feita pelo site do Detran.RJ (www.detran.rj.gov.br) ou pelo teleatendimento, nos números (21) 3460-4040, (21) 3460-4041 e (21) 3460-4042.

DIVULGAÇÃO



São 28 postos de identificação civil e 18 de habilitação

Professores de todo o país terão cursos de educação financeira

A Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae) lançaram, em parceria com o Ministério da Educação (MEC), a série de cursos gratuitos de âmbito nacional Educação Financeira nas Escolas. A iniciativa tem o apoio da B3 e do Instituto XP.

Cursos são voltados para prefeitos, secretários municipais de Educação, diretores de escolas, coordenadores pedagógicos e professores, superintendências de ensino e demais profissionais e lideranças da área.

Os cursos a distância visam a formação de professores do primeiro ao nono ano do ensino fundamental das redes pública e privada de todo o país, para aplicação da educação financeira em sala de aula.

Em uma próxima etapa, a meta é levar os cursos também aos estudantes do ensino médio.

Os cursos estão estruturados em trilhas de aprendizagem conectadas à Base Nacional Comum Curricular (BNCC), envolvendo educação financeira, atitudes empreendedoras, objetivos do desenvolvimento sustentável da Organização das Nações Unidas (ODS-ONU) e projeto de vida.

Avenida Brasil terá novas interdições para obras

A CET-Rio informa que, até 31 de maio, a Avenida Brasil sofrerá novas intervenções para viabilizar as obras do Consórcio Transbrasil. Até o dia 31, das 22h às 05h dos dias subsequentes, será interditada parcialmente a pista central, sentido Deodoro, em uma faixa de rolamento por vez, na altura da Estrada do Camboatá em Guadalupe, para realização de concretagem do viaduto do BRT. O desvio do trânsito será na própria via, no trecho com estreitamento. No sábado (20),, será interditada parcialmente a pista central, nas duas faixas de rolamento do piso rígido, localizadas junto ao canteiro divisor de fluxos, em ambos os sentidos, da seguinte forma: das 7h30 às 20h no sentido Deodoro e, das 10h às 20h, no sentido Centro. Essas intervenções serão realizadas entre os bairros de Manguinhos (na altura do Canal do Cunha) e Ramos, em trechos de até 200m de extensão, para reparos no pavimento. .

Até o dia 23, das 22h às 05h dos dias subsequentes, as pistas no sentido Centro serão interditadas, no trecho oposto ao acesso à Estrada do Camboatá, para realização de obras de drenagem, em duas etapas.

Defesa Civil ensina voluntários em Caxias a como agirem diante de casos de emergência

Cerca de 30 voluntários da Secretaria Municipal de Defesa Civil de Nova Iguaçu (SMDC-NI) participaram do curso "Primeira Resposta à Emergência com Produtos Perigosos", promovido pelo órgão, em parceria com o Corpo de Bombeiros. A atividade foi realizada na sede do Grupamento de Operações com Produtos Perigosos (GOPP), em Campos Elíseos, Duque de Caxias, e faz parte do Programa de Capacitação e Treinamento do Centro de Treinamento para Emergências e Desastres (CETRED) da Defesa Civil.

DIVULGAÇÃO



Atividade foi realizada em Duque de Caxias

Produtos perigosos são todas as substâncias capazes de expor algum risco para a segurança pública, a saúde da população ou para o meio ambiente. Com a capacitação desta terça, os alunos conheceram as placas indicativas de risco dos produtos químicos, aprenderam sobre os riscos e, em casos de acidentes, sobre como adotar medidas preventivas de segurança do entorno, isolamento e solicitação do socorro especializado.

"Produtos químicos de classificações diversas, como explosivos, inflamáveis, tóxicos, oxidantes e infectantes, são matéria-prima de indústrias espalhadas pelas cidades e seu transporte pelas rodovias de todo o país merecem atenção redobrada quanto aos acidentes", alerta o secretário municipal de Defesa Civil, coronel Jorge Ribeiro Lopes.

Este foi o primeiro de sete cursos que o centro de treinamento irá oferecer aos voluntários ao longo de 2023. Desde 2017, a Defesa Civil de Nova Iguaçu já realizou mais de 50 cursos, com emissão de aproximadamente 2.200 certificados.

BANDIDAGEM EM APUROS

Guerreiros do ‘20’ deixam rastro de prejuízo para o tráfico na Baixada

Polícias militares do batalhão de Mesquita não dão trégua para os criminosos e apreendem entorpecentes e armas em comunidades de Nova Iguaçu. Sete marginais acabram presos

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

DIVULGAÇÃO



Drogas e armas apreendidas em duas comunidades de Nova Iguaçu

As ações de enfrentamento ao tráfico de drogas na Baixada Fluminense determinadas pelo comandante do 20º Batalhão de Polícia Militar (Mesquita), coronel Ângelo Barbosa, estão cada vez mais intensas e não dão trégua aos criminosos.

Nas últimas semanas, equipes de policiais da corporação realizaram diversas apreensões de armas e drogas e prisões de suspeitos em comunidades de Nova Iguaçu. Na manhã de ontem (16), agentes do GAT (Grupamento de Ações Táticas) da 4ª Cia prenderam três suspeitos de envolvimento com o tráfico no Inferninho, que fica em Comendador Soares.

De acordo com a PM, a guarnição realizava patrulhamento na região quando avistou um grupo em atitude suspeita, que fugiu ao perceber a aproximação dos policiais. Foi feito um cerco tático e os marginais acabaram presos. Com eles, foram apreendidos uma pistola 9 mm, com numeração adulterada e 10 munições intactas; dois radiotransmissores; 50 tabletes de maconha; 140 pedras de crack; e 135 sacolés de cocaina

Rodou com pistola em Três Campos

Já na última segunda-feira (15), os policais do GAT realizavam incursão na esquina das ruas Buenos Aires com Londres, na comunidade Três Campos, em Rosa dos Ventos, quando flagraram vários suspeitos, que correram ao avistar a viatura. O grupo foi cercado e um dos marginais foi preso. Com o criminoso, os PMs encontraram uma pistola calibre 9mn, com numeração raspada, cinco radiotransmissores e 930 cápsulas de cocaína.

TRÊS GRAMPEADOS NA BOCA DE FUMO DO DANON

Em outra ação, na quarta-feira da semana passada (10), três criminosos foram presos uma equipe do GAT na comunidade Danon. Com os traficantes foram apreendidos um revólver calibre 38 mm e cinco munições intactas; duas granadas defensivas; um radiotransmissor; 1.043 pedras de crack; 126 trouxinhas de haxixe; e 1,5 kg de maconha (tablete prensado).

Os policiais informaram que estavam em patrulhamento pela Rua Benedito Bitencourt, que dá acesso ao Danon, quando teve a atenção voltada para um bando em atitude suspeita. Os marginais tentaram fugir a abordagem e eles acabaram presos.

As três ocorrências foram registradas na 56ª Delegacia de Polícia (Comendador Soares).



Roubo a carro termina com suspeito morto

Um suspeito morreu e outros conseguiram fugir depois de um tiroteio com agentes do Padre Miguel Presente na Avenida Brasil, em Campo Grande, na Zona Oeste do Rio de Janeiro ontem (16).

A Polícia Militar informou que o grupo roubou um carro na mesma via pouco antes.

Policiais militares do 14º BPM (Bangu) tinha sido acionados para a ocorrência, mas foram os agentes do Padre Miguel Presente que abordaram o veículo suspeito. Os bandidos reagiram a tentativa de abordagem e um tiroteio começou.

Depois que os tiros pararam, o grupo conseguiu sair do carro e fugir por uma área de mata. Um dos suspeitos estava ferido e não conseguiu ir longe.

Ele foi socorrido para o Hospital Municipal Albert Schweitzer, em Realengo, mas não resistiu. Com ele, foi apreendida uma réplica de pistola.

O carro, que foi recuperado, ficou marcado pelos tiros. O dono do veículo prestou depoimento na 34ª DP (Bangu), onde a ocorrência foi registrada.

Suspeito de estuprar enteada de 10 anos é capturado no Rio

Um suspeito de estuprar a enteada de 10 anos e ameaçar a companheira foi preso na última segunda-feira (15), em Campo Grande, na Zona Oeste do Rio. A ação foi realizada por agentes da Delegacia de Atendimento à Mulher (Deam) de Angra dos Reis, município da Costa Verde do estado onde os crimes aconteceram.

Segundo a Polícia Civil, os abusos eram cometidos há cerca de um ano. O homem já era alvo de outros três inquéritos, sendo um na própria Deam, por ameaça contra a companheira, e dois na 166ª DP (Angra dos Reis), por tráfico de drogas e associação para o tráfico.

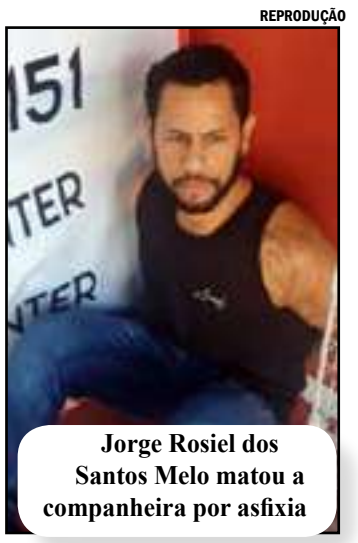
Preso por feminicídio enforcou a companheira na frente do filho de 7 anos e alegou infarto

Agentes da Delegacia de Homicídios da Capital (DHC) prenderam ontem (16) Jorge Rosiel dos Santos Melo, acusado de enforcar a companheira na frente do filho de 7 anos. Herika de Souza Machado morreu asfixiada.

O crime de feminicídio ocorreu no 24 de abril na Cidade Nova, no Rio.

Segundo a especializada, após matar Herika, Jorge deixou o filho com os tios e fugiu. Na época, alegou que a companheira tinha sofrido um infarto.

REPRODUÇÃO



Jorge Rosiel dos Santos Melo matou a companheira por asfixia

Ele foi capturado após informações de inteligência apontarem que ele estava procurando emprego como mecânico de motocicleta no Tanque, na Zona Oeste do Rio. O mandado de prisão preventiva foi expedido pela 4ª Vara Criminal.

Suspeito de matar e roubar motorista de ônibus em Nova Iguaçu é capturado

A Polícia Civil prendeu na última segunda-feira (15) um dos suspeitos de roubar e matar o motorista de ônibus Gilderson da Silva Alves em março deste ano, em Nova Iguaçu, na Baixada Fluminense. Erick da Silva Costa Pinto foi detido na mesma rua onde o crime aconteceu. O corpo da vítima foi encontrado dentro do próprio carro no bairro Cobrex, em Nova Iguaçu, no dia em que completava 37 anos.

De acordo com a investigação, o preso e outro suspeito, identificado como Erick Alan do Nascimento Vieira, abordaram a vítima na comunidade Santander, em Bangu, depois de um baile funk.

Segundo a polícia, Gilderson foi obrigado a levar os suspeitos até Estrada Velha de Santa Rita, em Nova Iguaçu. No local, ele levou um tiro na nuca e teve a mochila roubada. Erick Alan é suspeito de ter efetuado o disparo. Ele segue foragido.

O preso confessou a participação no crime depois de ser abordado por policiais da Delegacia de Homicídios da Baixada Fluminense (DHBF) na rua onde tudo aconteceu. Ele estava soltando pipa no momento da abordagem.

Gilderson era motorista de ônibus na Viação Jabour

REPRODUÇÃO



Gilderson foi encontrado morto em Nova Iguaçu

e fazia corridas particulares em carros por aplicativos nas horas vagas para complementar a renda. A família informou que ele seguia em direção à garagem da empresa quando foi assas-

Briga deixa dois esfaqueados

Um sushiman de 29 anos esfaqueou dois colegas, de 29 e 35 anos, respectivamente, na manhã da última segunda-feira (15), na Praia de Charitas, em Niterói, na Região Metropolitana do Rio, após uma briga e o agressor ser chamado de corno.

O crime aconteceu em um quiosque nas proximidades da estação das barcas. Testemunhas relataram que as duas vítimas estavam bebendo quando o suspeito chegou no local para também beber. Em determinado momento, uma das vítimas teria chamado o sushiman de corno e ele reagiu a facadas. É que uma das vítimas teria tido um relacionamento com a ex-mulher do agressor.

O primeiro homem que teria chamado o sushiman de corno foi esfaqueado, assim como um segundo que tentou apartar a briga. Em seguida, o esfaqueador fugiu correndo.

De acordo com agentes do Programa Segurança Presente, quando eles passavam pela Avenida Silvio Piçanço, eles avistaram uma confusão e várias pessoas correndo pelo calçadão. Em seguida foram informados de que um homem atacava a facas outros dois homens.



POLENTA COM BIFE ENROLADO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

LOMBO À MODA CHINESA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

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 n° 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, n° 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 n° 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 n° 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

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

LEI Nº 1645 DE 16 DE MAIO DE 2023

Autor: Prefeito Municipal

"Regulamenta o procedimento de acesso as informações previstas nos arts. 5º, XXXIII e 216, § 2º da Constituição da República, e na Lei Federal nº 12.527 de 18/11/2011 – Lei de Acesso a Informação - LAI."

O POVO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art. 1º - Fica regulamentado por esta Lei o acesso as informações contidas em documentos em poder de órgãos e entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Belford Roxo.

Art. 2º - Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal assegurarão às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da Administração Pública e as diretrizes previstas na lei nº 12.527/2011.

Art. 3º - Para os efeitos deste Decreto, considera-se:
I-Informação - dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
II - Dados processados - dados submetidos a qualquer operação ou tratamento por meio de processamento eletrônico ou por meio automatizado com o emprego de tecnologia da informação;
III - Documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
IV - Informação sigilosa - informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquelas abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;
V - Informação pessoal - informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, relativa à intimidade, vida privada, honra e imagem.

CAPÍTULO II
Das Informações Pessoais

Art. 4º - As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades:
I -Terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que se referirem;
II - Poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento expresso 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. 7° – 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. 8° – 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 conterá 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.
§1° - Nas unidades descentralizadas em que não houver SAC será oferecido serviço de recebimento e registro dos pedidos de acesso à informação.
§2°Se 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.
§1° - O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na internet e no SAC dos órgãos e entidades.
§2° - O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SAC.
§3°-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.
§4°Na 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.
§1°-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.

§2°-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 § 1°.



Torta de carne seca com catupiry

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

Arroz carreteiro

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

§3°Quando 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.
§4°-Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3°, 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.
§1°-A Controladoria Geral do Município poderá determinar que o órgão ou entidade preste esclarecimentos.
§2°-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. 2° - 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 subsequentes 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. 5° - Fica alterado o artigo 78 da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, com a consequente 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 n° 008896/2023 – PLEN, exarado nos autos do processo TCE-RJ n.º 237.250-7/2018, pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

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

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno Secretaria Municipal de 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 estimulo 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;



PICADINHO DE AVESTRUZ

Ingredientes

400g de filé de avestruz picado/ 1 cenoura média cortada em fatias finas/ 1 batata média cortada em fatias finas/ 10 vagens cortadas em fatias finas/ 1 cebola pequena cortada em fatias finas/ 2 colheres de sopa de alho poró cortado em fatias finas/ 1 colher de sopa rasa de manteiga com sal/ 1 colher de sopa de azeite/ 2 colheres de sopa de sumo de limão
1/3 xícara de aceto balsâmico de framboesa/ 1/2 xícara de água/ Sal e páprica picante a gosto

Modo de preparo

Em uma panela coloque a manteiga e o azeite, leve ao fogo alto
Coloque a carne e deixe-a dourar, depois coloque o alho poró e a cebola, frite um pouco
Despeje os legumes fatiados e mexa para doura-los um pouco
Coloque a água, aceto balsâmico, páprica, limão e o sal
Cozinhe em fogo baixo até secar toda a água
Sirva bem quente

JACARÉ À MODA RIO NEGRO

Ingredientes

2 kg de rabo de jacaré/ 2 copos de vinagre/ 4 limões do tipo rosa/ 2 cebolas/ 2 dente de alho/ 4 xícaras de farinha de trigo/ Sal a gosto/ 1/2 litro de óleo

Modo de preparo

Corte a carne fresca do jacaré em tiras
Coloque em uma vasilha refratária com vinagre e 2 limões
Reserve por aproximadamente 12 horas para aliviar o cheiro da carne
Tempere com sal, cebola e alho batidos no liquidificador, misture os ingredientes, coloque-os em um saco plástico higienizado junto com a farinha de trigo para “empamona-los”
Leve ao fogo o óleo e frite as tiras empamonadas de jacaré
Por fim acrescente 1 limão e sirva

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

IV. Planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria;
V - formalizar os instrumentos jurídicos, convocando as empresas/instituições para assinatura dos contratos, convênios e termos aditivos;
VI - providenciar as garantias contratuais junto aos fornecedores de bens e serviços, nos termos da legislação em vigor;
VII - proceder às publicações dos extratos dos instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria no Diário Oficial;
VIII - controlar saldos e prazos dos contratos e convênios firmados;
IX - providenciar a instauração de prorrogações contratuais, conforme o caso;
X - providenciar remessa de cópias dos instrumentos jurídicos aos órgãos fiscalizadores;
XI - arquivar e manter em ordem os contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria;
XII - promover reuniões prévias para confecção de termos de referências e projetos básicos de processos licitatórios pretendidos;
XIII - coordenar as atividades de elaboração dos editais, promovendo a devida comunicação aos participantes das licitações;
XIV - supervisionar o controle dos prazos dos Editais de Licitações;
XV - providenciar as publicações dos avisos de licitações em todos os órgãos de divulgação, nos termos da legislação vigente;
XVI - coordenar e acompanhar as atividades pertinentes aos editais publicados;
XVII - controlar o arquivamento da documentação e das propostas dos licitantes, nos termos da legislação em vigor;
XVIII - emitir relatórios gerenciais
XIX– Prestar contas referentes a editais e ou convênios.

Art. 09º. Compete ao Secretário Executivo:
I - assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
II - participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos, no que tange sua matéria;
III - integrar as ações administrativas da Secretaria;
IV - elaborar relatórios gerenciais que subsidiem os gestores da Secretaria nos processos de tomada de decisão;
V - assessorar o Titular da Pasta no atendimento aos órgãos de controle externo e interno, bem como no cumprimento de diligências e/ou recomendações exaradas.
VI - assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
VII. zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
VIII coordenar a execução da gestão ou implantação das políticas públicas em sua área de atuação;
IX. exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
X. zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 10º. Compete ao Diretor do Departamento de Artes
I - Motivar Equipe de cursos de capacitação e oportunidades;
II - Dirigir as atividades relacionadas a Artes Cênicas;
III - Auxiliar o Departamento de Gestão Cultural no desempenho das atividades culturais como apresentações, eventos, inscrições para atividades anuais ou de curta duração como oficinas, palestras, workshop, bem como a frequência de alunos;
IV - Procedimentos administrativos de controle de frequência-evolução de planejamentos e projetos das atividades;
V- Acompanhar aulas coletivas e formação de grupos;
VI - Manutenção e Controle de Patrimônio;
VII. Coordenar as ações desenvolvidas nos setores técnicos e expositivos da Galeria de Artes;
VIII. Coordenar o agendamento e as instalações de Exposições;
IX- Organizar exposições e ações educativas para incentivar a apreciação e o entendimento da arte.

Art. 11º. Compete ao Chefe da Divisão de Promoção e Divulgação:
I-Zelar pela imagem da Secretaria;
II - Informar os veículos de grande circulação bem como à imprensa local sobre as obras e atividades desenvolvidas pela Secretaria;
III - Oferecer pautas às redações;
IV - Responder aos órgãos de divulgação reclamações, sugestões e pedidos dos Alunos
V - Subsidiar o Secretário, bem como Diretores em entrevistas;
VI - Realizar arquivos de dados e imagens/jornais.
VII- Escrever textos para jornais, sites, entre outros meios de comunicação para fazer avisos, entre outros comunicados
VIII-Aprovar o cronograma dos trabalhos.

Art. 12º. Compete ao Chefe da Divisão de Artes Visuais:
I - Supervisionar a equipe e/ou ministrar as Oficinas de Artes Visuais ;
II - Supervisionar o planejamento dos métodos aplicados nas oficinas de artes;
III - Organizar exposições dos trabalhos elaborados por alunos e artistas ;
IV - Elaborar projetos culturais voltados às Artes Visuais, promovendo parcerias entre Secretarias Municipais e/ou setores públicos e privados.

Art. 13º. Compete ao Chefe da Divisão de Artes Cênicas:
I- Desenvolver e programar atividades e projetos relacionados as Artes cênicas,
II- Convocar, reunir e orientar membros relacionados a Seção de Artes Cênicas;
III- Propor novos cursos e treinamentos para alunos das oficinas teatrais;
IV-Elaborar previsão de orçamentos da Seção.

Art. 14º. Compete ao Chefe do Setor de Dança:
I - Motivar Equipe de cursos de capacitação e oportunidades;
II - Coordenar as atividades relacionadas a dança;
III - Auxiliar o Departamento de Gestão Cultural no desempenho das atividades culturais como apresentações e eventos, inscrições para atividades anuais ou de curta duração.
IV - Procedimentos administrativos de controle frequência-evolução de planejamentos e projetos das atividades;
V - Acompanhar aulas coletivas e formação de grupos.

Art. 15º. Compete ao Chefe do Setor de Teatro:
I -Ministrar oficinas teatrais para alunos
II - Desenvolver com os alunos atividades, cenas e espetáculos para serem apresentados durante todo ano.
III - Desenvolver roteiros e adaptar textos já escritos para as atividades, cenas e espetáculos;
IV - Dirigir e orientar os alunos na condução de atividades, cenas e espetáculos
V - Encarregar-se do acompanhamento da produção de espetáculos junto à equipe técnica e artística.

Art. 16º. Compete ao Chefe do Setor de Circo:
I-Formar a equipa de trabalho e Desenvolver ideias para o espetáculo
II- Dirigir ensaios e apresentações
III- Planejar a produção do espetáculo circense
IV - Avaliar os resultados dos diferentes artistas, assim como de outros profissionais circenses, como, por exemplo, Malabarista, Palhaçaria, entre outros.
V-Supervisionar a criação das apresentações
VI - Criar novos projetos para o circo
VII - Fazer reuniões com a equipa para definir objetivos, traçar metas e formar o espetáculo.
VIII - Definir o cenário do espetáculo
X - Avaliar novos talentos.

Art. 17º. Compete ao Chefe da Divisão de Música:
I - Motivar Equipe de cursos de capacitação e oportunidades;
II - Auxiliar o Departamento de Gestão Cultural no desempenho das atividades culturais como apresentações, eventos, inscrições para atividades anuais ou de curta duração como oficinas, palestras, workshop, bem como controle de freqüência de alunos;
III - Procedimentos administrativos de controle de frequência-evolução de planejamentos e projetos das atividades;
IV - Acompanhar aulas coletivas e formação de grupos;
V - Manutenção e Controle de Patrimônio.

Art. 18º. Compete ao Chefe da Divisão de Formação Artística e Cultural:
I - Motivar Equipe de cursos de capacitação e oportunidades;
II - Coordenar as atividades relacionadas a formação de novos artistas;
III - Auxiliar o Departamento de Gestão Cultural no desempenho das atividades culturais como apresentações e eventos, inscrições para atividades anuais ou de curta duração,
IV - Procedimentos administrativos de controle frequência-evolução de planejamentos e projetos das atividades;
V - Acompanhar aulas coletivas e formação de grupos.

Art. 19º. Compete ao Diretor do Departamento de Patrimônio Cultural:
I - Planejar e coordenar as atividades concernentes aos eventos de Cultura, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento;
II - Estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos;
III- Promover a participação em feiras, congressos e palestras;
IV - Municiar-se de projetos para captação de recursos junto à iniciativa privada;
V – Elaborar relatório mensal ao seu superior sobre as atividades da Divisão de Eventos;
VI – Realizar outras tarefas determinadas pelo seu superior.
VII. Zelar pelas atividades no Patrimônio.

Art. 20º. Compete ao Chefe da Divisão de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural
I - Promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão;
II - Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais;
III - Produzir artes e bens culturais através de cursos de arte: Dança, Teatro, Artes Plásticas, Artes visuais e Música e afins;
IV - Organizar Exposições de Arte e ação educativa para incentivar a apreciação e o entendimento da arte;
V - Organizar e apresentar: conferencias culturais, Work shop, palestras;
VI - Atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos da como: Paixão de Cristo, Corpus Christi, campanhas educativas, ações culturais nos bairros;
VII - Catalogar e mapear artistas da cidade e da região;
VIII - Promover ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura;
IX - Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos.

Art. 21º. Compete ao Chefe da Divisão de Manifestações Culturais e Folclore:
I - Organizar exposição sobre o folclore brasileiro para população e instituições de ensino;
II - Conhecer o conceito de folclore e os elementos mais característicos do folclore brasileiro;
III - Reconhecer manifestações folclóricas em diversas áreas da cultura: artesanato, literatura, música, dança, brinquedos, dentre outros.;
IV - Aprender as fontes essenciais do folclore brasileiro: as culturas ibérica/europeia, africana e indígena;
V - Distinguir o folclore das diversas regiões do Narrativas tradicionais: contos, mitos e lendas populares;
VI - supervisionar e correlacionar as linguagens artísticas, cênicas, literárias, musicais e visuais e Folclore a outros campos do conhecimento nos processos de criação e gestão de atividades culturais;
VII- Reconhecer manifestações folclóricas em diversas áreas da cultura: artesanato, literatura, música, dança, brinquedos, etc.;
VIII - coordenar o desenvolvimento de formas de preservação e difusão das manifestações artísticas;
IX – Aprender as fontes essenciais do folclore brasileiro: as culturas ibérica/europeia, africana e indígena
X - gerenciar os projetos artísticos através da experiência cotidiana e do conhecimento sobre a natureza, cultura, história e tradições locais;
XI - incentivar a formação de novos profissionais na área artística, como linguagem popular: dialetos falados e os jargões populares;
XII - avaliar de forma ética e adequada as possibilidades oferecidas por leis de incentivo fiscal a produção artística;
XIII - ter conhecimento da estrutura e montagem de espetáculos cênicos, artes visuais e artísticos musicais;
XIV - promover reuniões com servidores, alunos, pais e associações de bairros, com a finalidade de desenvolver as atividades culturais.

Art. 22º. Compete ao Assessor Executivo:
I. Executar tarefas administrativas de assessoramento à chefia, na organização, planejamento e administração da Secretaria, supervisionando e orientando os trabalhos de funcionários, bem como analisando e dando parecer sobre assuntos de sua competência;
II. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
III. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
IV. Elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
V. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
VI. Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
VII. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
VIII. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
X. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 23º. Compete ao Assessor Técnico:
I - Coordenar as atividades administrativas da Secretaria, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as para as demais unidades administrativas da Secretaria;
II - Receber os processos enviados para despachos do Secretário e controlar sua tramitação no âmbito da Secretaria;
III - Coordenar o atendimento aos munícipes e Alunos, prestando assessoria na organização e funcionamento dos Secretaria;
IV - Orientar as diversas unidades de Secretaria para o correto preenchimento das planilhas de coleta de da

HORA H
Um jornal de grande circulação

ANUNCIE AQUI

ORÇAMENTOS
(21) 2695-5360
IZABELLEJORNALISTA@OUTLOOK.COM











HORA H

Um jornal de grande circulação

www.jornalhorah.com.br

SEGUNDO CADERNO

PRESIDENTE: JOSÉ DE LEMOS

NOVA IGUAÇU • RJ • QUARTA-FEIRA, 17 DE MAIO DE 2023 • ANO XXXII • Nº 10.873



PUDIM DE TAPIOCA

INGREDIENTES

1/2 xícara de tapioca granulada
1/2 l de leite
1/2 garrafa pequena de leite de coco
1 pacote de 50 g de coco ralado
1 lata de leite condensado
3 ovos

MODO DE PREPARO

Levar ao fogo o leite e a tapioca, fazer um mingau e deixar esfriar por completo (ficará como se fosse um grude, mas é normal).
Acrescentar o leite condensado e o coco ralado.
Bater os ovos no liquidificador com o leite de coco e misturar com o restante.
Caramelar a forma e assar em banho-maria por aproximadamente 40 minutos.

CAMARÃO NA MORANGA

INGREDIENTES

1 kg de camarão médio
4 colheres (sopa) de azeite
2 dentes de alho
1 cebola
5 tomates sem sementes
sal e pimenta-do-reino a gosto
1 lata de creme de leite sem soro
300 g de requeijão cremoso
1 moranga
cheiro-verde a gosto
3 colheres (sopa) de ketchup

MODO DE PREPARO

Retire a tampa e as sementes da moranga.
Lave e enrole-a em papel alumínio e leve ao forno médio (180° C) por 45 minutos.
Em uma panela, aqueça o azeite e refogue o alho e a cebola, junte o camarão e deixe cozinhar por 5 minutos.
Adicione os tomates picados, a pimenta, o sal e o ketchup.
Desligue o fogo e acrescente o creme de leite e o cheiro-verde.
Misture bem e adicione por último o requeijão.
Passe um pouco de requeijão no interior da moranga e despeje o creme de camarão.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

dos, mantendo relacionamento estreito com as chefias para a consistência das informações;
V - Digitar projetos de leis, mensagens, portarias, decretos e demais atos a serem expedidos pelo Secretário;
VI- Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações da Secretaria;
VII - Receber, preparar e expedir correspondências;
VIII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivos;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 24º. Compete ao Assessor de Serviço:
I - Coordenar e controlar os serviços gerais, observando as condições de conservação, manutenção e organização;
II - Atender as demandas da Secretaria, mediante requisições, de forma a garantir a execução das atividades inerentes a cada setor;
III - Garantir a organização da Secretaria Municipal;
IV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 25. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.26. O Secretário poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Cultura, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.

Art.27. As unidades da Secretaria Municipal de Cultura funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.
Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura da Secretaria Municipal de Cultura, que a este acompanha.

Art. 28. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 5734 DE 16 DE MAIO DE 2023

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

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

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

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

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

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento Interno Secretaria Municipal de Defesa dos Animais 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 DEFESA DOS ANIMAIS

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Defesa dos Animais 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 Defesa dos Animais 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 Defesa dos Animais 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 Defesa dos Animais, nos termos do art. 50, 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 Defesa dos Animais 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 Defesa dos Animais 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 Defesa dos Animais, 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 Defesa dos Animais 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 Defesa dos Animais:
I - Assistir e assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, no que concerne às políticas em relação a defesa dos animais;
II - Definir a equipe de trabalho da Secretaria Municipal;
III - Direcionar os funcionários em suas atividades diárias;
IV - Traçar metas para a realização dos trabalhos da secretaria;
V - Analisar os projetos trazidos pela equipe, visando a realização de políticas públicas;
VI - Manter relacionamento com outras secretarias de defesa dos animais, visando trocar experiências.

Art. 07º. Compete ao Subsecretário Municipal de Defesa dos Animais:
I - Assessorar o secretário municipal;
II - Fazer a intermediação entre o secretário municipal e sua equipe;
III - Buscar parcerias e convênios com instituições públicas e privadas;
IV - Direcionar e fiscalizar a realização dos trabalhos da equipe;
V - Manter relacionamento com as demais secretarias municipais;
VI - Atender solicitações advindas do Governo Federal;
VII - Elaborar projetos e processos administrativos.

Art. 08º. Compete ao Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias:
I - promover o levantamento de dados e informações relativos aos projetos que visam captação de recursos e financiamentos nas parcerias junto aos Governos Estadual e Federal;
II - captar e negociar recursos, convênios e assistência técnica e financeira junto a órgãos institucionais nacionais e internacionais para as ações, planos e programas municipais;
III - gerir os convênios para captação de recursos financeiros firmados pela Prefeitura
Municipal;
IV - Organizar e atualizar permanentemente um cadastro de fontes de financiamentos a nível estadual, nacional e internacional;
V - Elencar e sistematizar os programas prioritários do Município que necessitam de financiamento externo;
VI - Examinar e opinar sobre os projetos dos diversos setores da Administração, com relação à viabilidade econômico-financeira externa;
VII - Elaborar material que apresente as condições sócio-econômicas e institucionais do Município;
VIII - Manter uma política continuada em relação aos programas propostos;
IX - Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas;
X- Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas.
XI - controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência.
XII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro de sua competência.

Art. 09º. Compete ao Secretário Executivo de Atenção Veterinária:
I - Fazer a intermediação entre o secretário, o subsecretário municipal e a equipe de médicos veterinários;
II - Orientar a realização de processos administrativos de aquisição de materiais necessários ao atendimento médico veterinário;
III - Organizar a escala de trabalho dos médicos veterinários;
IV - Atuar como Responsável Técnico perante o Conselho Regional de Medicina Veterinária;
V - Em casos extraordinários, atuar como médico veterinário em cirurgias e atendimentos.

Art. 10º. Compete ao Coordenador de Proteção e Combate aos Maus Tratos:
I - Fiscalizar as ações e intervir em atos que possam ser classificados como maus tratos aos animais;
II - Manter relacionamento com as polícias militar, civil e ambiental, visando manter parceria nas ações de fiscalização e cumprimento da lei;
III - Manter relacionamento com a Guarda Municipal, visando a parceria e acompanhamento nas ações de fiscalização e orientação aos munícipes;
IV - Atuar no resgate (quando possível) de animais silvestres e exóticos;
V - Encaminhar animais silvestres e exóticos ao Cetas/Ibama;
VI - Realizar ações de educação ambiental animal.

Art. 11º. Compete ao Assessor Executivo:



Pão de Queijo da Ana Maria Braga

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

Batata com mel e alecrim

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

I - Assessorar o Secretário e o Subsecretário em suas diversas atividades;
II - Organizar e auxiliar na execução de reuniões e eventos da secretaria;
III - Manter relacionamento com os protetores de animais;
IV - Manter relacionamento com a Secretaria de Comunicação Social e demais órgãos da imprensa para divulgação das ações da secretaria.

Art. 12º. Compete ao Assessor de Gabinete:
I - Atuar como chefia de gabinete do Secretário e do Subsecretário Municipal;
II - Organizar a agenda do Secretário Municipal;
III - Auxiliar o Assessor Executivo na organização de reuniões e eventos;
IV - Organizar a listagem de atendimento médico veterinário junto aos munícipes;
V - Receber, direcionar e arquivar ofícios e documentos recebidos;.

Art. 13º. Compete ao Assessor de Serviços:
I - Auxiliar o Assessor de Gabinete;
II - Realizar contato com os munícipes para confirmação de atendimento;
III - Manter a limpeza e organização do local de trabalho;
IV - Digitar ofícios, e-mails e demais documentos.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 14. Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.15. O Secretário poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Defesa dos Animais, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.
Art.16. As unidades da Secretaria Municipal de Defesa dos Animais funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.
Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura da Secretaria Municipal de Defesa dos Animais, que a este acompanha.
Art. 17. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 5735 DE 16 DE MAIO DE 2023

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

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

Considerando o Acórdão julgado nos autos do processo nº 237.250-7/2018, que tramitou no Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

Considerando a necessidade de cumprimento do comando do 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 Compras 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 COMPRAS

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Compras, órgão de gestão estratégica, 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 Compras 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 Compras deverão atender às suas próprias diretrizes e orientações, além daquelas emanadas pelos órgãos centrais dos sistemas municipais, previstos na Lei Complementar nº 293/2023 e os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, bem como os previstos nas legislações esparsas como o da eficácia e da supremacia do interesse público.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS

Art. 4º São competências legais da Secretaria Municipal de Compras, nos termos do Art. 26, 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 Compras as seguintes unidades e chefias, nos termos do Art. 26 e anexos I e II, da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 1º A Secretaria Municipal de Compras será dirigida pelo Secretário as Superintendências por seus Superintendentes, as Diretorias por seus Diretores e as Assessoria pelos Assessores nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, ou Autoridade por ele delegada, para os respectivos cargos de provimento em comissão de direção e assessoramento superior, constantes do Anexo II, da Lei Complementar nº 293/20213.
§ 2º As Funções Gratificadas (FG) alocadas à Secretaria Municipal de Compras possuem o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas, nos termos da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 3º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função Gratificada (FG) dar-se-á por meio de Portaria expedida pela Autoridade Competente.
§ 4º O Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Compras, 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.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º Compete ao Secretário da Secretaria Municipal de Compras:
I. Propor as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;
II. Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Secretaria;
III. Acompanhar todas as atividades relacionadas às compras e prestação de serviços, através de procedimentos licitatórios, dispensa e demais formas contidas na legislação vigente;
IV. Autorizar a divulgação de atos e atividades da Secretaria;
V. Criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;
VI. Administrar a execução dos trabalhos da Secretaria de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito;
VII. Delegar atribuições e competências, por ato expresso aos seus subordinados;
VIII. Expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade dos serviços;
IX. Ordenar e solicitar empenhamento despesas relativas aos contratos celebrados por ocasião da adjudicação do objeto da licitação afetas a Secretaria Municipal de Compras;
X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XI. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 7º Compete ao Secretário Municipal Especial de Compras:
I. Assessorar o Secretário no planejamento, execução e supervisão das atividades da pasta;
II. Apoiar o Secretário em ações de fortalecimento da articulação entre as Secretarias envolvidas;
III. Colaborar com o Secretário no exercício de suas atribuições;
IV. Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário;
V. Assessorar e subsidiar o Secretário na sua área de atuação nas diretrizes e decisões administrativas ou técnicas;
VI. Planejar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria;
VII. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
VIII. Coordenar a execução da gestão ou implantação das políticas públicas em sua área de atuação;
IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
X. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 8º Compete ao Subsecretário de Compras:
I. Substituir o Secretário nas ausências e impedimentos eventuais
II. Coordenar as ações técnico-administrativas da Secretaria, bem como coordenar e controlar as atividades dos departamentos;
III. Dar orientação técnica aos integrantes da equipe;
IV. Distribuir e controlar a carga de trabalho, indicando os servidores responsáveis pela sua execução;
V. Acompanhar a execução do trabalho, inclusive no local da sua realização, quando necessário;
VI- Racionalizar as atividades da equipe, com vistas ao constante aperfeiçoamento;
VII - Realizar, periodicamente, reunião técnica e administrativa com os componentes da equipe;
VIII - Avaliar a qualidade do trabalho dos integrantes da equipe, inclusive quanto à sua forma, conteúdo e adequação às normas e orientações internas da secretaria;
IX - Propor ao superior hierárquico medidas para o aumento da eficiência dos trabalhos e de correção de eventuais disfunções;
X - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Compras.
XI. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
XII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XIII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 9º Compete ao Secretário Especial de Licitação:
I. Supervisionar todas as atividades relacionadas às compras e prestação de serviços, através de procedimentos licitatórios, dispensa e demais formas contidas na legislação vigente;
II. Apoiar o Secretário em ações de fortalecimento da articulação entre as Secretarias envolvidas;
III. Colaborar com o Secretário no exercício de suas atribuições;
IV. Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário;
V. Assessorar e subsidiar o Secretário na sua área de atuação nas diretrizes e decisões administrativas ou técnicas;
VI. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
VII. Coordenar a execução da gestão ou implantação das políticas públicas em sua área de atuação;
VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
IX. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 10 Compete ao Assessor Especial de Compra:
I. Assessorar os superiores hierárquicos em todas as atividades relacionadas às compras e prestação de serviços, através de procedimentos licitatórios, dispensa e demais formas contidas na legislação vigente;
II. Exarar despachos;
III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
IV. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 11 Compete ao Secretário Executivo:
I. Coordenar todas as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Compras, verificando o regular trâmite dos processos administrativos;
II. Colaborar com o Secretário no exercício de suas atribuições;
III. Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário;
IV. Assessorar e subsidiar o Secretário na sua área de atuação nas diretrizes e decisões administrativas ou técnicas;
V. Controlar os saldos existentes nas atas de registro de preço, bem como elaborar as solicitações necessárias;
VI. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
VII. Coordenar a execução da gestão ou implantação das políticas públicas em sua área de atuação;
VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
IX. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 12 Compete ao Diretor Executivo:
I. Supervisionar todas as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Compras, verificando o regular



SORVETE AMERICANO

Ingredientes

6 colheres (sopa) de achocolatado/6 colheres (sopa) de leite/4 ovos/1 lata de leite condensado/1 e 1/2 litro de leite/8 colheres (sopa) de açúcar
1 lata de creme de leite sem soro.

Modo de preparo

Misture bem o achocolatado juntamente com as 6 colheres de leite/Coloque em uma forma de buraco e leve ao congelador.
1º CREME:

Em uma panela coloca as gemas, o leite condensado e o leite.
Leve tudo ao fogo para engrossar.
Deixe esfriar e bate no liquidificador.
2º CREME:

Numa vasilha bata as claras em neve e o açúcar até obter consistência de suspiro.
Misture o creme de leite e mexa devagar para não perder o suspiro.
Misture os dois cremes e coloque na forma.
Leve novamente ao congelador por volta de 6 horas.

CARNE DE CHEIRO

Ingredientes

2 cebolas em fatias grossas/2 pimentões verdes/3 vermelhos e cinco amarelos/5 tomates sem sementes/4 dentes de alho/2 colheres de sopa rasa de páprica picante/2 kg de posta branca cortadas em cubos e cozidas em agua e temperos básicos/1 kg de linguiça fininha cortada em três partes cada gomo/4 batatas grandes pré fritas em palitos grandes/Folhas de louro, sal e pimenta a gosto.

Modo de preparo

Cozinhe a cebola o alho os tomates a páprica e os pimentões em aproximadamente 1/2 litro de água e sal até amolecer os pimentões.
Bata tudo no liquidificador, volte a panela acrescente a carne já cozida e ferva em fogo baixo.
Leve a linguiça ao fogo em uma panela com meia xícara de água e deixe ferver até secar água e a linguiça, fritar em sua própria gordura.
Incorpore a carne que está no fogo.
Acrescente as folhas de louro o sal e a pimenta e as batatas pré fritas.
Deixe ferver bem, sirva com arroz branco e farofa.

DANONINHO CASEIRO

Ingredientes

1 lata de leite condensado
2 caixas de creme de leite/200 g de iogurte natural
1 pacote de suco em pó, sabor morango.

Modo de preparo

Em um liquidificador, bata todos os ingrediente até obter uma consistência cremosa.
Dispense a mistura em um recipiente e leve à geladeira até que esteja firme.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

trâmite dos processos administrativos;
II. Colaborar com o Secretário Executivo no exercício de suas atribuições;
III. Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário;
IV. Assessorar e subsidiar o Secretário na sua área de atuação nas diretrizes e decisões administrativas ou técnicas;
V. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;

Art. 13 Compete ao Consultor Jurídico Especial:
I. Realizar análise prévia de minutas de Termos de Referência dos processos administrativos destinados a compras e prestação de serviços, através de procedimentos licitatórios, dispensa e demais formas contidas na legislação vigente;
II. Prestar apoio jurídico à Comissão Permanente de Licitação, Comissão de Pregão, ao Agente de Contratação e ao Pregoeiro;
III. Auxiliar os órgãos da Secretaria Municipal de Compras quanto as manifestações em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Administração Municipal;
IV. Assessorar e subsidiar o Secretário, em questões jurídicas, nas diretrizes e decisões administrativas ou técnicas;
V. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;

Art. 14 Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:
I. Presidir os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação nos procedimentos licitatórios afetos a sua competência em decorrência da legislação vigente, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, elaborando 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;
II. Solicitar publicações de avisos de licitação, resultados, interposições de recursos e os demais atos que em decorrência da legislação vigente, devam atender ao princípio da publicidade;
III. Planejar, organizar, supervisionar, monitorar e executar as atividades da Comissão Permanente de Licitação;
IV. Receber e examinar os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório e sobre eles deliberar;
V. Julgar as fases de habilitação e classificação de propostas;
VI. Realizar as diligências que entender necessárias em qualquer fase do procedimento licitatório;
VII. Encaminhar o processo administrativo, devidamente instruído, à autoridade competente, para decisão acerca da homologação e, em caso de recurso, da adjudicação do objeto da licitação;
VIII. Receber recurso e sobre eles se manifestar, mediante juízo de reconsideração de seus atos ou mantença da decisão, prestar informações e submeter o processo à autoridade superior para decisão;
IX. Atestar a regularidade da fase externa da licitação, antes de submeter o processo ao ordenador de despesas;
X. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 15 Compete ao Agente de Contratação:
I. Presidir os trabalhos nos procedimentos licitatórios afetos a sua competência em decorrência da legislação vigente, elaborando 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;
II. Solicitar publicações de avisos de licitação, resultados, interposições de recursos e os demais atos que em decorrência da legislação vigente, devam atender ao princípio da publicidade;
III. Planejar, organizar, supervisionar, monitorar e executar as atividades nos processos sob sua responsabilidade;
IV. Receber e examinar os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório e sobre eles deliberar;
V. Julgar as fases de habilitação e classificação de propostas;
VI. Realizar as diligências que entender necessárias em qualquer fase do procedimento licitatório;
VII. Encaminhar o processo administrativo, devidamente instruído, à autoridade competente, para decisão acerca da homologação e, em caso de recurso, da adjudicação do objeto da licitação;
VIII. Receber recurso e sobre eles se manifestar, mediante juízo de reconsideração de seus atos ou mantença da decisão, prestar informações e submeter o processo à autoridade superior para decisão;
IX. Atestar a regularidade da fase externa da licitação, antes de submeter o processo ao ordenador de despesas;
X. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 16 Compete ao Analista Administrativo de Contratação
I. Analisar, em colaboração com a chefia imediata, os processos administrativos destinados às compras e prestação de serviços, através de procedimentos licitatórios, dispensa e demais formas contidas na legislação vigente;
II. Analisar os documentos apresentados pelas licitantes nos processos administrativos destinados às compras e prestação de serviços, através de procedimentos licitatórios, dispensa e demais formas contidas na legislação vigente;
III. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
V. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 17 Compete ao Coordenador Administrativo de Licitação;
I. Coordenar, elaborar, ou assessorar quando for o caso, os órgãos da Administração Pública, quando da confecção dos Projetos Básicos e todos os seus elementos, mediante solicitação do titular da pasta;
II. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
IV. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 18 Compete ao Consultor Administrativo de Licitação;
I. prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação, Comissão de Pregão, ao Agente de Contratação e ao Pregoeiro;
II. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
IV. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 19 Compete ao Superintendente do Pregão Presencial:
I. Presidir os trabalhos nos procedimentos licitatórios de Pregão Presencial, afetos a sua competência em decorrência da legislação vigente, elaborando 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;
II. Solicitar publicações de avisos de licitação, resultados, interposições de recursos e os demais atos que em decorrência da legislação vigente, devam atender ao princípio da publicidade;
III. Planejar, organizar, supervisionar, monitorar e executar as atividades nos processos sob sua responsabilidade;
IV. Receber e examinar os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório e sobre eles deliberar;
V. Julgar as fases de habilitação e classificação de propostas;
VI. Realizar as diligências que entender necessárias em qualquer fase do procedimento licitatório;
VII. Encaminhar o processo administrativo, devidamente instruído, à autoridade competente, para decisão acerca da homologação e, em caso de recurso, da adjudicação do objeto da licitação;
VIII. Receber recurso e sobre eles se manifestar, mediante juízo de reconsideração de seus atos ou mantença da decisão, prestar informações e submeter o processo à autoridade superior para decisão;
IX. Atestar a regularidade da fase externa da licitação, antes de submeter o processo ao ordenador de despesas;
X. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 20 Compete ao Superintendente do Pregão Eletrônico:
I. Presidir os trabalhos nos procedimentos licitatórios de Pregão Eletrônico, afetos a sua competência em decorrência da legislação vigente, elaborando 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;
II. Solicitar publicações de avisos de licitação, resultados, interposições de recursos e os demais atos que em decorrência da legislação vigente, devam atender ao princípio da publicidade;
III. Planejar, organizar, supervisionar, monitorar e executar as atividades nos processos sob sua responsabilidade;
IV. Receber e examinar os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório e sobre eles deliberar;
V. Julgar as fases de habilitação e classificação de propostas;
VI. Realizar as diligências que entender necessárias em qualquer fase do procedimento licitatório;
VII. Encaminhar o processo administrativo, devidamente instruído, à autoridade competente, para decisão acerca da homologação e, em caso de recurso, da adjudicação do objeto da licitação;
VIII. Receber recurso e sobre eles se manifestar, mediante juízo de reconsideração de seus atos ou mantença da decisão, prestar informações e submeter o processo à autoridade superior para decisão;
IX. Atestar a regularidade da fase externa da licitação, antes de submeter o processo ao ordenador de despesas;
X. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
XI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal Compete ao Subsecretário de Assuntos Jurídicos:
I. Atuar na Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Captação de Recursos e Convênios, dando forma jurídica aos atos necessários à realização de seus objetivos;
II. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
III. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

Art. 21 Compete ao Superintendente do Departamento de Cotação e Economicidade:
I. Elaborar a cotação, através de justificativa do preço, que será obtida, sempre que possível, mediante pesquisa de mercado ou utilização de preços de referência disponibilizados pelos Tribunais de Contas da União, Estados e dos Municípios e demais órgãos da Administração Pública de qualquer dos poderes;
II. Elaborar relatório de economicidade, através de justificativa do preço, que será obtida, sempre que possível, mediante pesquisa de mercado ou utilização de preços de referência disponibilizados pelos Tribunais de Contas da União, Estados e dos Municípios e demais órgãos da Administração Pública de qualquer dos poderes;
III. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
V. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 22 Compete ao Analista Administrativo de Cotação e Economicidade:
I. Auxiliar o Superintendente de Cotação e Economicidade na elaboração de cotação, através de justificativa do preço, que será obtida, sempre que possível, mediante pesquisa de mercado ou utilização de preços de referência disponibilizados pelos Tribunais de Contas da União, Estados e dos Municípios e demais órgãos da Administração Pública de qualquer dos poderes;
II. Auxiliar o Superintendente de Cotação e Economicidade na elaboração de relatório de economicidade, através de justificativa do preço, que será obtida, sempre que possível, mediante pesquisa de mercado ou utilização de preços de referência disponibilizados pelos Tribunais de Contas da União, Estados e dos Municípios e demais órgãos da Administração Pública de qualquer dos poderes;
III. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
V. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 23 Compete ao Diretor Executivo de Cadastro do Fornecedor:
I. Organizar, regulamentar e gerir o cadastro de fornecedores do Município de Belford Roxo:
II. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
IV. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 24 Compete ao Analista Administrativo de Compras:
I. Executar atividades relativas à padronização e aquisição, do material utilizado na Prefeitura, inclusive dos órgãos da administração indireta, sempre que possível;
II. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
IV. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 25 Compete ao Assessor Executivo de Compras:
I. Assessorar o Superintendente do Pregão Presencial e o Superintendente do Pregão Eletrônico nas suas atribuições, elaborando minutas os expedientes, normas, editais, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados das licitações, bem como publicações de avisos de licitação, resultados, interpo



LOMBO DE VITELA ASSADO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

BATATA DOCE FRITA

Ingredientes

Batata doce
Sal a gosto
Óleo

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

sições de recursos;
II. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
IV. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 26 Compete ao Gerente de Expediente:
I. Executar serviços de arquivo intermediário e permanente de documentos, sob sua responsabilidade;
II. Orientar os serviços de arquivo corrente dos órgãos e entidades municipais;
III. Disciplinar as atividades de arquivo intermediário exercidas setorialmente;
IV. Estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam a sua conservação;
V. Registrar a entrada e saída de documentos do arquivo;
VI. Orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como autorizar a sua reprodução, quando previsto pelas normas municipais, inclusive propondo penalidades em casos de dano e extravio;
VII. Promover o atendimento as solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados;
VIII. Prestar informações às autoridades municipais sobre assuntos contidos em documentos arquivados.;
IX. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XI. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 27 Compete ao Supervisor:
I. Coordenar e fiscalizar os serviços dos servidores, verificando o desempenho e controlando a utilização e manutenção de equipamentos e materiais.
II - Coordenar o recebimento, guarda, distribuição e a previsão de gastos com materiais de consumo;
III - Controle de Patrimônio;
IV - Desenvolver outras atividades correlatas.
V. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
VII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 28 Compete ao Encarregado:
I - Organizar as atividades do respectivo turno a que pertence zelando pelo seu bom funcionamento;
II - Comunicar ao respectivo chefe sobre enfermidade, eventuais acidentes com os servidores do respectivo turno ou qualquer outra ocorrência durante seu horário de trabalho;
III - Registrar as ocorrências diárias;
IV - Zelar pela disciplina e a boa convivência entre os servidores da unidade a que estiver subordinado.
V. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
VII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 29 Compete ao Superintendente de Contratação:
I. regulamentar, implantar e gerir o sistema de registro de preços;
II. Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
IV. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 30 Compete ao Secretário Executivo Especial de Compras:
I. Coordenar e controlar as atividades dos departamentos;
II. Distribuir e controlar a carga de trabalho, indicando os servidores responsáveis pela sua execução;
Zelar pelas atividades das áreas de sua competência;
III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
IV. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

CAPÍTULO IV
DAS COMISSÕES

Art. 31 A designação de servidores para atuarem em comissões, sejam permanentes ou temporária não afetará suas atribuições do cargo de origem.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 O Secretário poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Compras, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.

Art. 33 As unidades da Secretaria Municipal de Compras os funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.
Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura da Secretaria Municipal de Compras, que a este acompanha.

Art. 34 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 5736 DE 16 DE MAIO DE 2023

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

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

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

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

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

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária, 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 TRABALHO, RENDA E ECONOMIA SOLIDÁRIA

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária 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 Trabalho, Renda e Economia Solidária 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 Trabalho, Renda e Economia Solidária 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 As competências legais da Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária estão previstas no artigo 51 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 Trabalho, Renda e Economia Solidária as seguintes unidades e chefias, conforme Anexo II, da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 1º As Funções de Confiança (FC), eventualmente alocadas na Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária possuem o quantitativo e respectiva simbologia definida na Lei Complementar nº 293/2023.
§ 2º A designação de servidores efetivos para o exercício de Função de Confiança (FC) dar-se-á por meio de Portaria do Titular da Pasta, na qual deverá constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.
§ 3º O Secretário Municipal da Secretaria de Trabalho, Renda e Economia Solidária, por ato próprio, poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária e não remuneradas, com a finalidade de desenvolver trabalhos e executar projetos e atividades específicas, de acordo com os objetivos a atingir e os recursos orçamentários destinados aos programas, definindo no ato que a constituir: o objetivo do trabalho, os componentes da equipe e o prazo para conclusão dos trabalhos.
§ 4º Os órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária reger-se-ão por regulamentos próprios aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º Compete ao **Secretário Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária**:
I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades inerentes à geração de renda no Município;
II – planejar, promover e executar a política que incentive a criação de programas de fomento à geração de emprego e renda 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 e previdenciárias do Município;
IV - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento do mercado de trabalho, políticas de emprego e economia solidária do Município;
V - articular, em consonância com as áreas responsáveis das Secretarias, o planejamento, promoção, procedimentos de viabilização, execução e divulgação de eventos, fóruns de debates, intercâmbios, simpósios, seminários, feiras e congressos pertinentes à Política Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária.
VI – manter intercâmbio com entidades nacionais visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de empregabilidade;
VII - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;
VIII - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;
IX - celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos, ou sua denúncia;
X - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da secretaria;
XI - promover medidas destinadas a obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho da secretaria;
XII - assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Secretaria, e referendar os atos do Prefeito relativos a sua área de atuação;
XIII -autorizar a divulgação de atos e atividades da Secretaria;
XIV - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;
XV - ordenar despesas da Secretaria Municipal;
XVI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;
XVII - zelar pela imagem do governo municipal junto à mídia local, estadual e nacional.

Art. 07º Compete ao **Subsecretário de Trabalho**:
I – assessorar o Secretário no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da pasta e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;
II – apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;
III - apoiar o Secretário em ações de fortalecimento da articulação entre as Secretarias envolvidas;
IV – apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade.
V - cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário;
VI - assessorar e subsidiar o Secretário na sua área de atuação nas diretrizes e decisões administrativas ou técnicas;
VII - planejar, elaborar e supervisionar os serviços de todos os departamentos e setores vinculados a Secretaria;
VIII - exercer outras atividades correlatas às suas com



SOPA DE LENTILHA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

BUFETE

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

petências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 08º Compete ao **Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias**:
I - orientar sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênio e termos de parceria, o cumprimento de normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
II - elaborar, considerando a legislação cabível e pareceres do setor jurídico, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas;
III - solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos de acordos, bem como seus termos aditivos;
IV - cadastrar e manter atualizado o registro no SICONV das transferências de recursos oriundos de convênios, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamento de quaisquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;
V - solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas;
VI - manter atualizado o Sistema de Convênios Interno da Instituição;
VII - manter a memória dos Convênios encerrados;
VIII - manter sob sua guarda todos os Convênios em vigor;
IX- acompanhar a tramitação dos processos de Convênio;
X - fornecer para o Secretário Municipal e para o fiscal do Convênio, cópias de Convênio, anexos e termo aditivo;
XI - prestar ao fiscal do Convênio, todo o apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
XII - controlar a numeração dos Convênios;
XIII - zelar pelo controle dos prazos, alertando os fiscais 90 dias antes do término dos Convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência;
XIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XV - zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 09º Compete ao **Coordenador de Projetos de Formação e Capacitação para o Trabalho**:
I - planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipe de trabalho e recursos para execução de projetos de formação e capacitação para o trabalho, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos;
II - subsidiar a definição de políticas públicas de emprego e qualificação profissional no Municipio;
III - planejar, controlar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, o apoio ao trabalhador desempregado e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;
IV - executar **ações destinadas a promover a permanente modernização e o desenvolvimento do mercado de trabalho local;**
V - implementar um conjunto de medidas para melhorar o nível de empregabilidade dos trabalhadores no mercado de trabalho formal;
VI - identificar as demandas de qualificação e aperfeiçoamento profissional;
VII - planejar, coordenar, controlar e acompanhar a execução de programas e ações voltados à formação inicial e colocação do munícipe no mercado de trabalho;
VIII - acompanhar a execução e avaliação dos programas de qualificação;
IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
X - zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 10º Compete ao **Coordenador de Economia Solidária e Empreendedorismo**:
I - planejar, organizar, coordenar, orientar, controlar e executar os programas e atividades concernentes à economia solidária no Município;
II - fomentar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável da região, por meio de ações de geração de trabalho e renda que contribuam para a construção de ambiente favorável para a ampliação da atividade econômica local, da inclusão social e da justa distribuição das riquezas geradas;
III - incentivar a implantação de empreendimentos solidários, buscando fomentar iniciativas associativas e autogestionárias, bem como de interação de micro e pequenos empreendimentos em redes de cooperação, de forma a contribuir para a inserção no mercado de trabalhadores desempregados, do setor informal, subcontratados e empreendedores de pequenos negócios;
IV - promover e divulgar a economia solidária;
V - efetivar políticas de geração de trabalho e renda a partir do fortalecimento e da viabilidade econômica dos empreendimentos solidários;
VI - divulgar e estimular um padrão de produção, comercialização e consumo de diferentes produtos e serviços, realizado de forma ética e solidária;
VII – planejar, organizar, coordenar e executar cursos de capacitação em associativismo, autogestão, qualificação profissional, entre outros;
VIII - planejar, organizar, controlar e promover concursos, feiras, eventos, cursos e atividades de comercialização e divulgação fomentando o desenvolvimento da economia solidária e criativa e do empreendedorismo;
IX - integrar agentes e agências do Município que atuam no campo da economia solidária;
X - estimular e ampliar o consumo de produtos e serviços gerados por empreendimentos solidários no Município;
XI - realizar a integração local e regional dos empreendimentos solidários buscando a atuação em redes, fortalecendo a solidariedade e a viabilidade econômica, sob a perspectiva do desenvolvimento sustentável;
XII - consolidar e ampliar feiras de artesanato do Município.
XIII - promover a participação de seguimentos da população na formulação e execução da política de Economia Solidária;
XIV - propor diretrizes norteadoras de políticas voltadas a estimular o exercício da economia solidária;
XV - executar programas e projetos voltados para o fomento e desenvolvimento do empreendedorismo;
XVI - levantar, cadastrar e manter atualizados os dados socioeconômicos e culturais dos empreendedores de iniciativa solidária;
XVII - implantar, implementar e manter em funcionamento um sistema de informação, monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações da política de economia solidária e empreendedorismo no âmbito do Município;
XVIII - capacitação e atuação de Agentes Comunitários de Desenvolvimento Solidário;
XIX - implantação de espaços multifuncionais que sirvam de referência de promoção da economia solidária e desenvolvimento local (Centros Públicos de Economia Solidária ou Casas da Economia Solidária);
XX - diagnóstico de potencialidades socioeconômicas locais de investimentos e planejamento local de desenvolvimento;
XXI – fomentar finanças solidárias com base em bancos comunitários, Fundos Rotativos Solidários, Cooperativas de Crédito Solidário, Poupança Comunitária e outras formas de microcrédito produtivo orientado.
XXII - apoio a iniciativas de comercialização solidária: pontos fixos de comercialização, redes de cooperação, bases de serviço de apoio à comercialização;
XXIII - formação e assessoria para certificação participativa no Sistema Nacional de Comércio Justo e Solidário.
XXIV- articular parceiros locais visando o fortalecimento dos empreendimentos econômicos solidários;
XXV – coordenar, executar e fiscalizar eventos, palestras, feiras, oficinas e seminários que promovam a economia solidária;
XXVI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XXVII - zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 11º Compete ao **Coordenador do Processo Seletivo**:
I - oferecer o serviço de intermediação entre trabalhadores e empresas, para melhorar a comunicação entre a oferta e a demanda no mercado de trabalho;
II - executar **ações destinadas a promover a permanente modernização e o desenvolvimento do mercado de trabalho local;**
III- implementar um conjunto de medidas para melhorar o nível de empregabilidade dos trabalhadores no mercado de trabalho formal;
IV- desenvolver análise do mercado de trabalho local a partir do seu banco de dados;
V - estimular a instalação de novos empreendimentos no Município, por meio de apoio na contratação de funcionários adequados às necessidades desses empreendimentos;
VI – promover medidas destinadas a obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho da secretaria;
VII – promover parcerias com empresas públicas e privadas de ensino em prol do fomento à qualificação profissional voltada ao desenvolvimento da geração de renda do município por meio da entrada de mão de obra em empreendimentos do município;
VIII – contribuir com a formalização e o desenvolvimento de pequenos negócios, microempreendedores e autônomos, visando o aumento do número de vagas no mercado de trabalho local;
IX – integrar e conectar a rede de empreendedores locais.
X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XI - zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 12º Compete ao **Chefe da Divisão de Qualificação para o Trabalho:**
I - prestar apoio e assessoramento técnico à coordenadorias bem como ao Secretário Municipal;
II - supervisionar o desenvolvimento de projetos e parcerias voltadas para cursos, workshops, consultorias relacionadas a qualificação profissional;
III - propor diretrizes para a elaboração de normas, procedimentos, pesquisas e estudos relativos à elaboração, à revisão, ao monitoramento e à avaliação dos programas municipais;
IV - disponibilizar sempre que solicitado relatórios de resultado e evolução relacionados a qualificação dirigida a inserção e recolocação do cidadão no mercado de trabalho por meio de iniciativas da secretaria;
V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal e coordenadorias, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 13º Compete ao **Chefe da Divisão de Integração para o Trabalho:**
I - prestar apoio e assessoramento técnico à coordenadorias bem como ao Secretário Municipal;
II – elaborar relatórios gerenciais para análise, planejamento e programação;
III - promover estudos, propor e acompanhar melhorias e normas afetas à sua área de atuação;
IV - orientar e coordenar as atividades de incentivo ao estágio e aprendizagem do jovem, de promoção da sua qualificação profissional, bem como as de implementação do serviço voluntário;
V - contribuir com a formalização e o desenvolvimento de pequenos negócios;
VI - integrar e conectar à rede de empreendedores locais.
VII – manter o controle de compromissos da secretaria com relação à ações inerentes à políticas de integração para o trabalho;
VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal e coordenadorias, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 14º Compete ao **Chefe de Divisão de Trabalhos Externos e Economia Solidária:**
I - prestar apoio e assessoramento técnico à coordenadorias bem como ao Secretário Municipal;
II - viabilizar a intermediação de assessoria técnica - de gestão, contábil e jurídica - às iniciativas econômicas populares;
III – captar, divulgar e estimular um padrão de produção, comercialização e consumo de diferentes produtos e serviços, realizado de forma ética e solidária;
IV - integrar agentes e agências do Município que atuam no campo da economia solidária;
V – assegurar a formalização de empreendimentos de economia solidária, de modo a legalizar os novos empreendimentos e inflar a economia com base em sistemas sustentáveis;
VI - orçar a ações externas em prol da formalização profissional, geração de emprego e renda, economia solidária, e previdência, compor custos unitários de mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços, custos específicos e gerais das ações;
VII - planejar, acompanhar e atestar ações externas elaboradas pela secretaria;
VIII - coordenar os serviços externos quando exigidos, garantindo o cumprimento do cronograma e dos padrões de qualidade e produtividade previstos;
IX - Apoiar a organização de empreendimentos econômicos solidários e redes de cooperação;
X - Realizar o levantamento de informações que contribua para a construção de diagnóstico das potencialidades locais, identificando oportunidades e gargalos;
XI - Articular parceiros locais visando o fortalecimento dos empreendimentos econômicos solidários;
XII - Divulgar políticas públicas de apoio aos empreendimentos econômicos solidários;
XIII - Mobilizar a comunidade e empreendimentos para a participação nos eventos, palestras, oficinas e seminários que promovam a economia solidária;
XIV - Estimular e apoiar o intercâmbio e a articulação entre os diversos atores sociais envolvidos com iniciativas de economia solidária;
XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal e coordenadorias, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 15º Compete ao **Chefe de Agência do SINE:**
I - prestar apoio e assessoramento técnico à coordenadorias bem como ao Secretário Municipal;
II – elaborar relatórios gerenciais para análise, planejamento e programação;
III - promover estudos, propor e acompanhar melhorias e normas afetas à sua área de atuação;
IV - administrar e coordenar o Posto de Atendimento do SINE (Sistema Nacional de Emprego) o qual é responsável, de acordo com os regulamentos, normas e instruções normativas emitidas pelos órgãos pertinentes do Governo Federal e pelo Gabinete do Secretário;
V – manter em perfeitas condições de uso as instalações, equipamentos e demais espaços físicos da unidade;
VI – promover a divulgação das atividades desenvol



ROLO DE CARNE RECHEADO COM ESPINAFRE E QUEIJO

Ingredientes

600 g de carne moída;200 g de espinafres frescos; 125 g de mussarela (ou outro de sua preferência); sal e pimenta à gosto; alho em pó à gosto; colorau à gosto; azeite à gosto; 400g de abóbora (usei abóbora manteiga); 1/2 cebola.

Modo de preparo

Leve uma frigideira ao fogo com um pouco de azeite e deixe aquecer. Acrescente os espinafres e tempere com uma pitada de sal. Deixe os espinafres murcharem e saltearem, retire escorrendo todo o líquido e deixe esfriar completamente.
Numa tigela coloque a carne moída e tempere-a com sal e pimenta e amasse bem para misturar. Coloque depois a carne numa tábua de cozinha, numa camada só formando uma espécie de retângulo.
No meio coloque os espinafres já frios e sobre estes o queijo cortado em palitos. Enrole a carne sobre os espinafres e o queijo, formando um rolo e apertando bem para que o recheio não escape. Coloque depois o rolo numa assadeira.
Corte a abóbora em cubos pequenos e coloque em volta do rolo de carme. Pique a cebola e espalhe sobre a abóbora, com uma pitada de sal, e tempere tudo com o alho em pó, o colorau e regue com um fio de azeite.
Leve a assar em forno previamente aquecido a 180ºC durante cerca de 45 minutos ou até a carne estar cozida e a abóbora macia e tostada.
Sirva a carne em fatias e acompanhe com uma salada ou legumes cozidos.

SALADA MULTICOR

Ingredientes

Alface roxa; Alface verde; Tomates cerejas; Beterraba; Pimentão verde; Pimentão vermelho; Pimentão amarelo; Azeitona chilena; Brócolis; Tempero a gosto.

Modo de preparo

Cortar os pimentões e a alface em tiras.
Ralar a beterraba e cozinhar o brócolis.
Colocar nas bordas de uma travessa a alface roxa, depois a alface verde e a seguir a beterraba. Enfeitar com os pimentões, os tomates cerejas, as azeitonas e o brócolis.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

vidas pela unidade, incentivando a participação efetiva dos servidores e da comunidade;
VII – gerir as atividades de expediente e promover o controle dos recursos humanos e materiais disponibilizados à unidade;
VIII – coordenar e executar os programas, projetos e ações governamentais referentes à intermediação de mão-de-obra e ao atendimento do trabalhador desempregado;
IX – coordenar a inscrição e registro no Sistema Integrado de Gestão das Ações de Emprego dos trabalhadores em geral, desempregados ou em busca de nova ocupação, pessoas portadoras de deficiência, idosos e de pessoas que buscam o primeiro emprego;
X – coordenar a seleção e encaminhamento dos trabalhadores inscritos no Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda para as ações de intermediação de mão-de-obra e de qualificação social e profissional;
XI – gerir e solicitar a instalação dos softwares operacionais dos programas do Governo Federal, No posto de Integração e Atendimento ao Trabalhador, sob responsabilidade da Secretaria Municipal;
XII – promover e coordenar ações que visem o atendimento dos direitos e benefícios assegurados ao trabalhador;
XIII – promover a formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, è educação profissional e ao fomento à pequenos empreendimentos econômicos familiares articulados em rede de economia e voltados à geração de renda e oportunidades de emprego;
XIV - efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
XV – coordenar, elaborar e desenvolver o controle de expediente dos servidores e empregados públicos municipais, inclusive os comissionados sem vínculo e contratados em caráter emergencial;
XVI - Controlar, acompanhar e registrar, os atos e arquivos, as pastas funcionais dos servidores;
XVII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XVIII - zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 16º Compete ao **Assessor Executivo:**
I. Executar tarefas administrativas de assessoramento à chefia, na organização, planejamento e administração da Secretaria, supervisionando e orientando os trabalhos de funcionários, bem como analisando e dando parecer sobre assuntos de sua competência;
II. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
III. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
IV. Elaborar e digitar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
V. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
VI. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
VII. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
VIII. Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
IX. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
X. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
XI. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
XII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XIII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 17º Compete ao **Assessor Técnico:**
I – coordenar, atuar e prover o atendimento ao cidadão por meio dos postos SINE;
II - intermediação de mão de obra, o que inclui, além do atendimento regular a trabalhadores e empregadores, atendimento diferenciado para jovens, mão de obra rural, autônomos, empreendedores, imigrantes e brasileiros retornados do exterior e grupos vulneráveis.
III - habilitação ao seguro-desemprego e Consultar a situação do requerimento do benefício do seguro-desemprego ou demais informações sobre o benefício, entre outros;
IV - encaminhamento para qualificação profissional.
V – realizar o atendimento e o encaminhamento de trabalhadores para entrevistas de emprego;
VI - realizar ou atualizar o cadastro sistêmico por meio do portal empregamaisbrasil;
VII - verificar vagas de emprego de acordo com o perfil profissional do contribuinte assistido e imprimir currículo.
VIII – operar o sistema GOV.BR para a emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social;
IX – atuar como agente de orientação profissional, visando o auxílio ao contribuinte que busca nas redes de atendimento da secretaria diretrizes sobre as políticas públicas realizadas pelo governo estadual, municipal e federal;
X – atender na sala do empreendedor como forma de fomento ao empreendedorismo e à economia solidária;
XI – orientar e esclarecer quando às políticas, direitos e deveres e burocracias do Microempreendedor Individual (MEI);
XII – desenvolver trabalhos externos de execução de serviços oferecidos pela Secretaria;
XIII - controlar a requisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de recursos de materiais e o registro dos bens patrimoniais, lotados na secretaria;
XIV - zelar pelo bom uso do mobiliário, acervo bibliográfico, máquinas e demais equipamentos sob responsabilidade da Secretaria, promovendo a utilização racional do material de expediente e de consumo;
XV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 18º Compete ao **Assessor de Gabinete**:
I - coordenar as atividades administrativas de gabinete, realizando as tarefas pertinentes;
II - acompanhar a execução de contratos firmados pela Secretaria com prestadores de serviços;
III - receber os processos enviados para despachos do Secretário e controlar sua tramitação no âmbito da Secretaria;
IV - coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria na organização e funcionamento do gabinete;
V- assessorar o gabinete em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
VI - orientar as diversas unidades de Secretaria para o correto preenchimento das planilhas de coleta de dados, mantendo relacionamento estreito com as chefias para a consistência das informações;
VII - digitar projetos de leis, mensagens, portarias, decretos e demais atos a serem expedidos pelo Secretário;
VIII - assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do gabinete;
IX - receber, preparar e expedir correspondências do gabinete;
X - responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivos;
XI - encaminhar para publicação dos atos do Secretário, zelando pela correção das publicações, bem como mantendo-as em arquivo para consultas;
XII - manter o controle dos materiais e demais suprimentos fornecidos a Secretaria;
XIII - realizar, a pedido do Secretário, o relatório de atividades do gabinete;
XIV - assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno no âmbito da Secretaria;
XV - gerenciar e propor alterações nas rotinas de coletas de dados de interesse da Secretaria, visando manter sempre os diversos sistemas alimentados com informações atualizadas, emitindo relatórios gerenciais ao Secretário;
XVI - exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 19º Compete ao Oficial de Gabinete:
I - Prestar informações às partes sobre o andamento de processos;
II - Prestar informações sobre documentos necessários ao processo de vistorias, e outros no âmbito da Secretaria;
III - Atender, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos secretários e demais unidades da Secretaria, dando os encaminhamentos necessários;
IV - Colaborar na elaboração e execução dos programas promovidos pela Secretaria no Município;
V - Assessorar os chefes de divisão, agentes e técnicos de defesa civil no cumprimento das normas relativas à administração geral e serviços;
VI - Realizar outras tarefas operacionais e administrativas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 20º Aos demais servidores, cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento Interno, além do cumprimento das ordens, determinações e instruções e de sugestões que possam contribuir para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes forem confiadas.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21º. O Secretário Municipal poderá constituir e presidir uma Comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.

Art. 22º. As unidades da Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.
Parágrafo único. As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura da Secretaria Municipal de Trabalho, Renda e Economia Solidária, que a este acompanha.

Art. 23º. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Secretário Municipal, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

ERRATA Decreto nº 5.688:
No Decreto nº 5.688 de 18/04/2023, publicado nos Atos oficiais em 19/04/2023.
No art.: 1º
Onde se Lê; a ser realizada no dia 26 de maio de 2023.
Leia-se: a ser realizada no dia 23 de junho de 2023.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

INABILITAÇÃO

Processo Administrativo	**08/577/2022**
Partes	**Município de Belford Roxo** **Gama Serviços Médicos e Exames Ltda.**
Objeto	Inabilitação por não ter atendido os requisitos constantes no item 7.4.4.5 do Edital de Chamamento Público nº 001/SEMUS/2022.
Observação	O Município de Belford Roxo, através da Secretaria Municipal de Saúde faz saber que a Empresa **GAMA SERVIÇOS MÉDICOS E EXAMES LTDA**, inscrita no CNPJ nº 47.622.605/0001-88, localizada na Rua Adil Miranda, nº 47, Centro – Belford Roxo/RJ, não atendeu ao proposto no item 7.4.4.5 do Edital de Chamamento Público nº 001/SEMUS/2022, referente ao **PNCQ** (Programa Nacional de Controle de Qualidade) e por isso torna-se **INABILITADA** por não atender aos requisitos deste Edital.
Data da inabilitação	11/05/2023

CHRISTIAN VIEIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

ERRATA



CANJICA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

CARAPEBA GRELHADA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

Na publicação do dia 28 de janeiro de 2023 publicada no Jornal Hora H

Assunto

Onde se lê: Prorrogação, pelo Primeiro Termo Aditivo, Contratos n°s 001/CHM-SEMUS/2020 e 002/CHM-SEMUS/2020, referentes ao Chamamento Público n° 001/SEMUS/2020.

Leia-se: Prorrogação, pelo Terceiro Termo Aditivo, Contratos n°s 001/CHM-SEMUS/2020 e 002/CHM-SEMUS/2020, referentes ao Chamamento Público n°001/SEMUS/2020.

Belford Roxo, 16 de maio de 2023.

CHRISTIAN VIEIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde

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

PORTARIA Nº 026 -SEMOCAP/2023 DE 16 DE MAIO DE 2023

INSTITUI a comissão de fiscalização, para EXECUÇÃO DA OBRA CONSTANTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 52/269/2021 -BELFORD ROXO/RJ.

A comissão de fiscalização será composta pelos servidores, Cleber de Oliveira Pimentel matrícula 60/112.769, Karen Medeiros de Almeida Viana – matrícula 60/112.556 e Juliana Rossi Arrais - matrícula 60/112.551 a presidência do primeiro, para fiscalizarem os serviços constantes do processo administrativo 52/269/2021 neste município de Belford Roxo, produzindo seus efeitos a contar de 27 de maio de 2023.

PORTARIA Nº 027 -SEMOCAP/2023 DE 16 DE MAIO DE 2023

INSTITUI a comissão de fiscalização, para EXECUÇÃO DA OBRA CONSTANTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 52/483/2022 -BELFORD ROXO/RJ.

A comissão de fiscalização será composta pelos servidores, Vinicius Resende Mamede – matrícula 60/112.560, Juliana Rossi Arrais - matrícula 60/112.551 e Agrinaldo Gaia Rigaard - matrícula 11/20.909 a presidência do primeiro, para fiscalizarem os serviços constantes do processo administrativo 52/483/2022 neste município de Belford Roxo, produzindo seus efeitos a contar de 27 de maio de 2023.

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

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 52.0247/2021
APOSTILAMENTO: 31
CONTRATO: 001/SEMOCAP/2022
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO.
CONTRATADA: SAGA CONSTRUTORA LTDA.
DA FINALIDADE: O PRESENTE TERMO DE APOSTILAMENTO TEM POR OBJETIVO A CORREÇÃO DO ERRO MATERIAL, NA CLAUSULA TERCEIRA. NO VALOR DO CONTRATO Nº 01/SEMOCAP/2022.
DA CORREÇÃO:
ONDE SE LÊ: VALOR DO CONTRATO R$ 411.228,57 (QUATRO CENTOS E ONZE MIL, DUZENTOS E VINTE E OITO REAIS E CINQUENTSA E SETE CENTAVOS)
LEIA-SE: VALOR TOTAL DO CONTRATO R$ 2.811.979,36 (DOIS MILHÕES, OITOCENTOS E ONZEW MIL, NOVECENTOS E SETETNA E NOVE REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS)
DATA DA ASSINATURA: 04 de MAIO de 2023

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

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Despacho do Processo nº 55/0084/2021 = REVOGO a presente licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/2022 - SRP, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE CÂMERAS DE VÍDEO MONITORAMENTO EM NUVEM, SISTEMA INTEGRADO DE VÍDEO MONITORAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DA SOLUÇÃO E SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES EM ATENDIMENTO AO MUNICÍPIO BELFORD ROXO - RJ., conforme manifestação as fls. 1111 e 1112 e ciência da licitante as fls. 1114 e ainda, parecer da Procuradoria Geral do Município fls. 335 a 343, 450 e 451 e Controladoria Geral do Município às fls. 1117.

MARCELO MACHADO
Secretário Municipal de Transporte

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO

NOTIFICAÇÃO

Notificamos o **CONSÓRCIO INOVA ALPER - CIDADE MAIS ILUMINADA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ nº 47.609.447/0001-26, responsável pela execução do Contrato nº 010/SEMC/2022, decorrente de Ata de Registro de Preços nº 001/2022 , cujo objeto consiste na "execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva do parque de iluminação pública", a, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentar defesa por escrito do descumprimento da cláusula nona do contrato, conforme Art.78 da Lei 8666/93, inciso VI.

PAULO SÉRGIO CORREA LUNA
Mat:60/78377
Secretário Municipal de Conservação

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

PREFEITURA DE Belford Roxo

RETIFICADA
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 049/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 45/0011/2022
PREGÃO PRESENCIAL (SRP) nº 038/2022

No dia 12 de maio de 2023, na Prefeitura do Município de Belford Roxo, situada na Av. Floripes Rocha, nº 378, Centro, Belford Roxo/RJ, inscrita no CNPJ sob o nº 39.485.483/0001-42, **REGISTRAM-SE O(S) PREÇO(S)** da empresa **EFATÁ COMERCIO & SERVICOS EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 10.992.676/0001-62, com endereço na AV DAS AMERICAS – 12900 - BLC 1 SAL 412/413- BARRA DA TIJUCA/RJ**, doravante denominado COMPROMITENTE neste ato representada pelo Sr. Renan Tadeu Fernandes Pontes, portador do documento de identidade n.º 33.336.897-6, órgão expedidor SSP-SP, Data de Emissão 07/06/2018, inscrito no CPF sob nº 337.884.798- 09 para contratação de pessoa jurídica de direito privado, o objeto da presente licitação tem por contratação de empresa especializada em fornecimento de PLACAS DE ACM, TOTEM BLACK LIGTH, LETRAS EM PVC E INSTALAÇÃO COM INSUMOS, para atender as Secretarias de Saúde, Educação, Comunicação Social e Assistência Social, quantidades e especificações contidas no **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I** do edital, pelo **Menor Preço Por Item, 45/0011/2022**, decorrente do Pregão Presencial (SRP) nº 038/2022 para Sistema de Registro de Preços. As especificações técnicas constantes no Processo Administrativo nº 45/0011/2022, assim como os termos da Proposta de Preços - Anexo II, integram esta Ata de Registro de Preços, independente de transcrição.

Parágrafo Primeiro – A presente Ata vincula, com força contratual, a **COMPROMITENTE** à fornecimento nas condições indicadas, a partir das solicitações realizadas pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO TOTAL
1	Revestimento em fachada de alumínio, composta de ACM, material formado por núcleo termoplástico, de altíssima qualidade, para servir de revestimento em painéis e fachadas, espessura de 3mm, pintura em poliéster, durabilidade de acabamento externo, com garantia mínima de 3 anos, com fixação com fitas de espuma acrílica de alta resistência, e dupla face e parafuso alto brocante e rejunte em silicone. Com instalação.	M2	2000	R$ 521,10	R$ 1.042.200,00
2	ESTRUTURA PARA REVESTIMENTO EM ACM - Estrutura para revestimento em ACM metalon galvanizado 40x20x1/8 com fixada através de parafuso S10 e bucha de Nylon.	M2	2000	R$ 309,20	R$ 618.400,00
3	PVC expandido de 20 mm, recorte eletrônico em pvc expandido, de 20 mm, feitos em máquina de alta precisão, pintada com tinta automotiva, envernizada e polida. Com instalação.	M2	750	R$ 515,40	R$ 386.550,00
4	Adesivo vinil com corte eletrônico – adesivo vinil de 0,10mm de alta resistência – material já deve ser orçado com máscara de transferência e com instalação.	M2	500	R$ 130,80	R$ 65.380,00
5	TOTEM BACK LIGHT EM ACM RETROILUMINADO 90x300x30 CM - Totem back light em ACM com letras vasadas com	UNI	5	R$ 4.171,00	R$ 20.855,00

PREFEITURA DE Belford Roxo

	acrílico retro iluminada medindo 30x200x20 cm; estrutura em cantoneira galvanizado 2"x1/8 para revestimento em chapa de ACM, revestimento em chapa de ACM 3,00 mm. Iluminação em módulos de Led cor branco frio 6500K, voltagem 12V, consumo 1,5W, luminosidade 160 Lumens, proteção IP67 a prova d' agua, ângulo de abertura 160°, comprimento por modulo 7 cm, largura por modulo 1,5 cm, espaço entre módulos 5,0 cm. Fixação da estrutura através de barras rosqueadas em aço inox ¼ com porcas e arruelas de aço inox e chapa base em aço carbono de ⅛ no formato 60x20. Fixação da chapa de ACM através de fitas dupla face 3M para ACM com reforço PU40.				
6	TOTEM BACK LIGHT EM ACM RETROILUMINADO 60x300x20 CM - Totem back light em ACM com letras vasadas com acrílico retro iluminada medindo 60x300x20 cm; estrutura em cantoneira galvanizado 2"x1/8 para revestimento em chapa de ACM, revestimento em chapa de ACM 3,00 mm. Iluminação em módulos de Led cor branco frio 6500K, voltagem 12V, consumo 1,5W, luminosidade 160 Lumens, proteção IP67 a prova d' agua, ângulo de abertura 160°, comprimento por modulo 7 cm, largura por modulo 1,5 cm, espaço entre módulos 5,0 cm. Fixação da estrutura através de barras rosqueadas em aço inox ¼ com porcas e arruelas de aço inox e chapa base em aço carbono de ⅛ no formato 60x20. Fixação da chapa de ACM através de fitas dupla face 3M para ACM com reforço PU40.	UNI	2	R$ 6.280,00	R$ 12.560,00
7	TOTEM BACK LIGHT EM ACM RETROILUMINADO 100X500X20 CM - Totem back light em ACM com letras vasadas com acrílico retro iluminada medindo 100x500x20 cm; estrutura em cantoneira galvanizado 2"x1/8 para revestimento em chapa de ACM, revestimento em chapa de ACM 3,00 mm. Iluminação em módulos de Led cor branco frio 6500K, voltagem 12V, consumo 1,5W, luminosidade 160 Lumens, proteção IP67 a prova d' agua, ângulo de abertura 160°, comprimento por modulo 7 cm, largura por modulo 1,5 cm, espaço entre módulos 5,0 cm. Fixação da estrutura através de barras rosqueadas em aço inox ¼ com porcas e arruelas de aço inox e chapa base em aço carbono de ⅛ no formato 60x20. Fixação da chapa de ACM através de fitas dupla face 3M para ACM com reforço PU40.	UNI	2	R$ 8.370,00	R$ 15.740,00
8	CAIXA BACK LIGHT EM ACM LETRAS VASADAS COM ACRILICO RETRO ILUMINADA Estrutura em metalon galvanizado 20x20x18 para revestimento em chapa de ACM 3,00 mm iluminação em módulos de Led cor branco frio 6500K, voltagem 12V, consumo 1,5W, luminosidade 160 Lumens, proteção IP67 a prova d'agua, ângulo de abertura 160°, comprimento por modulo 7 cm, largura por modulo 1,5 cm, espaço entre módulos 5,0 cm. Fixação da estrutura através de parafuso S14 com buchas de nylon e fixação da chapa de ACM através de fitas dupla face 3M para ACM com reforço em PU40.	M2	100	R$ 665,00	R$ 66.650,00
9	TRELIÇA DE AFASTAMENTO DE PAINEL DE ACM 150X100CM - Treliça de afastamento de	UNI	30	R$ 839,00	R$ 25.170,00

PREFEITURA DE Belford Roxo

	painel de ACM cantoneira galvanizada de 2" 1/8, fixação em parafuso S14 e bucha de nylon				
10	TRELIÇA DE AFASTAMENTO DE PAINEL DE ACM 60x60 CM - Treliça de afastamento de painel de ACM cantoneira galvanizada de 30x20x1/8, fixação em parafuso S14 e bucha de nylon	UNI	70	R$ 550,00	R$ 38.500,00
11	TRELIÇA DE AFASTAMENTO DE PAINEL DE ACM 80x80 CM - Treliça de afastamento de painel de ACM cantoneira galvanizada de 30x20x1/8, fixação em parafuso S14 e bucha de nylon	UNI	40	R$ 521,00	R$ 20.840,00
12	PAINEL TIPO OUTDOOR 300X150 CM - Painel tipo outdoor 300x150 cm estrutura em metalon galvanizado 40x20x18 cm, tubo galvanizado 3"x3,66 fixações do painel no tubo de sustentação através de solda elétrica, fixação dos tudo através de sapatas em concreto armado	UNI	6	R$ 3.300,00	R$ 19.800,00
13	BLOCO DE FUNDAÇÃO 40x80x50CM - Bloco de fundação cantoneiras em aço carbono 2"x1/8, barras rosqueadas 3/4" preenchida com concreto armado.	UNI	18	R$ 1.200,00	R$ 21.600,00
14	BLOCO DE FUNDAÇÃO 80x80x50 CM - Bloco de fundação cantoneiras em aço carbono 2"x1/8, barras rosqueadas 3/4" preenchida com concreto armado.	UNI	6	R$ 1.620,00	R$ 9.720,00
15	BLOCO DE FUNDAÇÃO 110x110x120 CM - Bloco de fundação cantoneiras em aço carbono 2"x1/8, barras rosqueadas 3/4" preenchida com concreto armado.	UNI	4	R$ 2.140,00	R$ 8.560,00
VALOR TOTAL UNITÁRIO				R$ 2.393.875,00	

Parágrafo Segundo - O presente registro de preços não obriga o **MUNICÍPIO** a solicitar qualquer quantidade do fornecimento registrado, facultando-se a realização de licitação específica para a eventual aquisição pretendida, assegurado ao beneficiário do registro à preferência de requisições em igualdade de condições.

1- DO PRAZO DO REGISTRO DE PREÇOS:

1.1 - O prazo de vigência do registro de preços será de 12 (doze) meses, contados da assinatura desta Ata.

2 – DO FORNECIMENTO

2.1 – O fornecimento dar-se-á na forma estabelecida no TERMO DE REFERÊNCIA– ANEXO I do edital de licitação.

3 – DO VALOR REGISTRADO

3.1 – O valor total registrado nesta Ata é de R$ 2.393.875,00 (dois milhões, trezentos e noventa e três mil e oitocentos e setenta e cinco reais)

4 – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 - Será usuário da Ata de Registro de Preços: a **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**



VIRADO DE LEGUMES

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

QUICHE DE LEGUMES

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

PÃO DE QUEIJO NA CANECA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

PREFEITURA DE Belford Roxo

4.2 - O preço ofertado pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços é o especificado no ANEXO I, de acordo com a respectiva classificação no Pregão Presencial (SRP) nº 038/2022.

4.3 - Para cada item de que trata esta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Presencial (SRP) nº 038/2022, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

4.4 - O preço unitário a ser pago pelo fornecimento será o constante da proposta apresentada, no Pregão Presencial (SRP) nº 038/2022, pelas empresas detentoras da presente Ata, as quais também a integram.

5 – DA REVISÃO DE PREÇOS

5.1 - Durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, quando necessário o reequilíbrio econômico-financeiro, conforme art. 65, inciso II, d, da Lei nº 8.666/93.

5.2 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos fornecimentos os bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

5.3 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a Administração deverá:

5.3.1 - Convocar o compromitente visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado;

5.3.2 - Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

5.3.3 - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

5.4 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:

5.4.1 - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação das penalidades cabíveis, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, desde que a comunicação ocorra antes da ordem de fornecimento; convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

5.4.2 - Não havendo êxito nas negociações, a Administração deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1 – O compromitente registrado poderá ter o seu registro de preços cancelado, por intermédio de expediente administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa.

6.2 - O cancelamento do seu registro poderá ser:

PREFEITURA DE Belford Roxo

6.2.1 - a pedido do próprio compromitente, quando comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da ata, pela ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado;

6.2.2 - por iniciativa da Administração:

6.2.2.1 - quando o compromitente registrado:

a) não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

b) perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

c) descumprir as obrigações decorrentes da ata de registro de preços;

d) não assinar o contrato ou retirar a nota de empenho, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.2.2.2 - Pela superveniência de razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas.

6.3 - Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Administração fará o devido apostilamento na ata de registro de preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA COMPROMITENTE

7.1 - Constituem obrigações da **COMPROMITENTE**:

a) Fornecer o objeto de acordo com as normas vigentes e as especificações contidas neste ato, observada, sempre, a adequação do prazo de validade do produto;

b) Prestar, sem qualquer ônus para o **MUNICÍPIO**, as correções e revisões de falhas ou defeitos verificados no objeto prestado, sempre que a ela imputáveis;

c) entregar o objeto da ata sem qualquer ônus para o **MUNICÍPIO**, estando incluído no valor do pagamento todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento das mercadorias;

d) manter em estoque um mínimo de bens necessários à execução do objeto do contrato decorrente desta ata;
e) Acatar as instruções emanadas da fiscalização;

f) Sob as penas da lei, não divulgar nem fornecer dados e informações referentes ao fornecimento, a menos que expressamente autorizada pelo **MUNICÍPIO**;

g) Atender prontamente aos encargos decorrentes das Leis Trabalhistas e da Previdência Social nos termos do Art. 71 da Lei nº 8.666/93;

PREFEITURA DE Belford Roxo

h) Reconhecer que a **MUNICÍPIO** não manterá qualquer vínculo de natureza trabalhista com seus profissionais e empregados, responsabilizando-se o fornecedor por quaisquer acidentes decorrentes de suas atividades;

i) Atender a todas as obrigações decorrentes do presente instrumento e do TERMO DE REFERÊNCIA;

j) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

k) Arcar com as despesas de carga e descarga e de frete referentes à eventuais entregas de produtos vinculados ao fornecimento, inclusive as oriundas da devolução e reposição das mercadorias defeituosas;

l) indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à **CONTRATANTE** ou terceiros.

m) Manter as condições de habilitação que permitam a contratação da empresa pelo **MUNICÍPIO** ao longo da vigência do registro de preços, conforme o previsto no artigo 27 e seguintes da Lei 8666/93 e exigido no edital nº 038/2022;

n) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatas pelo órgão contratante ou referentes a forma do objeto dessa licitação e ao cumprimento das demais obrigações nesta Ata.

o) Apresentar, durante todo o prazo de vigência da Ata, à medida em que forem vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novo documento que comprove as condições de habilitação e qualificação exigida para contratação, bem como os que comprovem a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

8 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

8.1 - Constituem obrigações do **MUNICÍPIO**:

a) observar a ordem classificatória do registro no momento de emissão da ordem de fornecimento;

b) realizar os pagamentos devidos à **COMPROMITENTE**, nas condições estabelecidas nesta ata;

c) fornecer à **COMPROMITENTE** documento, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do presente objeto;

d) exercer a fiscalização do fornecimento solicitado;

e) receber provisória e definitivamente o objeto a ser prestado nas formas definidas;

f) fornecer a contratado acesso a todo e qualquer setor das Secretaria Municipal envolvidas, visando a execução das atividades nele previstas;

PREFEITURA DE Belford Roxo

g) realizar permanente pesquisa de mercado, inclusive antes da formalização da contratação e/ou emissão da ordem de fornecimento, para aferição da manutenção da vantajosidade dos preços registrados.

9 - DA PUBLICAÇÃO

9.1 - A publicação dos preços registrados será efetuada no Diário Oficial do Município, trimestralmente, em cumprimento ao disposto no art. 15, § 2º da Lei 8666/93.

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - As condições gerais, tais como os prazos para fornecimento e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e da empresa prestadora registrada, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital e no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I – do edital de licitação.

10.2 - Integram esta Ata, o EDITAL DO Pregão Presencial – SRP nº 038/2022, bem como o TERMO DE REFERÊNCIA, seus respectivos anexos e as propostas das empresas.

11 - DO FORO

11.1 - Fica eleito desde já o foro da Comarca de Belford Roxo para dirimir questões oriundas desta Ata, renunciando as partes a qualquer outro por privilegiado que seja.

11.2 - Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes na Lei nº 8.666/93, bem como na legislação municipal.

Belford Roxo, 12 de maio de 2023

ANDRÉ ROCHA MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

EFATA COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI
- **CNPJ nº10.992.676/0001-62**
- **Renan Tadeu Fernandes Postes**
- **CPF nº 337.884.798-09**

ANDRÉ ROCHA MACHADO
Secretário Municipal de Comunicação Social

CONSELHO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR

RESOLUÇÃO Nº. 004/COMSEA-BR/2023

"Dispõe sobre os critérios de Organizadora da IV Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município de Belford Roxo e dá outras providências".
CONSIDERANDO a decisão da comissão de organização da IV Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município de Belford Roxo conforme resolução 01 de abril de 2023.
CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer critérios para a organização e realização da IV Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município de Belford Roxo.
CONSIDERANDO ainda o Manual orientação da Conferencia Estadual de Segurança Alimentar.

RESOLVE:

Art. 1°. As Pré-Conferência serão realizada nos equipamentos (CRAS e CRES) da SEMASCMCF.
Art. 2. As inscrições de Entidade da sociedade Civil **que compõem o COMSEA-BR**, deverão indicar os Delegados da IV Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município de Belford Roxo, estarão abertos do dia 16 até 24 de maio de 2023, das 10:00 às 15:00 horas, na Secretaria executiva do COMSEA-BR, sito à estação Cidadania, Avenida Retiro da imprensa, 1423-Piam –Belford Roxo.
Art. 3º. As inscrições serão realizadas mediante requerimento das Entidades, através de oficio ao COMSEA-BR, indicados os nomes de 01(um) Delegado Titular e 01(um) suplente.
Art.4º. As indicações de Delegados Governamentais será de responsabilidade dos titulares das secretarias municipais, sob a coordenação da SEMASCMCF.
Art. 5º. Os Critérios de distribuição de vagas de Delegado Organizadora da IV Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município de Belford Roxo deverão observar o quantitativo estabelecido pela paridade.
Art. 6 º. Os (as) delegados (as) da IV Conferência Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município de Belford Roxo, com direito à voz e voto, serão composto da seguinte forma:
I- 16 delegados (as) natos(as), assim distribuídos (as):
a) 16 conselheiros (as) titulares e suplentes do CONSEA-BR, sendo 11 da sociedade civil e 4 do poder público.
Art. 7º. Na hipótese das vagas oferecidas não tenham sido preenchidas em sua totalidade, para mantermos o princípio da paridade, as inscrições poderão ser feitas no momento do credenciamento e encerrando assim que chegar ao número de delegado.
Art. 8º. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de publicação.

Belford Roxo, 16 de maio de 2023.

MANUEL MARTINS GUEDES
Presidente do COMSEA/BR