HORA H

Um jornal de grande circulação

facebookjornalhorah
www.jornalhorah.com.br

•PRESIDENTE: JOSÉ DE LEMOS NOVA IGUAÇU RJ SEXTA-FEIRA, 19 DE MAIO DE 2023 ANO XXXII N º10.875 R$ 1

PORNOGRAFIA INFANTO JUVENIL

PF fez 108 prisões em mais de 160 operações contra exploração sexual infantil desde janeiro

PÁG.7

Estado do RJ tem o maior número de beneficiários do Bolsa Família

PÁG.6

Flamengo tenta antecipar vinda de Marinho para gramados do RJ

PÁG.5

Maio Laranja tem reforço contra o abuso de crianças e adolescentes

PÁG.6

Fluminense diz que contrato de voltante Edinho será renovado

PÁG.5

VIOLÊNCIA NA NOITE CARIOCA

Chilenos são dopados, roubados e espancados no bairro Santa Teresa

REPRODUÇÃO/REDES SOCIAIS



A Delegacia Especial de Apoio ao Turismo (Deat) investiga as agressões contra dois turistas chilenos em Santa Teresa. Ronald Tejeda Sobarzo, de 29 anos, não resistiu. O amigo dele, Andres Orellana, também de 29, está hospitalizado com ferimentos graves. PÁG.7

AÇÕES DE CONSCIENTIZAÇÃO



Belford Roxo intensifica a Campanha 'Maio Amarelo'

Agentes da Secretaria de Transporte de Belford Roxo, em parceria com Sest Senat e Transporte Flores, distribuíram panfletos informativos para motoristas e forneceram orientações também através de uma faixa no Centro da cidade. A ação foi coordenada pelo secretário de Transporte, Marcelo Machado.

PÁG.3

REPRODUÇÃO



KRISTIAN AMARANTE/PMBR

DHBF grampeia suspeitos de homicídios na Baixada



A Delegacia de Homicídios da Baixada Fluminense (DHBF) prendeu Antônio Augusto Santos da Silva, suspeito de matar Weverton Cassiano da Silva Maceno na madrugada do dia 7 deste mês. Já Edgar Leite Porcino, capturado em Paciência, no Rio, responderá pelo assassinato de Joanir Muniz Pessanha a facadas em Duque de Caxias, em dezembro de 2022. PÁG.7

Morre homem vítima de bala perdida no Rio

PÁG.7

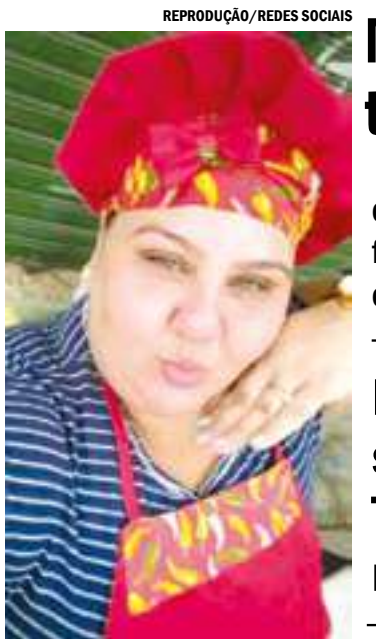


ENCAROU A TRANCA

PM captura último suspeito da morte de sargento em Paraty

João Pedro Ferreira, o"JP", foi preso na Angra dos Reis, na Costa Verde fluminense. Ele é acusado de participar do assassinato do PM Renato Tostes, morto a tiros de fuzil, na rodovia Rio-Santos, no dia 24 de janeiro deste ano. PÁG.7

REPRODUÇÃO/REDES SOCIAIS



Mulher morre baleada em tiroteio em favela do Acari

Glória Maria Esteves de Brito, de 36 anos, era dona de um trailer de lanches na comunidade, e foi atingida na rua, na tarde de ontem (18), durante confronto entre policiais militares e criminosos

PÁG.7

Prédio que foi sede da Rádio Tupi desaba no Subúrbio

PÁG.3

Unale se reúne na antiga sede da Alerj e faz homenagem

PÁG.3

HORA H na Cultura

Palácio Tiradentes recebeu quase 2 mil visitantes em 1 mês

Cerca de 27% dos visitantes vieram de outros estados, e público internacional é responsável por 11% dos visitantes

DIVULGAÇÃO



Grupos devem agendar a experiência

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

O Palácio Tiradentes, sede histórica da Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro (Alerj), celebrou um mês de reabertura na quarta-feira (17), com um dado expressivo: mais de 1800 visitantes participaram de sua visita guiada. O número superou as expectativas de público, formado pela população fluminense e turistas do Brasil e do mundo.

Cerca de 27% dos visitantes vieram de outros estados – São Paulo, Minas Gerais e Rio Grande do Sul lideram o ranking. Já o público internacional é responsável por 11% dos visitantes. Os dados também apontam que as mulheres foram maioria neste primeiro mês de atividades, chegando a 57% no total de visitantes.

A visita guiada no Palácio Tiradentes é realizada de segunda a sexta-feira, das 10h às 17h. Os visitantes recebem uma aula de história do Brasil enquanto exploram a quase secular arquitetura do prédio, inaugurado em 1926.

O tour tem duração de 40 minutos e os guias bilíngues são estagiários dos cursos de História, Ciências Sociais e Relações Internacionais. Grupos devem agendar a experiência por meio do endereço cultura@alerj.rj.gov.br.

Grupo CRIA comemora 10 anos com show no Sesc Nova Iguaçu

DIVULGAÇÃO



Show tem data marcada para 21 de maio

Em 2023, o Grupo CRIA completará 10 anos. E para celebrar uma década de sucessos, o sexteto carioca apresentará o show inédito "CRIA 10 Anos" para o público infantil e toda a família em diversas unidades do Sesc Rio de Janeiro até o fim do ano.

O próximo show já tem data marcada: 21 de maio, às 16h, no Sesc Nova Iguaçu. O concerto vai reunir canções de destaque da trajetória da trupe e contará ainda com a participação da cantora e pianista Maíra Freitas. O Grupo CRIA ainda se apresentará em Petrópolis, São João de Meriti, Valença, Niterói e Barra Mansa.

O sexteto, capitaneado pelo compositor Vinicius Castro é formado por Ayran Nicodemo, Frederico Cavaliere, Gustavo Pereira, Maíra Martins e Mateus Xavier propõe canções com temáticas pertinentes à didática infantil, como por exemplo respeito, racismo e estrutura familiar, apresentadas de maneira lúdica, sensível e divertida para os pequenos, com ritmos como baião, frevo, maxixe, maracatu, samba, ciranda, jazz e blues.

A singularidade do Grupo CRIA vem da originalidade do seu repertório, que conta com formação instrumental de violino, violão, teclado, percussão, clarone, clarinete e vozes, aliadas a arranjos elaborados por grandes músicos da cena carioca, como Alfredo Del Penho, Marcelo Caldi, Augusto Ordine e outros. A fórmula gera um resultado musical de excelência que já foi indicado ao Prêmio da Música Brasileira, em 2014; e ao Prêmio Profissionais da Música, em 2019.

"O CRIA vai apresentar canções que tratam a criança como um ser pensante e ajudam a expandir o universo temático delas. O mesmo se pode dizer sobre os diferentes ritmos. Temos uma variedade de gêneros musicais tão ricos e com arranjos muito bem elabora-

Musical 'Saltimbancos' será apresentado neste domingo no Parque Garota de Ipanema

Um dos maiores clássicos do teatro infantil brasileiro: "Os Saltimbancos" ganhará uma versão cheia de música, cores e alegria pelas mãos dos integrantes do projeto "No Palco da Vida".

A peça, adaptada por Chico Buarque, tem direção de Wal Schneider. A criançada vai poder assistir ao espetáculo, no próximo domingo (21), às 10:30h, no Parque Garota de Ipanema. A peça é apresentada dentro da programação do evento Dia das Boas Ações.

"Os Saltimbancos" é um fábula musical que narra as aventuras de quatro bichos, que explorados por seus donos, fogem para a cidade para tentar uma vida como músicos.

A peça, que teve tradução e adaptação de Chico Buarque, no final de 1976, foi escrita por Sergio Bardotti e Luis Enríquez Bacalov, também adaptaram a alegoria politica "Os Músicos de Bremen", dos irmãos Grimm, onde animais são colocados como representantes de conflitos sociais.

O SOMBRA

ENVIE SUA DENÚNCIA OU ELOGIO!

horahmunicipios@gmail.com

Afivelando as malas

A debandada de políticos de partido, por ser chamado de ovelha negra da política, pode refletir nas eleições municipais do próximo na Baixada Fluminense. Uma fonte soprou no ouvido do Sombra que alguns vereadores estariam afivelando as malas para também desembarcar da sigla. Para tanto, aguardam apenas o aceno dos anfitriões para entrar de vez na agremiação.

Sigla enfraquecida

A turma alega divergência dentro do partido. A debandada enfraquece a agremiação que vai precisar trabalhar muito para recuperar as forças. E esse arregaçar de mangas deven ser feito o quanto antes, uma vez que as articulações para a campanha de 2024 já começaram, com muitas bancadas já afiando os discursos para não perder aliados.

De olho em 2024

O criador de uma página de notícias na internet tem confidenciado aos amigos mais chegados sua pretensão de concorrer nas eleições de 2024 a uma cadeira de vereador na Baixada Fluminense. Sem trabalhos expresssivos junto a comunidade para chamar de 'meus', o moço jura de pés juntos que suará a camisa ao lado de um deputado da Câmara Federal e que o aliado tem poder para angariar o votos suficientes para celebrar a vitória nas urnas.

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

AÇÕES DE CONSCIENTIZAÇÃO

Belford Roxo intensifica a Campanha 'Maio Amarelo'

Agentes da Secretaria de Transporte de Belford Roxo distribuíram panfletos informativos para motoristas e forneceram orientações também através de uma faixa

KRISTIAN AMARANTE/PMBR



A campanha Maio Amarelo conta com a participação da Secretaria Municipal de Transporte do Sest Senat



Durante a ação foi montada uma tenda onde a equipe verificou pressão arterial e passou orientações

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

Dando continuidade às ações da Campanha Maio Amarelo em conscientização a redução de acidentes de trânsito, agentes da Secretaria de Transporte de Belford Roxo, em parceria com Sest Senat e Transporte Flores, estiveram no Centro do município distribuindo panfletos informativos para motoristas e fornecendo orientações também através de uma faixa. Este mês, as ações já aconteceram em escolas, em frente ao Fórum (São Bernardo), na faixa de travessia da Creche Álvaro Lisboa Braga e no ponto de ônibus do Centro. A instituição Sest Senat trabalha oferecendo cursos e capacitações voltados para a área do transporte. Mas também tem atendimentos para a área da saúde. Durante a ação foi montada uma tenda onde a equipe verificou pressão arterial e passou orientações. O secretário de Transporte, Marcelo Machado, ressaltou a importância da ação. "Estamos conscientizando nesse mês de maio sobre lesões e mortes no trânsito. Precisamos respeitar a lei sempre, pois no trânsito o mais importante é a vida", garantiu.

Objetivo da ação

A coordenadora de educação no trânsito, Edilene Andrade, destacou o objetivo da ação. "Estamos buscando sensibilizar as pessoas para adotarem um trânsito mais seguro e que é responsabilidade de todos. Ter respeito e empatia ao próximo é fundamental para evitarmos que alguém se machuque", explicou Andrade.

Creche Fátima Nunes comemora o Dia das Mães com música e brincadeiras

DIVULGAÇÃO

A Creche Municipal Fatima Nunes, no bairro Santa Amélia, em Belford Roxo, realizou uma atividade com os alunos em comemoração ao Dia das Mães. Durante todo o dia as crianças participaram de brincadeiras e de homenagens.

Para animar a criançada não faltaram brincadeiras e muita diversão com músicas como uma versão da canção "Splish, Splash" (sucesso de Roberto e Erasmo Carlos) que na voz dos alunos virou "Splish, Splash da Mamãe"; além de "Tum meu coração está batendo"; "Te amo para sempre"; "Minha mãe é doce"; "Exemplo de mulher" e "Mamãe maravilha". Mamães, filhos e professores se divertiram.



A diretora Mônica Martins (ao centro) destacou a importância da interação da creche com as famílias



A quadra da creche ficou lotada. A homenagem às mães contou com a participação de policiais da Patrulha Escolar

A diretora Mônica Martins destacou que a comemoração é uma mostra que a creche está aberta à comunidade para atividades lúdicas, educacionais e datas comemorativas. "Essa interação é importante, pois a creche é a extensão do lar das nossas crianças.

Elas passam boa parte do dia conosco. Foi muito bonito ver o empenho de todos os professores para que o evento fosse um sucesso. Agradeço também o apoio da Secretaria Municipal de Educação", concluiu a diretora.

Unale se reúne no Palácio Tiradentes e homenageia deputado Luiz Paulo

REPRODUÇÃO



Luiz Paulo (centro) recebeu a homenagem por ser o mais antigo

A Assembleia Legislativa do Rio de Janeiro (Alerj) recebeu ontem (18), uma comitiva de deputados de 12 estados para a quarta reunião da diretoria executiva da União Nacional de Legisladores e Legislativos (Unale). Na oportunidade, o deputado Luiz Paulo (PSD) defendeu a necessidade de os deputados pressionarem a União para uma revisão dos juros das dívidas estaduais com o Governo Federal e discutir o assunto na 26ª conferência da instituição, que acontecerá em novembro. No fim do encontro, ele recebeu uma homenagem por ser o parlamentar mais antigo da entidade, filiado desde 2003.

"Estendo essa homenagem a todo Parlamento fluminense. E quero fazer a apelo a todos os deputados porque o percentual de adesão à Unale ainda é baixo. Só que a Unale tem um importa papel na defesa dos legisladores e de temas importantes para o Brasil", disse Luiz Paulo. A Unale é a única entidade com reconhecimento legítimo pelo Supremo Tribunal Federal (STF) e o Superior Tribunal de Justiça (STJ), representando 1059 deputados estaduais de 27 Casas Legislativas do Brasil. A finalidade da organização é a defesa dos interesses estaduais coletivos, divulgação das ações legislativas, buscar parcerias para seu aperfeiçoamento e qualificação junto a órgãos e entidades representativas nacionais e internacionais, difundir a importância do legislativo estadual no sistema democrático, e promover o debate permanente de grandes temas de interesse do país.

Prédio onde funcionava a Rádio Tupi desaba no Rio

DIVULGAÇÃO



O prédio que desabou fica na Rua Fonseca Teles

Um prédio em São Cristóvão, Zona Norte do Rio, desabou na manhã de ontem (18. O espaço, que já serviu como sede da emissora Super Rádio Tupi, caiu parcialmente e acabou afetando uma casa ao lado, onde estava uma mulher de 86 anos e sua cuidadora.

A idosa precisou ser resgatada pela janela de sua residência, depois que os escombros fecharam a passagem do corredor de sua casa.

A vítima-que, segundo relatos, não anda, foi identificada como Maria de Fátima Costa.

Ela deixou o local, na Rua Fonseca Teles, em uma ambulância do Corpo de Bombeiros por volta das 11h50. Ainda não há informações a respeito de seu estado de saúde.

De acordo com informações da Defesa Civil Municipal, técnicos foram acionados ao local e identificaram "que o imóvel já estava sendo demolido sem autorização prévia" dos órgãos públicos. A Rua Fonseca Teles chegou a ser interditada temporariamente pela manhã, mas já teve o tráfego liberado. Um edifício de seis andares ao lado do prédio foi interditado para vistorias.

A Rádio Tupi informou que já não usava o espaço desde o ano passado e que está em contato com as autoridades "para prestar qualquer esclarecimento e assistência necessários em caso de algum dano". Já a Subprefeitura do Centro do Rio disse que a empresa que realizava as obras no local tinha licença para construções no espaço, mas não para demolição.

A Polícia Federal (PF) deflagrou, desde janeiro, em todo o país, 163 operações de combate a abusos e exploração sexual de crianças e adolescentes. Até o momento, 108 pessoas foram presas, 37 vítimas foram identificadas e 255 mandados de busca e apreensão foram cumpridos.

Os indicadores de desemprego pioraram nos 3 primeiros meses do governo Lula (PT): 8,8% dos brasileiros estavam desocupados no 1º trimestre. O percentual equivale a 9,4 milhões de pessoas. A taxa aumentou 0,9% ante o trimestre anterior, no governo de Jair Bolsonaro (PL).

EXPLICAÇÕES À CÂMARA

O ministro Luís Roberto Barroso, do STF, pediu explicações à Câmara sobre a tramitação da Proposta de Emenda à Constituição, que anistia multas a partidos que descumpriram regras da Justiça Eleitoral sobres cotas raciais e de gênero.

SUSPENDER TRAMITAÇÃO

Barroso é relator de uma ação apresentada pela deputada Sâmia Bomfim (Psol-SP) para suspender a tramitação do projeto. Em despacho, o ministro destacou que deve analisar o pedido depois do esclarecimento do Legislativo.

RETIRADA DE SANÇÕES

A PEC retira sanções estabelecidas na emenda 117 de 2022 e aplicadas às siglas. O texto determinou, em abril do ano passado, que as legendas passassem a separar aos menos 30% das reservas dos fundos partidários para custear a candidatura de mulheres.

Redes sociais do governo apoiam dia de combate à violência infantil

REPRODUÇÃO



Os perfis ligados ao governo federal no Twitter mudaram suas fotos ontem (18) em apoio ao Dia Nacional de Combate ao Abuso e à Exploração Sexual contra Crianças e Adolescentes. A ação visa a conscientizar a população para a urgência do tema. O design das novas fotos foi baseado na campanha governamental "Faça Bonito", que promove atividades de mobilização que envolvam a divulgação do Disque Direitos Humanos – o Disque 100 – serviço gratuito que funciona 24h nos 7 dias da semana para receber denúncias.

TEMPO MÍNIMO

A porcentagem também foi estabelecida para o tempo mínimo que as candidatas devem ter nas propagandas eleitorais gratuitas de rádio e televisão. A PEC retira as sanções aos partidos políticos que não seguiram essas normas eleitorais até o pleito de 2022.

ARRECADAÇÃO DE RECURSOS

A proposta também determina que os partidos poderão arrecadar recursos de PJs (pessoas jurídicas) para quitar dívidas feitas até agosto de 2015. Na última terça-feira (16), a CCJ (Comissão de Constituição e Justiça) da Câmara aprovou por 45 votos a 10 a proposta.

EDITORIAL

Brasil pode se destacar na transição energética, diz Rodrigo Rollemberg

O secretário de economia verde, descarbonização e bioindústria no MDIC, Rodrigo Rollemberg (PSB), afirma que o Brasil tem e "irá aproveitar as oportunidades criadas pelo cenário internacional" na transição industrial para baixo carbono.

"Nós temos a maior biodiversidade do planeta, tem uma grande disponibilidade de biomassa e tem uma matriz energética limpa em comparação ao resto do mundo e que está em expansão", disse Rollemberg em entrevista a jornalistas nesta 4ª feira.

O secretário do Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços integrou mesa de debate no lançamento da 1ª edição do Fórum de Competitividade, que objetiva traçar estratégias em favor do desenvolvimento social e econômico do país. O evento foi realizado pelo MBC (Movimento Brasil Competitivo) e pela FPBC (Frente Parlamentar pelo Brasil Competitivo). Rollemberg afirmou que o país se destaca quanto ao debate sustentável em decorrência de sua grande biodiversidade e do "adensamento das cadeias produtivas na Amazônia, o fortalecimento dos institutos de ciência e tecnologia podem transformar essa imensa biodiversidade em riqueza". O secretário também citou a discussão sobre as eólicas offshore no Congresso Nacional, tema que pode permitir a expansão da indústria sustentável no Brasil. O Fórum de Competitividade foi lançado na última quarta-feira (17) pelo MBC e a FPBC com a proposta de debater ações e iniciativas para destravar os avanços da indústria no Brasil.

MELHORIA NO SERVIÇO

Obras ampliam abastecimento para população de Nova Iguaçu

Cerca de três mil moradores de Cabuçu passam a receber água nas torneiras após trabalho

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

"Trabalho neste local há mais de um ano e, desde que comecei aqui, nunca tinha visto um pingo de água nas torneiras. Nas redondezas da Praça de Cabuçu, algumas ruas tinham água e outras não. Acompanhei a luta que era para meu patrão abastecer a loja. Agora a realidade da gente mudou, não falta mais água. Além de trabalhar, eu moro em Cabuçu. Na minha casa a gente nunca sabia quando a água ia cair, mas desde o começo do ano, o abastecimento está certinho".

O relato entusiasmado é da atendente Ana Beatriz da Silva, de 36 anos, uma das 3 mil moradoras beneficiadas com obras de interligação de rede realizadas pela Águas do Rio no bairro de Cabuçu, em Nova Iguaçu.

As intervenções aconteceram em diversas ruas do bairro e na Praça de Cabuçu, beneficiando também o comércio local. Segundo o supervisor de Serviços, João Cláudio Fagundes, após sondagens na antiga rede de distribuição de água local, a equipe percebeu que seria possível ampliar o serviço para ruas que estavam desabastecidas.

Pressão da água

"As obras de interligação e reparos nas redes que percorrem a Praça de Cabuçu e nas demais vias do entorno garantem a regularidade no fornecimento de água para os moradores da região. Estas intervenções ajudam a aumentar a pressão da água, melhorando assim a oferta", explicou o técnico. Desde que assumiu a concessão, em novembro de 2021, a Aguas do Rio instalou e substituiu mais de 28 km de rede de água em Nova Iguaçu, beneficiando mais de 202 mil iguaçuanos.

REPRODUÇÃO


As intervenções aconteceram em diversas ruas do bairro e na Praça de Cabuçu

MUNDO

Crianças desaparecem após queda de avião

REUTERS/VIA BBC


Cães farejadores encontraram uma tesoura que as equipes de busca acham que sugere que as crianças sobreviveram

COLÔMBIA - O presidente colombiano, Gustavo Petro, disse que não há confirmação de que quatro crianças que desapareceram depois que seu avião caiu na selva há mais de duas semanas tenham sido resgatadas.

As equipes de busca encontraram itens que acreditam pertencer às crianças na selva, bem como um abrigo improvisado. Isso os levou a acreditar que as crianças estão vagando sozinhas pela floresta tropical desde o acidente. Mas Petro disse que as informações sobre o resgate não puderam ser verificadas.

As crianças - com idades entre 13 anos e 11 meses - estavam a bordo de um pequeno avião junto com sua mãe, um piloto e um co-piloto quando a aeronave caiu no dia 1° de maio.

O avião leve Cessna 206 em que as crianças e a mãe estavam voava de Araracuara, no meio da selva amazônica, no sul da Colômbia, para San José del Guaviare, quando desapareceu na manhã de 1º de maio. O piloto já havia relatado problemas no motor. Depois de um grande esforço de busca envolvendo mais de 100 soldados, o avião foi finalmente localizado na segunda-feira (15), duas semanas depois de ter desaparecido. Os corpos do piloto, do copiloto e de Magdalena Mucutuy, de 33 anos, mãe das quatro crianlas, foram encontrados no local do acidente, na província de Caquetá.

Mas as crianças não foram encontradas em lugar nenhum. As equipes de busca, no entanto, encontraram pistas que indicam que as crianças, que são do grupo indígena Huitoto, sobreviveram ao acidente.

REI DA AMÉRICA

Flamengo tenta saída antecipada de Marinho

Mesmo com contrato até o fim de 2023, Marinho está fora dos planos do Flamengo

DIVULGAÇÃO



Marinho está com o futuro traçado fora do Flamengo

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

O Flamengo acertou a contratação de Luiz Araújo, do Atlanta United (EUA) para reforçar a equipe. O atacante sequer se apresentou à Gávea e já está movimentando os bastidores do clube. Isso porque, com a chegada do atleta ao setor ofensivo da equipe, Marinho passou a ser considerado 'carta fora do baralho' pelo Flamengo. Desse modo, o Rubro-Negro tenta uma saída 'antecipada' do ponta direita de 32 anos.

Marinho está com o futuro traçado fora do Flamengo. Isso porque, o Flamengo não planeja contar com o atleta, em função do acerto contratual com Luiz Araújo, ex-São Paulo. Desse modo, o Fla quer tentar agilizar uma saída do ponta direita, para uma outra equipe, já na próxima janela de transferências, que se abrirá em 03 de julho. Marinho, por outro lado, está ciente do desejo do Flamengo. Com isso, mesmo tendo vínculo até dezembro de 2023 com o Rubro-Negro, tentará buscar outro clube para atuar nesta temporada. Inclusive, seguindo os mesmos moldes do Fla, o atacante quer sair do Mais Querido já na próxima janela de transferências (03 de julho).

A expectativa era que Marinho ganhasse mais espaço e recuperasse o 'bom futebol' com a chegada de Jorge Sampaoli. Com o argentino, o atacante atingiu o 'ápice' da carreira e o melhor momento da trajetória no futebol. No Santos, sob comando de Sampaoli, o atleta alcançou a honraria de 'Rei da América' e finalizou em 2020 como vice-campeão da Copa Libertadores. Porém, com a eventual chegada de Luiz Araújo, o ponta terá ainda menos espaço no elenco do Fla.

Enquanto o novo reforço do Mengão não se apresenta ao clube, Marinho ainda segue como opção para Sampaoli. Inclusive, o atacante deve integrar a lista de relacionados do argentino para o próximo compromisso do Rubro-Negro no calendário.

Às 16h (horário de Brasília) deste domingo (21), no estádio do Maracanã, Flamengo e Corinthians se enfrentam, pela sétima rodada do Brasileirão. O embate conta com cobertura do Coluna do Fla, via YouTube, exibição da TV Globo, em canal aberto, e do Premiere, em pay-per-view.

Fluminense renova contrato do volante Edinho até o fim de 2024

O Fluminense anunciou a renovação de contrato com o volante Edinho até o fim de 2024 (o vínculo anterior terminava em dezembro). Após se destacar emprestado ao Bangu no Campeonato Carioca, o jovem de 21 anos foi integrado ao elenco profissional e já foi relacionado pelo técnico Fernando Diniz para três partidas: contra Cruzeiro, Cuiabá e Flamengo.

"Estou muito feliz por essa renovação. O Fluminense é o clube que me acolheu, que me abriu as portas. Espero conquistar grandes coisas aqui. Este ano vamos em busca de títulos, Libertadores, Copa do Brasil e o Brasileiro. Quero muito ajudar o time e dar alegrias à torcida tricolor, que merece muito", declarou o jogador ao site oficial do clube.

Revelado pelo Fluminense, Edinho chegou a Xerém em outubro de 2020, após se destacar nas categorias de base do Tubarão-SC. Ele fez parte da conquista do título do Campeonato Carioca Sub-20 de 2021 e no ano passado integrou o elenco sub-23. O volante fez um jogo no time profissional tricolor, quando entrou nos minutos finais do empate em 0 a 0 com o Boavista no Estadual de 2022, em jogo que todos os titulares foram poupados.

Na atual temporada, Edinho ficou duas vezes no banco no Campeonato Brasileiro e uma na Copa do Brasil. Ele ainda não foi utilizado por Diniz, mas pode ganhar mais espaço com a lesão no joelho esquerdo de Alexsander, que vai ficar pelo menos um mês fora de combate. O Fluminense volta a campo neste sábado, às 18h30 (de Brasília), para enfrentar o Botafogo no estádio Nilton Santos.

DIVULGAÇÃO



Jovem já foi relacionado por Diniz em três partidas

A caminho do Botafogo, Diego Hernández se despede do Montevideo

REPRODUÇÃO



Uruguaio chega ainda essa semana

Com o futuro definido no Botafogo, Diego Hernández se despediu do Montevideo Wanderers, do Uruguai, pela sua rede social. O meia uruguaio, de 22 anos, chega ainda essa semana ao Rio de Janeiro para assinar com o Glorioso.

O jogador, que foi destaque do último campeonato nacional, não pôde se apresentar ao Botafogo logo após ser contratado, há um mês. Isso porque time estrangeiro fez questão de segurá-lo até este mês de maio, quando o Apertura se encerrou.

Pelo Montevideo, Diego Hernández atuou por quatro temporadas (2020 a 2023), marcou 13 gols e deu uma assistência em 93 partidas.

Flamengo avança na contração de Luiz Araújo, jogador que atua no Atlanta United, ex-São Paulo

O mercado de transferência abre somente em julho, mas o Flamengo já avançou na contratação de um ponta-direita. Trata-se de Luiz Araújo, de 26 anos, que atua no Atlanta United e foi revelado pelo São Paulo.

O contrato será longo, e os valores ainda estão sendo acertados. A expectativa é que a negociação se concretize nos próximos dias, e o jogador chegue ao Flamengo na abertura da próxima janela, dia 3 de julho.

Luiz Araújo subiu ao time profissional do São Paulo em 2016. Marcou nove gols pelo clube até ser vendido no ano seguinte ao Lille.

Na França, foram 136 jogos, 73 como titular, com 18 gols marcados. À época, os franceses pagaram cerca de R$ 38 milhões pelo atacante.

Foi campeão francês e da Supercopa da França na surpreendente temporada 2020/21 do Lille. Transferiu-se para o Atlanta United em 2021. Pela equipe norte-americana, são 60 jogos e 13 gols marcados.

Camisa 10 do Atlanta United, Luiz Araújo chegou a ser sondado pelo Palmeiras no início deste ano. O Verdão consultou as condições, soube que o time da MLS desejava um valor elevado para abrir conversas e ficou nisso, não chegando a enviar proposta pelo jogador.

A próxima janela de transferências do futebol brasileiro, a última de 2023, ficará aberta de 3 de julho a 2 de agosto.

Além do ponta-direita, a prioridade da diretoria do Flamengo é reforçar a posição de volante.

Após recusar renovação com o Vasco da Gama, zagueiro Eric Pimentel negocia ida para clube europeu

Após recusar a oferta de renovação feita pelo Vasco, o zagueiro Eric Pimentel já começa a planejar os próximos passos de sua carreira. O jogador de 20 anos está em negociações para defender o Porto-POR no segundo semestre. Pimentel deve permanecer no Vasco até o dia 30 de junho, quando seu contrato chega ao fim. A partir daí, ele estará livre para assinar com qualquer clube.

O Getafe-ESP também tem interesse no zagueiro, mas o Porto surge como favorito. O Vasco ofereceu a Pimentel um novo contrato de três anos, com salário de R$ 20 mil por mês. Ele poderia aumentar seus vencimentos anualmente com metas, podendo chegar ao terceiro ano recebendo R$ 25 mil mensais. Mesmo assim, o defensor optou por não permanecer em São Januário.

Fluminense recebe nova punição da Conmebol

Mais uma vez, o Fluminense foi multado pela Conmebol em virtude do uso de sinalizadores por parte da torcida num jogo da Libertadores.

Assim, a conta chega a US$ 8 mil (R$ 39,7 mil) pela reincidência e também pelo arremesso de copos em direção ao campo.

Ambas as multas são referentes ao jogo contra o River Plate, no Maracanã, dia 2 de maio, quando o Fluminense venceu por 5 a 1 pela terceira rodada do Grupo D.

O Fluminense já havia sido punido pelo jogo com o The Strongest (BOL). O dinheiro será debitado do valor que o clube tem a receber de premiação. A multa ainda não consta no site da entidade, mas, informa o site ge, o Tricolor já foi notificado.

Em caso de uma nova reincidência, o Fluminense poderá ter multas mais altas ou outros tipos de punição.

BENEFÍCIO SOCIAL

Rio é o terceiro estado com mais beneficiários do Bolsa Família

Cidade do Rio tem 586.934 famílias contempladas, e é seguida por Nova Iguaçu, com 151.246

DIVULGAÇÃO



Pagamentos de maio começaram nesta semana

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

O Estado do Rio possui o terceiro maior número de famílias beneficiadas pelo Programa Bolsa Família no Brasil. Os dados, divulgados pelo Governo Federal, referem-se ao mês de maio.

Ainda de acordo com o levantamento, o Rio conta com mais de 1,82 milhão de famílias contempladas e fica atrás somente de São Paulo e Bahia, ambas com mais de 2,57 milhões. Já o total de recursos transferidos neste mês ultrapassa a marca de R$1 bilhão e contempla os 92 municípios fluminenses.

O valor médio do benefício subiu para R$660,35 em abril e com isso, o tíquete médio alcançou R$658,67. Os pagamentos tiveram início ontem (18), para os beneficiários com o final "1" no Número de Identificação Social (NIS). O calendário de repasses segue até o fim do mês.

Do total destinado ao Estado do Rio de Janeiro, cerca de R$98 milhões são reservados ao pagamento do Benefício Primeira Infância, que garante um adicional de R$150 a cada criança de zero a seis anos na composição familiar dos beneficiários. No Rio, 657.249 crianças, desta faixa etária, serão contempladas neste mês.

A cidade do Rio de Janeiro possui 586.934 famílias contempladas, sendo seguida por Nova Iguaçu, com 151.246, Duque de Caxias, com 127.270, São Gonçalo, com 90.050 e Belford Roxo, com 88.273.

Enem e Encceja 2023 terão cartão-resposta com fonte ampliada

O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) ampliou a fonte do cartão-resposta das edições de 2023 do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) e do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja). Com o aumento do tamanho da letra, os cartões-respostas dos dois exames serão mais acessíveis a pessoas com deficiência visual. O objetivo da medida é proporcionar mais autonomia e, consequentemente, isonomia aos participantes das provas. Todos os candidatos devem preencher o cartão-resposta com base nas alternativas que consideram corretas em cada questão do exame. A aplicação-piloto com a fonte ampliada pelo Inep foi no Exame Nacional de Revalidação de Diplomas Médicos Expedidos por Instituição de Educação Superior Estrangeira (Revalida). O cartão-resposta de cada uma das duas avaliações que, até então, era impresso em fonte padrão (tamanho 12) para todos os participantes, agora, com a adaptação a pessoas com baixa visão, terá a fonte de tamanho 18. Mudará também o tamanho do papel. As impressões, tanto do cartão-resposta como da Folha de Redação, vão ser em folhas do tipo A3, com as dimensões de 297 x 420mm. No caso da Folha de Redação, para manter a semelhança com a folha regular (papel A4, com 297 x 210mm), o papel ampliado conterá 25 linhas para a redação do Encceja e 30 linhas para a redação do Enem e Encceja Ensino Médio, com espaçamento 1,5 cm. No ato da inscrição, o candidato poderá optar pelo cartão-resposta ampliado, mas perderá o direito de ter auxílio para transcrição das respostas. Para quem escolher o cartão do tamanho regular, continuará a ter disponível a opção do auxílio de um transcritor. De acordo com cronograma do INEP, os interessados em participar do Encceja 2023 poderão se inscrever de 22 de maio a 2 de junho. Já as inscrições para o Enem 2023 serão de 5 a 16 de junho.

DIVULGAÇÃO



Medida atende participantes com deficiência visual

Palestra no Rio ensina a estabelecer relação saudável com dinheiro

Criar hábitos de poupar, reduzir endividamento e estabelecer uma relação mais saudável com o dinheiro. Esses foram os objetivos de dezenas de pessoas reunidas no Largo da Carioca, no Centro do Rio, nesta semana, em uma palestra sobre os pilares da educação financeira.

"A educação financeira é fundamental para todas as classes sociais. A ideia é ajudar as pessoas a se planejarem melhor, a terem um orçamento, a entenderem qual o padrão de vida para que se faça melhores escolhas", diz a especialista Teresa Lustosa, da Associação Brasileira de Planejamento Financeiro (Planejar).

Segundo ela, o Brasil tem um grande problema com pessoas endividadas e inadimplentes, que se agravou durante a pandemia de covid-19. Lustosa observa que a organização da vida financeira cria condições para resolver problemas com dívidas e para a realização de sonhos e planos pessoais.

De acordo com dados da Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo (CNC), a parcela de famílias brasileiras com dívidas, em atraso ou não, atingiu 77,5% em março deste ano. Essa é a maior proporção de endividados desde o início do levantamento da entidade em 2010.

"Quando o cidadão entende os fatores que influenciam suas escolhas financeiras, consegue equilibrar seus desejos imediatos com suas necessidades de longo prazo. Um dos efeitos disso é o aumento do hábito de poupar, um importante pilar da educação financeira. Assim todos saem ganhando, já que um cidadão financeiramente educado também contribui para o bem-estar coletivo, seja porque essa qualificação resulta em um sistema financeiro mais sólido e eficiente, seja porque cada pessoa tem melhores condições para lidar com emergências e momentos difíceis da vida", diz Teresa.

A palestra foi parte dos eventos realizados no Rio de Janeiro pelo Sistema de Cooperativas de Crédito do Brasil (Sicoob) para a 10ª Semana Nacional de Educação Financeira. A programação que se encerra hoje (19) é totalmente gratuita e inclui ainda cursos, oficinas, campanhas de divulgação, entre outras ações com objetivo de conscientizar as pessoas sobre a importância do planejamento financeiro, das decisões sobre finanças e do consumo que promova

Maio Laranja reforça Combate ao Abuso e à Exploração de Crianças e Adolescentes

Toda criança e adolescente têm direito a se desenvolver de forma segura e protegida, livre do abuso e da exploração sexual. Esse é o lema da campanha de mobilização pelo Dia Nacional de Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, marcada pelo dia 18 de maio. O objetivo é mobilizar, sensibilizar, informar e convocar toda a sociedade a participar da defesa dos direitos de crianças e adolescentes. No Rio de Janeiro, o Governo do Estado, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, participa, e apoia, a campanha com uma programação que envolve as superintendências de Proteção Especial e de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos e também a Fundação de Apoio à Infância e Adolescência (FIA).

"Precisamos trazer mais visibilidade para o combate ao abuso e à exploração de crianças e adolescentes. A informação e o combate seguem como melhor forma de prevenção. Com essas ações vamos fortalecer ainda mais nossa rede de proteção e também de aliados. Essa causa é de todos", declarou o governador Cláudio Castro. Esse é o 23º ano de mobilização, que foi instituído pela Lei Federal 9.970/00. A data marca ainda os 50 anos do assassinato da menina Araceli Crespo, um crime que chocou o país nos anos 80.

"Cuidar das nossas crianças e adolescentes é um dever não apenas do Estado, mas de toda sociedade. Estamos trabalhando para garantir os direitos, mas também para conscientizar a todos sobre a necessidade de deste cuidado e da responsabilidade de denunciar quando uma criança está em risco", destacou a secretária de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, Rosangela Gomes.

Ilha de Paquetá pode ficar sem sua única agência bancária

Como se não bastassem os problemas regulares com as barcas, que fazem a sua ligação, Paquetá corre o risco de ficar sem a única agência bancária local, que pertence ao banco Itaú.

A Associação de Moradores de Paquetá (Morena) tem mobilizado os quase 4 mil moradores do local para lutar contra o desrespeito do Itaú, que pretende transferir as contas dos correntistas da agência local para a agência da Av. Nilo Peçanha, nº 12, na esquina com a Presidente Antônio Carlos, no Centro do Rio de Janeiro.

A Morena tem coordenado a assinatura de um abaixo-assinado destinado à direção do banco para que ele não feche a agência local, localizada na Rua Furkim Werneck com a Rua Pinheiro Freire, atual quartel general dos moradores. A ideia é reunir 1.000 assinaturas.

De acordo com a direção da Associação de Moradores de Paquetá, as propostas feitas por integrantes do Itaú foram insuficientes para atender as demandas da população. Instalação de um caixa eletrônico em um supermercado, e proposta para que um petshop servisse como base para efetuação de alguns serviços bancários.

As alternativas foram prontamente rechaçadas, por serem consideradas insuficientes diante da demanda local.

No último dia 10, os moradores da ilha realizaram um protesto em frente à agência. Na fachada do prédio instalaram uma grande faixa na qual podia ser lido: "#Itaú não respeita Paquetá".

Segundo a Morena, um dos funcionários que presta serviços de limpeza ao Itaú teria tentado tirar a faixa do local. Mas foi preterido pelos manifestantes, uma vez que o proprietário do andar de cima do prédio onde a agência está instalada teria permitido a instalação da faixa.

DIVULGAÇÃO



Manifestantes protestaram em frente a agencia do Itaú

A presidente da Federa-RJ, Adriana Nalesso lembrou que as instituições bancárias têm responsabilidade social diante da população: "Bancos são concessões públicas, com compromissos. Um deles é a obrigação de atendimento presencial aos clientes, não podemos admitir essa situação".

ENCAROU A TRANCA

PM captura último suspeito da morte do sargento em Paraty

João Pedro Ferreira, o"JP", foi preso na Angra dos Reis, na Costa Verde fluminense. Ele é acusado de participar do crime

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

O último suspeito de envolvido na morte do sargento da Polícia Militar, Renato Tostes Carvalho,de 44 anos, em janeiro deste ano, foi preso na madrugada de ontem (18) na Rio-Santos em Paraty, Costa Verde fluminense.

De acordo com a PM, João Pedro Ferreira Francisco,19, conhecido como JP foi preso na altura do bairro Cunhambebe, em Angra dos Reis, durante fuga para o Rio. O bandido estava em um carro na companhia da namorada e um outro rapaz.

A prisão aconteceu após o serviço de inteligência da Polícia Rodoviária Federal (PRF) e da Secretaria Municipal de Segurança Pública (Angra) receberam informações sobre o local onde ele estava e o plano de fuga para o Rio de Janeiro. Contra JP havia um mandado de prisão em aberto pelo homicídio do sargento da PM.

Morto a tiros de fuzil

Renato Tostes foi morto a tiros de fuzil, na rodovia Rio-Santos, na altura do bairro São Gonçalinho, em Paraty, a caminho do trabalho, no dia 24 de janeiro deste ano. Na ocasião sua moto foi emparelhada por um veículo prata, com cinco ocupantes, de onde saíram os disparos que tirou a vida do policial.



O bandido foi preso na Rio-Santos em ação conjunta. O sargento Renato Tostes Carvalho foi morto a caminho do trabalho

Segundo as investigações da Polícia, João Pedro era um dos ocupantes do carro que estava sendo procurado pelo Disque Denúncia, pelo envolvimento no homicídio. Ele foi levado para delegacia de Paraty, com ele foram apreendidos dois celulares. Dos cinco envolvidos no homicídio, segundo a Polícia, quatro suspeitos já estavam presos. Com a prisão de JP, a Polícia conclui o inquérito.

DIVULGAÇÃO/SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA



DHBF prende suspeitos de homicídios

A Delegacia de Homicídios da Baixada Fluminense (DHBF) prendeu dois suspeitos de homicídios na última quarta-feira (17). Antônio Augusto Santos da Silva vai responder pelo crime de homicídio. Preso no Centro de Guapimirim, na Baixada, ele é suspeito de matar Weverton Cassiano da Silva Maceno na madrugada do dia 7 deste mês.

A vítima apresentava sinais de morte violenta. Ele confessou o crime aos policiais.

REPRODUÇÃO



O preso é suspeito de assassinado homem em Guapimirim

Já Edgar Leite Porcino estava foragido pelo crime de homicídio qualificado. Ele foi preso em Paciência, no Rio. Ele é suspeito de ter matado Joanir Muniz Pessanha a facadas no bairro Figueira, em Caxias, em dezembro de 2022.

Na especializada, ele confessou aos policiais que cometeu o crime por causa de um relacionamento extraconjugal entre sua companheira e a vítima. Os dois presos passarão por audiência de custódia para a Justiça decidir se eles permanecerão presos.

Mulher morre baleada durante tiroteio em Acari

REPRODUÇÃO/REDES SOCIAIS



Glória Maria Esteves Cherfan Cristo chegou a ser levada ao hospital mas não resistiu aos ferimentos

A mulher baleada no começo na tarde de ontem (18), na Favela do Amarelinho, em Acari, na Zona Norte do Rio, não resistiu aos ferimentos. Glória Maria Esteves de Brito, de 36 anos, era dona de um trailer de lanches na comunidade, e foi atingida na rua.

Uma equipe do Corpo de Bombeiros foi acionada para socorrer a vítima, mas vizinhos acabaram levando a mulher para uma unidade de saúde antes deles chegarem. A direção do Hospital Municipal Ronaldo Gazolla informou que Glória já chegou ao local morta.

Segundo relato de moradores nas redes sociais, no local estaria ocorrendo um confronto entre PMs e criminosos. Imagens de blindados circulando pela região também foram registradas. Apesar dos relatos, a Polícia Militar informou que equipes do 41º BPM (Irajá), batalhão da área, não realizaram operação na região nesta quinta-feira e nem registraram confronto armado envolvendo os agentes no momento do incidente. Glória Maria Esteves de Brito deixa três filhos, sendo o mais novo de apenas 10 anos.

Turistas chilenos são espancados; um deles morre

A Delegacia Especial de Apoio ao Turismo (Deat) investiga a morte do turista chileno Ronald Tejeda Sobarzo, de 29 anos, e as agressões sofridas por um amigo, Andres Orellana, também de 29, no último domingo (14), em Santa Teresa, no Centro do Rio.

A especializada trabalha com a hipótese de que eles foram dopados, roubados e espancados. Os dois estavam na Lapa, no último sábado (13). Horas depois foram encontrados desacordados, o Corpo de Bombeiros informou que Ronald e Andres foram localizados no Mirante do Rato Molhado, na Rua Francisca de Andrade, por volta das 10h. Ambos foram levados ao Hospital Municipal Souza Aguiar, no Centro do Rio.

Ainda segundo a corporação, as vítima tinham caído de uma altura de três metros e estavam com diversos ferimentos pelo corpo.

A Secretaria Municipal de Saúde informou que Ronald não resistiu e morreu, ontem (18). Andres foi transferido para um hospital particular.

Através das redes sociais, Andres afirmou que seu quadro de saúde é considerado estável. "Olá a todos que perguntaram ou mandaram mensagem, prometo responder. Estou mudando de hospital hoje e fiz alguns exames. No momento estou estável, mas será uma longa recuperação aqui no Brasil. Para todos que conheceram Ronald, vivam cada dia de suas vidas como ele viveu", escreveu.

REPRODUÇÃO / REDES SOCIAIS



A Deat investiga a morte de Ronald Tejeda Sobarzo. Andreas está hospitalizado

Morre homem vítima de bala perdida

Alan Lazarini Pinto, de 44 anos, morreu na manhã de ontem (18), vítima de uma bala perdida enquanto saía de uma academia no Complexo de Senador Camará, na Zona Oeste do Rio, na última quarta (10). Na ocasião, agentes do 14° BPM faziam uma operação na região. Alan estava internado no Hospital Municipal Albert Schweitzer, em Realengo, e amigos chegaram a pedir doações de sangue do tipo A+ para o homem, que não resistiu.

REPRODUÇÃO



O preso é suspeito de assassinado homem em Guapimirim

De acordo com a PM, o comando do 14º BPM (Bangu) instaurou um procedimento interno para apurar o caso. Procurada pelo DIA, a corporação ainda não retornou. O espaço está aberto para eventuais esclarecimentos.

Durante a operação, uma espingarda calibre .12, radiostransmissores e material para distribuição e venda de drogas foram apreendidos na comunidade do Rebu. O Centro Municipal de Saúde Dr. Eithel Pinheiro de Oliveira Lima, em Senador Camará, interrompeu o funcionamento naquele dia, devido à ação. A ocorrência foi registrada na 34ª DP (Bangu).

PF já fez mais de 160 operações contra exploração sexual infantil

A Polícia Federal (PF) deflagrou, de janeiro a maio deste ano, em todo o país, 163 operações de combate a abusos e exploração sexual de crianças e adolescentes. Até o momento, 108 pessoas foram presas, 37 vítimas foram identificadas e 255 mandados de busca e apreensão foram cumpridos.

Ontem (18), Dia Nacional de Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, foram deflagradas oito operações: em Campina Grande e Patos, na Paraíba; São José dos Campos, em São Paulo; Paranaguá e Ponta Grossa, no Paraná; Florianópolis; Porto Velho e Rio de Janeiro. Em nota, a PF afirma que a pornografia infantojuvenil é uma "grave violação dos direitos humanos e causa danos irreparáveis às vítimas", e que, diante da "sofisticação e do crescimento" desse tipo de crime, criou uma força-tarefa capacitada para identificar crianças que forem vítimas e abusadores, por meio da análise das imagens compartilhadas pela internet. A Polícia Federal informa que há também parcerias com agências nacionais e internacionais, como Interpol e Europol, para o compartilhamento de informações e o estabelecimento de estratégias conjuntas, o que torna possível rastrear as origens do material, identificar as rotas de distribuição e prender os envolvidos em diferentes países.



Batata recheada com frango

Ingredientes

4 unidades de batata grandes 1 colher (sopa) de manteiga 1 dente de alho picado 200 gramas de peito de frango bem picado 1/2 colher (sopa) de limão (só a casca) ralada 1 copo de requeijão cremoso 1 colher (sopa) de suco de limão 2 colheres (sopa) de manjericão picado • sal a gosto

Modo de preparo

Lave as batatas, faça um corte no sentido do comprimento e fure a casca em vários pontos. Coloque-as num refratário e leve ao micro-ondas em potência máxima por 10 minutos, até ficarem macias.
Em outro refratário, aqueça a manteiga no micro-ondas por 30 segundos.
Junte o alho e o frango e leve ao forno por 6 minutos.
Misture na metade do tempo.
Tempere com sal e a casca de limão ralada.
Misture o requeijão com o suco de limão até engrossar.
Junte ao frango e adicione o manjericão picado.
Misture e recheie as batatas.

Coxa de frango com ervas

Ingredientes

6 unidades de coxa de frango sem pele 2 xícaras (chá) de farinha de rosca 2 colheres (sopa) de ervas secas (salsinha, cebolinha, orégano, manjericão) 1 colher (chá) de pimenta-do-reino amassada grosseiramente 3 unidades de gema de ovo • sal grosso a gosto

Modo de preparo

Misture a farinha de rosca com as ervas secas, a pimenta e o sal grosso.
Passe as coxas nas gemas batidas e envolva-as com a mistura de farinha.
Pressione com as mãos para grudar e formar uma crosta.
Asse em forno médio (170 ºC a 190 ºC), preaquecido, por aproximadamente 30 minutos ou até dourar.
Dica: Para ficar mais picante, junte pimenta-calabresa em flocos na farinha de rosca.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Porto Real

ATOS OFICIAIS

AVISO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial 030/2023

O Município de Porto Real /RJ, através da Secretaria Municipal de Licitações Compras e Contratos torna público que realizará às **10:00** horas, do dia **01 de junho de 2023** na Sala de Licitações do Centro Administrativo Municipal no Palácio 5 de Novembro à Rua Hilário Ettore, 442, Centro Porto Real, RJ, licitação nº 030/2023 na modalidade Pregão na forma presencial, tipo menor preço, objetivando **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE SWITCHES DE REDE E ACCESS POINTS** para atender a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO conforme especificações contidas no edital e seus anexos que são parte integrante do Processo Administrativo nº **1280/2023**. O Edital poderá ser retirado no portal oficial do município no endereço eletrônico https://www.portoreal.rj.gov.br. Para retirada do edital na Secretaria de Licitações Compras e Contratos os interessados deverão trazer: 1 (uma) resma (500 folhas) de papel sulfite tamanho A4 branco e documentos de identificação civil. VALOR MÁXIMO ADMITIDO: R$ 956.551,90 (novecentos e cinquenta e seis mil, quinhentos e cinquenta e um reais e noventa centavos)

Porto Real, 18 de maio de 2023.
LETÍCIA KLOTZ DE ALMEIDA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES COMPRAS E CONTRATOS

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Para: SMFRP

Conforme consta do Processo Administrativo nº 2775/2023, autorizo e ratifico a contratação por inexigibilidade de licitação, com base no art. 25, I da Lei Federal nº 8.666/93, da empresa CASAGRANDE EVENTOS EDUCACIONAIS LTDA, inscrita no CNPJ 49.418.622/0001-23 para pagamento de inscrição no congresso internacional de educação – um novo tempo na educação, no valor global de R$ 966,00 (novecentos e sessenta e seis reais), conforme justificativa e parecer da Procuradoria Geral do Município às fls. 24 a 29 e Controladoria Geral do Município à fl. 30v do processo em questão.

Segue para empenho.

Porto Real, 16 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

DECRETO Nº 5740 DE 18 DE MAIO DE 2023

"Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial 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 artigo79 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 da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial 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 DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE RACIAL

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial 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 Direitos Humanos e Igualdade Racial atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e em consonância com as políticas, programas e ações desenvolvidos pelo Ministério de Direitos Humanos e Cidadania, como as secretarias ligadas ao mesmo, que primam pela efetivação da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e da Declaração Universal dos Direitos Humanos, naquilo que tange à elaboração, proposição, construção e execução dos objetivos e metas governamentais relacionados a política por elas implementadas, considerando a transversalidade da pauta, 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 Direitos Humanos e Igualdade Racial 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 Direitos Humanos e Igualdade Racial estão previstas no artigo 45 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 Direitos Humanos e Igualdade Racial 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 Direitos Humanos e Igualdade Racial 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 Direitos Humanos e Igualdade Racial, 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, como também buscar junto as demais esferas governamentais capilaridade para a garantia dos direitos civis, econômicos, sociais, culturais, políticos a todos, e a todas, sujeitos de direitos, considerando as diferenças, singularidades, e pluralidades.
§ 4º Os órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial 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 Direitos Humanos e Igualdade Racial:
I – Planejar, elaborar, propor, articular e executar políticas públicas voltadas para a promoção, defesa e educação em Direitos Humanos;
II - Coordenar e avaliar políticas públicas afirmativas de promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância, estabelecendo políticas sociais efetivas no âmbito do município;
III – Atuar de modo a coibir quaisquer formas de discriminação em relação à origem do cidadão;
IV - Celebrar parcerias com instituições e órgãos públicos e privados, organizações da sociedade civil, nacionais e internacionais, visando à consecução dos objetivos da secretaria;
V – Promover e acompanhar a implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem o cumprimento dos acordos, convenções e outros instrumentos congêneres, nos aspectos relativos à promoção dos direitos humanos, igualdade e de combate à discriminação racial ou étnica;
VI - Garantir o acesso ao registro civil de nascimento e à documentação básica;
VII - contribuir para a regularização de documentos, terrenos e sítios detentores de reminiscências históricas das comunidades quilombolas, a propriedade de suas terras e diversidade cultural;
VIII - descentralizar as ações e os recursos na execução das políticas públicas de promoção da igualdade racial;
IX - promover política interna e externa continuada de formação e capacitação em Direitos Humanos e Igualdade Racial;
X - garantir e estruturar estratégias e mecanismos institucionais de integração e participação democrática entre o município, através da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial, e a sociedade civil.
XI - atuar na efetivação da ampliação do controle externo através da criação de espaços, sejam eles de ordem presencial, virtual; para a divulgação das ações e serviços públicos voltados À efetivação dos Direitos Humanos e Igualdade Racial, sobretudo os canais de transparência.
XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências.

Art. 07º Compete ao Subsecretário Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial:
I- Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado;
II- Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria;
III- Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
IV- Acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
V- Desempenhar outras atividades afins.

Art. 08º Compete ao Secretário Municipal Executivo de Políticas de Promoção da Igualdade Racial:
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. 09º Compete ao Diretor do Departamento de Igualdade Racial e Étnica:
I – deliberar sobre estratégias e atuar no controle da execução e melhor implementação na Política Municipal de proteção de Igualdade Racial e Étnica;
II – estabelecer diretrizes a serem observadas na elaboração de projetos e planos de Política Municipal de proteção de Igualdade Racial e Étnica, na prevenção e controle de supressões aos crimes étnicos- raciais;
III – apreciar, analisar, deliberar, em nível municipal, quanto a elaboração de instrução normativas, atos e legislação para efetiva garantia da plenitude de Igualdade Racial e Étnica;
IV -Desenvolver e implementar planos estratégicos que integrem a política municipal e as diretrizes da Secretaria;
V -Definir metas, indicadores de desempenho e elaborar políticas e diretrizes para orientar a população;
VI - Gerenciar projetos relacionados ao estudo e disse



FRANGO DE PANELA DE PRESSÃO SEM ÁGUA

Ingredientes

1 frango inteiro/1/2 cebola/pimenta-do-reino (a gosto)/cebolinha (a gosto)/salsinha (a gosto)/colorau (a gosto).

Modo de preparo

Corte o frango em pedaços.

Coloque em uma panela de pressão o frango e os ingredientes, menos o colorau e cozinhe por 20 minutos em fogo alto.

Abra a panela com cuidado (não esqueça de tirar a pressão), coloque o colorau e uma pitada de sal.

Cozinhe por mais 20 minutos, dependendo do seu fogão em fogo médio.

Bom apetite!

CARNE MOÍDA COM BATATA SIMPLES

Ingredientes

500 g de carne moída/3 colheres de óleo/2 dentes de alho/1 cebola média picada/1 tablete de tempero sabor galinha ou carne/4 batatas cortadas em cubo/tempero verde/1 colher de colorau.

Modo de preparo

Coloque o óleo e a cebola até a cebola murchar e perder um pouco de água
Em seguida o alho e colorau.
Coloque a carne até ela se soltar e fritar um pouco
Em seguida, adicione o tablete de tempero.
Assim que estiver dissolvendo o tablete, coloque a batata com um pouco de água, tampe a panela
Logo em seguida, veja se a batata está mole e acrescente o tempero verde.

GALINHA COM QUIABO

Ingredientes

680 g de molho de tomate/1/2 litro de água
600 g de galinha cortada em pedaços/1 cebola inteira picada/3 dentes de alho/4 colheres (sopa) de azeite de oliva/300 g de quiabo picado em rodelas/200 g de milho
sal e pimenta a gosto.

Modo de preparo

Ferva o molho de tomate, a água e o sal.
Reserve.
Aqueça o azeite e frite os pedaços da galinha com o alho e a cebola.
Coloque o quiabo picado
Mexa apenas um pouco, com cuidado para ele não babar.
Cubra com o caldo até que passe dois dedos do nível dos ingredientes.
Espere cozinhar bem, e acrescente o milho ao restante do que foi preparado com o molho e despeje sobre a galinha.
Misture tudo e deixe mais 3 minutos em fogo brando
Retire do fogo.
Sirva ainda quente com arroz branco.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

minação do conhecimento de Igualdade Racial e Étnica;
VII-Estabelecer parcerias estratégicas com organizações governamentais, não governamentais e do setor privado para impulsionar iniciativas de Proteção e manutenção da Igualdade Racial e Étnica no Município;
VIII - Digitar projetos de leis, mensagens, portarias, decretos e demais atos a serem expedidos pelo Secretário;
IX - Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 10º Compete ao Diretor de Proteção e Defesa dos Direitos Humanos:
I – deliberar sobre estratégias e atuar no controle da execução e melhor implementação na Política Municipal de proteção da Igualdade Racial e Étnica inclusive nos aspectos econômicos e financeiros;
II – estabelecer diretrizes a serem observadas na elaboração de projetos e planos de Política Municipal de proteção e manutenção da Igualdade Racial e Étnica, na prevenção e controle de ofensas e crimes contra as minorias de supressões aos Direitos Humanos;
III – apreciar, analisar, deliberar, em nível municipal, quanto a elaboração de instrução normativas, atos e legislação para efetiva garantia dos Direitos Humanos;
IV -Desenvolver e implementar planos estratégicos que integrem a política municipal e as diretrizes da Secretaria;
V -Definir metas, indicadores de desempenho e elaborar políticas e diretrizes para orientar a população;
VI - Gerenciar projetos relacionados ao estudo e disseminação do conhecimento dos Direitos Humanos;
VII-Estabelecer parcerias estratégicas com organizações governamentais, não governamentais e do setor privado para impulsionar iniciativas de Proteção e Defesa dos Direitos Humanos;
VIII - Digitar projetos de leis, mensagens, portarias, decretos e demais atos a serem expedidos pelo Secretário;
IX - Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 11º Compete ao Diretor de Proteção e Defesa dos Direitos Humanos:
I – deliberar sobre estratégias e atuar no controle da execução e melhor implementação na Política Municipal de proteção e Defesa dos Direitos Humanos inclusive nos aspectos econômicos e financeiros;
II – estabelecer diretrizes a serem observadas na elaboração de projetos e planos de Política Municipal de proteção e Defesa dos Direitos Humanos, na prevenção e controle de supressões aos Direitos Humanos;
III – apreciar, analisar, deliberar, em nível municipal, quanto a elaboração de instrução normativas, atos e legislação para efetiva garantia dos Direitos Humanos;
IV -Desenvolver e implementar planos estratégicos que integrem a política municipal e as diretrizes da Secretaria;
V -Definir metas, indicadores de desempenho e elaborar políticas e diretrizes para orientar a população;
VI - Gerenciar projetos relacionados ao estudo e disseminação do conhecimento dos Direitos Humanos;
VII-Estabelecer parcerias estratégicas com organizações governamentais, não governamentais e do setor privado para impulsionar iniciativas de Proteção e Defesa dos Direitos Humanos;
VIII - Digitar projetos de leis, mensagens, portarias, decretos e demais atos a serem expedidos pelo Secretário;
IX - Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 12º Compete ao Assessor Técnico Especializado:
I - Elaborar implementar ações, programas, palestras, visitas e relatórios, conforme solicitados pelo responsável pela pasta, e seus superiores hierárquicos;
II - Atender, fazer escuta qualitativa, identificar demandas, e propor ações para a superação das expressões da questão social apresentada;
III - Documentar as práticas profissionais, elaborar, propor, executar ações de enfrentamento ao tema apresentado;
IV - Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 13º Compete ao Assessor Técnico:
I - Pesquisar, visitar, propor, se apropriar de dados que subsidiem as propostas de políticas a serem implementadas;
II - Ouvir, identificar demandas através de entrevistas, e visitas locais para identificação e apropriação do quadro de vulnerabilide, e as sequelas do ato sofrido;
III - Encaminhar aos órgãos responsáveis, e pertinentes para resolução da problemática apresentada;
IV - Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 14º Compete ao Assessor de Serviço:
I- Executar tarefas administrativas cotidianas da Secretaria;
II- Primar pela organização, cumprimento de prazos para a realização dos requerimentos realizados por parte do secretário, e demais equipe.
III- Cuidar dos processos administrativos, folha de ponto, e serviços burocráticos da Secretaria;
IV- Estar disponível em atender os chamados necessários.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 15º 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. 16º. O Secretário Municipal poderá constituir e presidir uma Comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretária Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.

Art. 17º. As unidades da Secretária Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial 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 Secretária Municipal de Direitos Humanos e Igualdade Racial, que a este acompanha.

Art. 18º. 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 5741 DE 18 DE MAIO DE 2023

"Aprova o regimento interno Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário 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 da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário 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 AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário 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 Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário 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 Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário 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 Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 43, 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 Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário 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 Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário 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 Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário, 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 Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário regem-se por regulamentos próprios aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º Compete ao Secretário Municipal de Agricultura:
I – formular e implantar instrumentos de políticas públicas, planos, programas e ações, voltados para o desenvolvimento rural sustentável e solidário no Município;
II – articular ações de fomento aos programas e projetos de desenvolvimento rural sustentável com as entidades vinculadas e parcerias estabelecidas;
III – promover prestação de serviços públicos no espaço rural, buscando a universalização de suas estruturas em articulação com outros órgãos e entidades do Governo Municipal;
IV – promover a manutenção e ampliação da infraestrutura pública no espaço rural sob a responsabilidade da Secretaria;
V – propor, elaborar e supervisionar a execução de programas e projetos de manejo e conservação do solo e da água e de fomento à reabilitação ambiental da área rural e desenvolvimento e incentivo a criação pecuária no Município;
VI – planejar e supervisionar as atividades de engenharia e de mecanização agrícola em apoio à produção agropecuária no espaço rural;
VII – promover a articulação e o fortalecimento das cadeias produtivas agroindustriais e agropecuarista;
VIII – apoiar, planejar e coordenar eventos e ações de pesquisa, extensão tecnológica, inovação, desenvolvimento comunitário e social ligados ao espaço rural;
IX - dirigir as atividades de desenvolvimento rural sustentável, em consonância com as políticas públicas e em articulação com as empresas vinculadas e parcerias estabelecidas;
X - planejar, dirigir e orientar a implantação de normas, diretrizes e instruções técnicas, destinadas à execução;
XI – criar oportunidades para o desenvolvimento profissional de pessoas oriundas do espaço rural de forma direta ou por meio de parcerias;
XII – planejar e implementar ações de fomento aos programas e projetos de desenvolvimento rural sustentável;
XIII – promover ações que garantam o desenvolvimento de uma cultura institucional voltada para a obtenção de resultados através da prática da conciliação das políticas públicas com as demandas do agronegócio para melhorar a competitividade do setor, incluindo o diálogo prévio com o setor produtivo, sociedade civil, instituições públicas;

Art. 7º Compete ao Secretário Executivo:
I – promover ações que coloquem a Secretaria na direção efetiva e integrada de seu processo de criação de valor público, a fim de otimizá-la, assegurando a máxima eficiência de desempenho, além da consecução dos objetivos de governo e a melhoria contínua da Instituição, apresentando uma sequência de eventos necessários para uma gestão estratégica orientada para resultados: missão; diagnóstico do ambiente; objetivos estratégicos; indicadores de desempenho; metas de desempenho; monitoramento de desempenho e planos de ação;
II – monitorar e acompanhar a execução da estratégia, dos programas e dos projetos estratégicos de governo que competem à Secretaria;
III – compartilhar informações sobre a execução da estratégia, dos programas e dos projetos estratégicos com o Chefe do Poder Executivo;
IV – assistir ao Secretário Municipal para reuniões previstas no modelo de gestão do Governo;
V – multiplicar o conhecimento adquirido acerca dos conceitos e metodologias do novo modelo de gestão dentro da Secretaria;
VI– introduzir métodos de gestão do setor privado e



FILÉ DE PEIXE ASSADO

Ingredientes

500 g de filé de peixe (tilápia, saint peter ou outro) / 4 batatas grande descascada em rodelas de 0,5 centímetro de espessura / 2 tomates picadinhos / 1/2 pimentão(se ele for grande) 1 cebola média picada em cubos / 1 colher (sopa) cheia de alcaparras / cheiro-verde a gosto / coentro a gosto (opcional) / 1/2 colher (sopa) de sal / 1 dente de alho (pequeno) bem espremido / azeite a gosto

Modo de preparo

Tempere o filé de peixe com sal e alho e reserve
Misture o tomate, cebola, pimentão e alcaparras e tempere com um pouco de sal e junte o cheiro verde e coentro
Reseve
Unte um refratário com azeite, e forre com as batatas cruas
Cubra as batatas com o peixe e por cima distribua a mistura do tomate
Regue com bastante azeite e leve ao forno por mais ou menos 30 a 40 minutos
Quando secar o líquido que acumula no fundo da forma quando está assando e ficar dourado está pronto
Sirva com arroz intergal ou branco, é uma delícia!

MOQUECA DE PEIXE

Ingredientes

4 postas de cação ou garoupa (700 gramas) / suco de 1 limão / 1 cebola grande cortada em rodelas / 1 pimentão vermelho cortado em rodelas / 1 pimentão verde cortado em rodelas/ 2 tomates maduros cortados em rodelas / 2 colheres (sopa) de coentro picado / 200 ml de leite de coco / 1 colher (sopa) de azeite de dendê / 2 tabletes de caldo de camarão

Modo de preparo

Lave bem o peixe, regue com o suco de limão e deixe descansar por cerca de 1 hora
Em uma panela grande, coloque o peixe, a cebola, os pimentões, os tomates e polvilhe coentro
Esfarele os tabletes de caldo de camarão, misture-os ao leite de coco e regue o peixe
Leve ao fogo baixo, com a panela parcialmente tampada, por 20 minutos
Mexa algumas vezes até que esteja cozido
Junte o azeite de dendê e adicione sal
Retire do fogo e sirva

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

ações que viabilizem o alinhamento estratégico entre os processos que compõem a governança;
VII – propor melhorias nas práticas de gestão visando alavancar a capacidade da instituição de produzir, medir e comunicar resultados relevantes para o seu público-alvo;
VIII – promover ações voltadas à abordagem estratégica de longo prazo sustentada num sistema de gestão, comunicação e medição da performance;
IX - apoiar, planejar e coordenar eventos e ações de pesquisa, extensão tecnológica, inovação, desenvolvimento comunitário e social ligados ao espaço rural.

Art. 8º Compete ao Assessor Executivo:
I. Executar as atividades de recebimento, acompanhamento, registro, guarda de documentos e envio de documentos:
II. Realizar atas formais;
III. Participar como multiplicador das atividades do Secretário Municipal.

Art. 9º Compete ao Assessor Técnico:
I. Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da secretaria;
II. Assessorar o Secretário na elaboração do fluxo de informações dos assuntos de interesse administrativo;
III. Organizar eventos, seminários e palestras visando o estímulo ao intercâmbio técnico-científico no tocante ao desenvolvimento agro pecuário no Município;
IV. Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário;
V. Participar da formulação das políticas e diretrizes da secretaria em articulação com os demais órgãos junto ao Secretário Executivo;
VI. Despachar processos administrativos;
VII – propor e coordenar políticas para o fortalecimento da agricultura orgânica e da agropecuária sustentável;
VIII – elaborar e coordenar a execução de projetos e programas para o desenvolvimento rural sustentável por meio do fortalecimento da agricultura orgânica e da agropecuária sustentável;
IX – supervisionar as atividades relativas ao desenvolvimento da agricultura orgânica e da agropecuária sustentável na área rural do Município;
X – subsidiar a coleta e o registro de informações sobre a produção orgânica de alimentos no Município e manter banco de dados sobre o desenvolvimento da agricultura orgânica e da agropecuária sustentável local;
XI – promover ações voltadas à adoção de práticas agroecológicas por parte dos produtores rurais e incentivar a certificação de propriedades com produção orgânica de alimentos;
XII – coordenar e executar ações de promoção do consumo de alimentos orgânicos voltadas ao público rural e urbano.

Art. 10º Compete ao Assessor de Gabinete:
I. Realizar abertura e tramitação de processos administrativos;
II. Remessa e distribuição de todo expediente interno e externo;
III. Manter arquivo cronológico e por assunto das matérias da pasta e dos processos administrativos;
IV - executar e apoiar o desenvolvimento de projetos de experimentação e extensão nos espaços de produção animal e vegetal;
V - executar e apoiar o desenvolvimento de atividades técnicas, educativas e de capacitação para produtores rurais, estudantes, pesquisadores e profissionais ligados ao setor agropecuário, nos espaços de produção animal e vegetal da Secretaria.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 11º 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.12º. O Secretário poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.

Art.13º. As unidades da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário 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 Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Agrário, que a este acompanha.

Art. 14º. 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 5742 DE 18 DE MAIO DE 2023

"Aprova o Regimento Interno do Fundo Municipal de Saúde estabelecido 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 Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo,

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, estabelecendo em seu parágrafo único como requisitos para tal organização regimental: "I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura; II - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia; III - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado; e IV - outras disposições julgadas necessárias",

CONSIDERANDO que o presente ato tem por finalidade regulamentar as atribuições de cada setor do Fundo Municipal de Saúde e respectivos cargos, não acarretando em aumento de despesa de pessoal, em total consonância com a Lei Complementar Federal n° 101/2000,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Fundo Municipal de Saúde de Belford Roxo, estabelecido 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

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Fundo Municipal de Saúde integra a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Belford Roxo, nos termos da Lei Complementar nº 293/2023, e possui gestão autônoma nas áreas administrativa, orçamentária, financeira e contábil, sendo o órgão de apoio financeiro à Secretaria Municipal de Saúde e subordinado diretamente ao Chefe do Executivo Municipal.
§ 1° A autonomia administrativa do Fundo Municipal de Saúde estende-se aos aspectos de natureza institucional, podendo dispor de prerrogativas para condução de procedimentos junto aos órgãos competentes, quando assim for requisitado, podendo atuar em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Fazenda, Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município.
§ 2° A autonomia orçamentária é compreendida como o conjunto de ações de apoio de natureza orçamentária, incluindo as ações e serviços de saúde, procedimentos licitatórios e procedimentos de contratação direta, na forma da legislação pertinente em vigor e às normas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro, promovendo-se disponibilização das dotações orçamentárias e recursos para a execução dos projetos governamentais que forem encaminhados ao órgão, podendo atuar em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento.
§ 3° A autonomia financeira compreende o conjunto de ações de apoio financeiro aos órgãos de saúde do Município, notadamente à Secretaria Municipal de Saúde e às suas respectivas unidades de atenção primária e especializada e unidades de urgência e emergência, bem como à disponibilização de recursos para os programas de execução de contratos, convênios e parcerias no âmbito da saúde, e serviços de saúde complementar regidos pelo art. 24 da Lei Federal n° 8.080/1990, estendendo-se aos pagamentos, recebimento de repasses, após nas conciliações bancárias, apoio na liquidação de despesas e consolidação de informações das receitas, podendo atuar em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e a Secretaria Municipal Especial do Tesouro, sem prejuízo dos demais órgãos da estrutura da Administração Pública Direta do Município de Belford Roxo quando assim for necessário.
§ 4° A autonomia contábil é assim compreendida como o conjunto de ações e serviços que contemplam a conjugação, análise, conciliação contábil e envio de informações aos órgãos fiscalizadores, notadamente ao Ministério da Saúde e à Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro.
§ 5° A autonomia conferida ao Fundo Municipal de Saúde de que trata o caput este artigo está recepcionada no art. 60, parágrafo único, da Lei Complementar n° 293/2023.

Art. 2º O Fundo Municipal de Saúde atuará de forma integrada com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados, observadas as suas competências e dimensão de atuação, definidas pelo art. 60 da Lei Complementar nº 293/2023, inclusive à Secretaria Municipal de Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde.

Art. 3º As normas de administração a serem seguidas pelo Fundo Municipal de Saúde 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 do Fundo Municipal de Saúde, sem prejuízo das atribuições e autonomia, já definidas no art. 60 da Lei Complementar nº 293/2023:
I – atuar em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde nas Ações de Saúde, em especial às atividades de caráter financeiro e orçamentário;
II – auxiliar na prestação de contas dos gastos com a saúde, na elaboração dos relatórios financeiros e promover o controle de empenhos da despesa e pagamentos, atuando neste último caso em articulação com a Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento e Secretaria Municipal de Fazenda;
III – colaborar com as demais Secretarias Municipais nos projetos governamentais oriundos das ações bipartite ou tripartite com os demais órgãos públicos responsáveis pela gestão pública da saúde, observadas as atribuições legais e regimentais do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro, na forma das respectivas legislações da União e do Estado;
IV – atuar em cooperação com a Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Inovação em Serviços Públicos, no que for pertinente às demandas judiciais, institucionais ou administrativas, quando assim for necessário;
V – auxiliar na realização do faturamento, do processamento e da atualização dos dados dos estabelecimentos de saúde em relação ao CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde ou à execução dos serviços que forem prestados, mediante prévio comunicado por parte das unidades de saúde da Rede Própria do Município ou da Rede Privada, conforme a necessidade do expediente, observadas a Lei Federal n° 8.080/1990 e as formalidades previstas na legislação e nos atos administrativos do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro;
VI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único – Quanto ao disposto no inciso IV deste artigo, entendem-se por:
a) Demandas Judiciais: associadas à notificação, citação ou intimação oriunda do Poder Judiciário em todas as suas instâncias, em estreita articulação com a Procuradoria Geral do Município;
b) Demandas Institucionais: associadas a outros Órgãos do Poder Executivo, que sejam solicitadas à municipalidade, como Defensoria Pública, Ministério Público, Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro, bem como fundações públicas ou autarquias, estendendo-se estas últimas aos Conselhos de Classe a nível nacional ou regional;
c) Demandas Administrativas: associadas a processos administrativos do Município, ou de procedimentos associados a outros órgãos públicos, bem como procedimentos licitatórios, de contratação direta ou de chamamentos públicos para serviços complementares de saúde de que trata o art. 24 da Lei Federal n° 8.080/1990.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa do Fundo Municipal de Saúde as unidades e chefias relacionadas na Tabela II.39 do Anexo I da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 1º O Fundo Municipal de Saúde será dirigido pelos seguintes órgãos:
I – Presidência do Fundo Municipal de Saúde;
II – Superintendência Orçamentária e Financeira;
III – Superintendência de Contas Médicas;
IV – Superintendência de Convênios, Contratos e Parcerias;
V – Superintendência Técnica e Administrativa.

§ 2° Os órgãos relacionados nos incisos II, III, IV e V estarão subordinados diretamente ao Presidente do Fundo Municipal de Saúde.
§ 3° Em conformidade com os órgãos do Fundo Munici



CREPE DE TAPIOCA (CREPIOCA)

Ingredientes

1 ovo (é melhor tirar a pele da gema)/1 colher de polvilho doce (pode ser substituído por tapioca ou polvilho azedo)/1 colher de requeijão/1 colher de água/1 pitada sal.

Modo de preparo

Bata todos os ingredientes em um mixer até obter uma consistência cremosa.
Despeje uma concha da massa numa frigideira levemente untada com margarina, tampe e deixe dourar.
Recheie a gosto e dobre ao meio como um crepe.

PIRÃO DE FRANGO

Ingredientes

2 peitos de frango/1 cebola/3 dentes de alho/2 tomates/sal/caldo de frango/salsinha e cebolinha/farinha de mandioca.

Modo de preparo

Desfie os frangos depois de cozidos.
Não jogue a água que cozinhou o frango.
Refogue a cebola, o alho, coloque o frango e faça o molho com os tomates, tempere com o caldo de frango, sal, cebolinha e salsinha.
Coloque a água que está separada para ferver.
Em um recipiente coloque a farinha de mandioca com um pouco de água.
Acrescente o molho de frango na água fervendo.
Aos poucos engrosse com a farinha de mandioca que está separada.

FRANGO DE PANELA DE PRESSÃO SEM ÁGUA

Ingredientes

1 frango inteiro/1/2 cebola/ pimenta-do-reino (a gosto)/ cebolinha (a gosto)/salsinha (a gosto)/colorau (a gosto).

Modo de preparo

Corte o frango em pedaços.
Coloque em uma panela de pressão o frango e os ingredientes, menos o colorau e cozinhe por 20 minutos em fogo alto.
Abra a panela com cuidado (não esqueça de tirar a pressão), coloque o colorau e uma pitada de sal.
Cozinhe por mais 20 minutos, dependendo do seu fogão em fogo médio.

BOLO DE COCA - COLA

Ingredientes

6 ovos/1 latinha de Coca - Cola tradicional/2 xícaras de farinha de trigo/1 colher de sopa de fermento/2 xícaras de açúcar

Modo de preparo

Primeiro abra a Coca - Cola e deixe alguns minutos aberta para perder o gás e não espumar muito na hora de bater
Bater as gemas com o açúcar, misturar a Coca - Cola até dissolver bem
Depois é só misturar com o trigo, claras e fermento
Levar ao forno médio por aproximadamente 40 minutos

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

pal de Saúde relacionados no § 1°, constituem, de acordo com a especificação e quantitativo disposto na Tabela a II.39 do Anexo I da Lei Complementar nº 293/2023, os seguintes cargos:

I – Presidência do Fundo Municipal de Saúde:
a) Presidente do Fundo Municipal de Saúde;

II – Superintendências, subordinadas diretamente à Presidência do Fundo Municipal de Saúde:
a) Superintendente Técnico e Administrativo;
b) Superintendente Orçamentário e Financeiro;
c) Superintendente de Contas Médicas;
d) Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias;

III – Diretorias:
a) Diretorias subordinadas diretamente à Superintendência Orçamentária e Financeira:
a.1. Diretor de Apoio Financeiro;
a.2. Diretor de Orçamento;
a.3. Diretor de Finanças;
a.4. Diretor de Contabilidade;

b) Diretorias subordinadas diretamente à Superintendência de Contas Médicas:
b.1. Diretor de Contas Médicas;

c) Diretorias Executivas, subordinadas diretamente à Superintendência de Convênios, Contratos e Parcerias:
c.1. Diretor Executivo de Análise Processual;
c.2. Diretor Executivo de Contratos e Convênios;

IV – Consultoria Jurídica Especial, subordinada diretamente à Presidência do Fundo Municipal de Saúde:
a) Consultor Jurídico Especial;

V – Cargos de Chefia:
a) Cargos de Chefia, subordinados diretamente à Presidência do Fundo Municipal de Saúde:
a.1. Chefe de Divisão de Expediente;
a.2. Chefe de Divisão de Protocolo e Serviços;

b) Cargos de Chefia, subordinados diretamente Superintendência Orçamentária e Financeira:
b.1. Chefe de Divisão de Pagamentos;
b.2. Chefe de Divisão de Registros Contábeis;
b.3. Chefe de Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário;

c) Cargos de Chefia subordinados diretamente à Superintendência de Contas Médicas:
c.1. Chefe de Divisão de Faturamento da Rede Pública;
c.2. Chefe de Divisão de Faturamento da Rede Privada.

§ 4° Os cargos decorrem de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.
§ 5º As Funções Gratificadas (FG) que possam ser alocadas ao Fundo Municipal de Saúde possuem o seu quantitativo e respectiva simbologia definidas nos termos da Lei Complementar nº 293/2023, podendo ser requisitadas mediante cessão, e dar-se-á por meio de Portaria do Titular da Pasta, na qual deverão constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor, devendo compor trabalho técnico no Fundo Municipal de Saúde.
§ 6º O Presidente do Fundo Municipal de Saúde, por ato próprio, poderá, para fins de compor a estrutura do órgão e dar continuidade à prestação do serviço público:

I – criar, mediante Portaria, 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, os seguintes elementos:
a) objetivo do trabalho;
b) componentes da equipe;
c) o prazo de duração da comissão, dependendo da natureza desta, estendendo-se esta prerrogativa aos procedimentos de chamamento público, conforme a necessidade do serviço;

II – requisitar, mediante justificativa por Ofício ao órgão competente, cessão de servidores efetivos ou comissionados do próprio Município ou dos demais órgãos públicos localizados em território nacional para compor as atividades de competência do Fundo Municipal de Saúde.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção 1
Da Presidência do Fundo Municipal de Saúde

Parte 1 – Do Presidente do Fundo Municipal de Saúde

Art. 6º Sem prejuízo do disposto no art. 60 da Lei Complementar n° 293/2023, compete ao Presidente do Fundo Municipal de Saúde o exercício das suas atribuições previstas no art. 65 da referida Lei Complementar, consistentes em:
I – Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
II – Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
III – Emitir cheques, assinando-os em conjunto com o Secretário Municipal Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
IV – Autorizar débitos relativos a operações;
V – Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
VI – Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
VII – Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
VIII – Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
IX – Emitir comprovantes;
X – Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar;
XI - Autorizar a emissão de empenhos.

§ 1°As atribuições previstas no caput deste artigo são privativas do Presidente do Fundo Municipal de Saúde, devendo todos os atos praticados impreterivelmente com prévia anuência, autorização ou delegação deste.
§ 2° O exercício das atribuições previstas no caput deste artigo sem o conhecimento, anuência, autorização ou delegação do Presidente do Fundo Municipal de Saúde acarretará em responsabilidade funcional do servidor ou detentor do respectivo cargo que der causa ao evento, mediante processo administrativo específico, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
§ 3° A apuração de responsabilidade prevista no § 2° deste artigo estende-se ainda:
a) aos demais órgãos da Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional que tiverem contribuído para o evento, mediante apuração por Sindicância;
b) às instituições bancárias em geral, apurando-se, neste caso, a responsabilidade civil e criminal do agente que der causa ao evento, podendo o Fundo Municipal de Saúde deflagrar processo administrativo preparatório para tal finalidade.

Art. 7º Além do disposto no caput deste artigo, compete ao Presidente do Fundo Municipal de Saúde as seguintes atribuições:
I – atuar em articulação com os demais órgãos da Administração Pública Direta e Indireta nos expedientes, assuntos institucionais e matérias de caráter jurídico, financeiro ou administrativo;
II – representar o Município nas audiências públicas, reuniões, conferências, simpósios e demais eventos que forem comunicados pelo Ministério da Saúde, Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro e Conselho Municipal de Saúde, podendo delegar quando for possível;
III – mediante apoio dos órgãos vinculados ao Fundo Municipal de Saúde, responder às demandas que forem oriundas de mandados judiciais, notificações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro ou do Tribunal de Contas da União, ou ainda dos órgãos do Ministério Público e da Defensoria Pública, observando-se as atribuições dos demais órgãos que compõem a estrutura da Administração Pública Direta do Município de Belford Roxo, conforme Lei Complementar n° 293/2023, podendo delegar quando for possível;

§ 1° As delegações de que tratam este artigo poderão ser realizadas por Portaria ou Ofício diretamente ao órgão competente.
§ 2° São diretamente subordinados ao Presidente do Fundo Municipal de Saúde os Superintendentes, o Consultor Jurídico Especial, o Chefe da Divisão de Expediente e o Chefe da Divisão de Protocolo e Serviços.
§ 3° O Consultor Jurídico Especial e os Superintendentes terão suas atribuições especificadas em Seção própria neste Regimento Interno.

Parte 2 – Do Chefe da Divisão de Expediente

Art. 8° Incumbe ao Chefe da Divisão de Expediente:
I - A triagem e o controle dos expedientes à Presidência do Fundo Municipal de Saúde, às Superintendências e à Consultoria Jurídica Especial;
II - A distribuição dos expedientes à Presidência do Fundo Municipal de Saúde, às Superintendências e à Consultoria Jurídica Especial;
III - A organização dos expedientes administrativos, atuando em conjunto com o Chefe da Divisão de Protocolo e Serviços;
IV - dar suporte e auxílio ao Presidente do Fundo Municipal de Saúde na elaboração de despachos de expedientes e ofícios, quando assim for exigido;
V - O exercício de outras atividades de expediente que forem designadas pelo Presidente do Fundo Municipal de Saúde.

Parte 3 – Do Chefe da Divisão de Protocolo e Serviços

Art. 9° Incumbe ao Chefe da Divisão de Protocolo e Serviços:
I - receber e catalogar em controle de entrada e saída de processos administrativos, ofícios, memorandos e afins;
II - auxiliar no controle de material de trabalho, atuando em conjunto com o Chefe da Divisão de Expediente;
III - o controle de material de trabalho;
IV - atuar na verificação da efetiva entrega, aos órgãos competentes, dos processos, ofícios, memorandos e outros documentos que tiverem saída do Fundo Municipal de Saúde, exigindo a devolução das guias de remessa e cópias dos documentos emitidos, arquivando-os em acervo próprio;
V - o exercício de outras atividades de protocolo e serviços que forem designadas pelo Presidente do Fundo Municipal de Saúde.

Seção 2
Do Consultor Jurídico Especial

Art. 10 Compete ao Consultor Jurídico Especial:
I – analisar os processos licitatórios, de contratação direta ou de chamamento público, quando assim for requisitado;
II – elaborar ofícios, memorandos e outros atos administrativos que forem necessários, dentro de suas atribuições gerais, previstas na legislação federal, estadual ou municipal, podendo requisitar ou prestar informações, com o apoio informativo dos demais órgãos do Fundo Municipal de Saúde;
III – realizar consultoria jurídica, quando assim for requisitado, em processos administrativos, ofícios ou memorando que lhes forem encaminhados;
IV – prestar apoio jurídico ao Presidente do Fundo Municipal de Saúde nos assuntos institucionais;
V – desempenhar outras atividades afins.

Seção 3
Da Superintendência de Convênios, Contratos e Parcerias

Art. 11 Constituem cargos da Superintendência de Convênios, Contratos e Parcerias:
I – Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias;
II – Diretor Executivo de Análise Processual;
III – Diretor Executivo de Contratos e Convênios.

§ 1° Compete ao Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias:
a) coordenar e monitorar no âmbito do órgão as atividades relativas a Contratos, Convênios e Parcerias, quando assim for requisitado, sendo essa atividade indispensável nos procedimentos de Chamamento Público para contratação de serviços complementares de saúde de que trata a Lei Federal n° 8.080/1990;
b) coordenar e supervisionar, no âmbito da Secretaria, a elaboração dos instrumentos jurídicos, para a apreciação da CGM e PGM, diligenciando suas recomendações, podendo solicitar apoio do Consultor Jurídico Especial;
c) coordenar as atividades de elaboração dos editais, promovendo a devida comunicação aos participantes das licitações;
d) providenciar as garantias contratuais junto aos fornecedores de bens e serviços, nos termos da legislação em vigor;
e) providenciar a instauração de prorrogações contratuais, conforme o caso, em articulação com o Órgão Gestor do Contrato, quando assim for exigido;
f) solicitar a indicação de fiscais à Secretaria Municipal de Saúde ou aos setores competentes;
g) atuar em articulação com o Consultor Jurídico Especial, no que couber, acerca das questões relativas à contratação e licitação de bens e serviços no âmbito da Saúde, quando o Fundo Municipal de Saúde for solicitado a se manifestar no respectivo processo administrativo;
h) supervisionar o controle dos prazos dos Editais de Licitações e Chamamentos Públicos, quando assim for solicitado;
i) providenciar as publicações dos avisos de licitações e chamamentos públicos em todos os órgãos de divulgação, nos termos da legislação vigente;
j) coordenar e acompanhar as atividades pertinentes aos editais publicados;
k) controlar o arquivamento da documentação e das propostas dos licitantes, nos termos da legislação em vigor;
l) emitir relatórios gerenciais pertinentes aos contratos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres, quando solicitado;
m) desempenhar outras atividades afins.

§ 2° Compete ao Diretor Executivo de Análise Processual, que consiste no cargo de apoio jurídico da Superintendência de Contratos, Convênios e Parcerias:
a) analisar os processos administrativos que lhes forem encaminhados, estendendo-se aos processos de veracidade de atestado médico, processos de pagamento e afins, podendo solicitar auxílio ao Consultor Jurídico Especial quando for o caso, mediante justificativa prévia, ressalvada a atribuição prevista no art. 13, inciso I, deste Regimento;
b) quando requisitado, prestar apoio jurídico ao Consultor Jurídico Especial na análise de processos licitatórios e de chamamento público, sob a supervisão deste, ressalvada a atribuição prevista no art. 13, inciso I, deste Regimento;
c) prestar apoio jurídico na confecção de termos de referências e projetos básicos de processos licitatórios pretendidos, podendo dispor de reuniões e pesquisas jurídicas, sendo supervisionado pelo Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias;
d) prestar apoio ao Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias, quando solicitado, em suas atribuições, previstas no § 1° deste artigo.

§ 3° Compete ao Diretor Executivo de Contratos e Convênios:
a) formalizar os instrumentos jurídicos, convocando as empresas/instituições para assinatura dos contratos, convênios, termos aditivos, termos de apostilamento e demais termos e ajustes que assim se fizerem necessários, com a supervisão do Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias;
b) proceder o apoio às publicações dos extratos dos instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria no Diário

HORA H
Um jornal de grande circulação

ANUNCIE AQUI

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





ESTAMOS CHEGANDO
Nova Iguaçu

Carregando...

VILA OPERÁRIA
ESTRADA IGUAÇU
ESTRADA DEPUTADO DARCÍLIO AIRES RAUNHETTI, 949

ILUMINAR
MATERIAIS ELÉTRICOS E ILUMINAÇÃO





HORA H

Um jornal de grande circulação

www.jornalhorah.com.br

SEGUNDO CADERNO

PRESIDENTE: JOSÉ DE LEMOS

NOVA IGUAÇU • RJ • SEXTA-FEIRA, 19 DE MAIO DE 2023 • ANO XXXII • Nº 10.875



BAIÃO DE DOIS

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

Oficial;
c) controlar saldos e prazos dos contratos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres firmados;
d) providenciar remessa de cópias dos instrumentos jurídicos aos órgãos fiscalizadores;
e) arquivar e manter em ordem os contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos firmados pelo Órgão;
f) prestar apoio ao Superintendente de Contratos, Convênios e Parcerias, quando solicitado, em suas atribuições, previstas no § 1° deste artigo.

Seção 4
Da Superintendência Orçamentária e Financeira

Art. 12 Constituem cargos da Superintendência Orçamentária e Financeira:
I – Superintendente Orçamentário e Financeiro;
II – Diretor de Apoio Financeiro;
III – Diretor de Orçamento;
IV – Diretor de Finanças;
V – Diretor de Contabilidade;
VI – Chefe da Divisão de Pagamentos;
VII – Chefe da Divisão de Registros Contábeis;
VIII – Chefe da Divisão de Programação e Controle Orçamentário.

Art. 13 Compete ao Superintendente Orçamentário e Financeiro:
a) emitir dotações orçamentárias nos processos licitatórios, de contratação direta ou de chamamentos públicos, bem como nos processos de pagamento;
b) atualizar o Sistema Contábil de Saúde do Município periodicamente, com o envio sistêmico dos dados dos gastos com a saúde;
c) promover apoio na emissão dos Relatórios de Gestão da Saúde;
d) promover diligências, atos de processamento de pagamentos, conciliações financeiras ou bancárias, junto às instituições bancárias pertinentes e que possuam contas em nome do Fundo Municipal de Saúde para a gestão dos recursos públicos, observadas as atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda ou da Secretaria Municipal Especial do Tesouro quando assim for exigido, na forma da Lei Complementar n° 293/2023;
e) promover o lançamento de dados no SIGFIS e Portal da Transparência, geridos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, Tribunal de Contas da União e Portal da Transparência do Município de Belford Roxo, dos contratos, convênios, parcerias e outros ajustes realizados pelo Município, estendendo-se aos termos aditivos, termos de apostilamento e outros termos juridicamente utilizados no âmbito da Administração Pública, exclusivamente na área da saúde;
f) prestar apoio nas informações que forem necessárias aos demais órgãos que componham a estrutura do Fundo Municipal de Saúde, quando assim for requisitado;
g) efetuar a análise contábil prévia das receitas e das despesas da saúde no Município, incluindo o envio das informações ao Fundo Nacional de Saúde ou ao Fundo Estadual de Saúde;
h) desempenhar outras atividades afins.

Art. 14 Compete ao Diretor de Apoio Financeiro:
a) prestar apoio ao Superintendente Orçamentário e Financeiro nas atribuições previstas nas alíneas “a”, “c”, “e”, “f” e “h” do § 1° deste artigo, dentro da área de apoio financeiro, sob a supervisão deste;
b) acompanhar sistematicamente os prazos de lançamento de dados contratuais no SIGFIS – TCE/RJ e Portal da Transparência, comunicando ao Superintendente Orçamentário e Financeiro eventuais irregularidades ou constatações referentes ao Sistema;
c) promover apoio no lançamento de dados contratuais no Portal do SIGFIS – TCE/RJ e Portal da Transparência, podendo certificar, sob a Supervisão do Superintendente Orçamentário e Financeiro;
d) prestar apoio na prestação de informações referentes a demandas do TCE/RJ e Ministério Público em assuntos de natureza financeira do Fundo Municipal de Saúde, atuando em conjunto com o Consultor Jurídico Especial e o Superintendente Orçamentário e Financeiro no que couber;
e) atuar, em caráter informativo ou processual, nas ações ou expediente oriundos de outros órgãos da Administração Pública, que sejam de caráter financeiro;
f) desempenhar outras atividades afins.

Art. 15 Compete ao Diretor de Orçamento:
a) prestar apoio ao Superintendente Orçamentário e Financeiro nas atribuições previstas nas alíneas “c”, “d”, “f” e “h” do § 1° deste artigo, dentro da área orçamentária, sob a supervisão deste;
b) auxiliar o Superintendente Orçamentário e Financeiro na classificação e organização das dotações orçamentárias da área da saúde;
c) auxiliar o Superintendente Orçamentário e Financeiro nas questões de indicações orçamentárias em processos de licitação, contratação direta e pagamentos;
d) diligenciar aos órgãos competentes informações de natureza orçamentária ao planejamento dos gastos com a saúde;
e) desempenhar outras atividades afins.

Art. 16 Compete ao Diretor de Finanças:
a) prestar apoio ao Superintendente Orçamentário e Financeiro nas atribuições previstas nas alíneas “c”, “d”, “f” e “h” do § 1° deste artigo, dentro da área de finanças, sob a supervisão deste;
b) prestar apoio ao alcance dos objetivos de finanças do Fundo Municipal de Saúde, podendo formular recomendações para a estratégia financeira da saúde pública;
c) identificar riscos na aplicação das finanças da saúde pública e recomendar ações para sua redução ou exclusão;
d) monitorar as atividades financeiras, sob a supervisão do Superintendente Orçamentário e Financeiro;
e) analisar e interpretar dados financeiros, em articulação com o Diretor de Apoio Financeiro e sob a supervisão do Superintendente Orçamentário e Financeiro;
f) emitir pareceres técnicos da área, em articulação com o Diretor de Apoio Financeiro e sob a supervisão do Superintendente Orçamentário e Financeiro;
g) preparar, com o auxílio do Diretor de Contabilidade, sob a a supervisão do Superintendente Orçamentário e Financeiro, as demonstrações financeiras da saúde pública, para submeter ao crivo do Presidente do Fundo Municipal de Saúde;
h) em conjunto com o Diretor de Apoio Financeiro e o Diretor de Contabilidade, gerenciar o cumprimento da legislação e regulamentos financeiros do Sistema Único de Saúde;
i) desempenhar outras atividades afins.

Art. 17 Compete ao Diretor de Contabilidade:
a) prestar apoio ao Superintendente Orçamentário e Financeiro nas atribuições previstas nas alíneas “b”, “g” e “h” do § 1° deste artigo, dentro da área de entendimento, sob a supervisão deste;
b) efetuar as conciliações contábeis dos gastos com a saúde, atualizando os relatórios contábeis junto aos órgãos competentes, como Ministério da Saúde, Secretaria de Estado de Saúde, Fundo Nacional de Saúde Fundo Estadual de Saúde;
c) analisar as contas referentes aos gastos com a saúde, com o cálculo dos ativos e passivos;
d) atualizar os relatórios contábeis do SIOPIS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, do Ministério da Saúde;
e) desempenhar outras atividades afins.

Art. 18 Compete ao Chefe da Divisão de Pagamentos:
a) prestar apoio ao Superintendente Orçamentário e Financeiro nas atribuições previstas no § 1° deste artigo, dentro da área de entendimento, sob a supervisão deste;
b) prestar apoio ao Diretor de Finanças e ao Diretor de Apoio Financeiro nas atribuições destes;
c) efetuar, sob a supervisão do Superintendente Orçamentário e Financeiro e autorização do Presidente do Fundo Municipal de Saúde, a consolidação dos pagamentos efetuados no âmbito da saúde;
d) realizar a triagem dos processos de pagamento, sobretudo aos decorrentes de contratos administrativos, serviços, bens e pagamentos de contas de concessionárias de serviço público;
e) desempenhar outras atividades afins.

Art. 19 Compete ao Chefe da Divisão de Registros Contábeis:
a) dar suporte às atividades do Diretor de Contabilidade, Diretor de Apoio Financeiro e Diretor de Finanças, previstos nos §§ 2°, 3° e 4° deste artigo;
b) registrar todos os eventos econômicos e financeiros ocorridos na gestão financeira e contábil da saúde pública;
c) auxiliar na coleta de dados e auxílio ao Diretor de Contabilidade na atualização do SIOPIS;
d) desempenhar outras atividades afins.

Art. 20 Compete ao Chefe da Divisão de Programação e Controle Orçamentário:
a) dar suporte ao Superintendente Orçamentário e Financeiro nas atribuições previstas no § 1° deste artigo;
b) acompanhar e auxiliar na consolidação da proposta orçamentária anual e das solicitações de alterações orçamentárias, sob a supervisão direta do Superintendente Orçamentário e Financeiro;
c) auxiliar na elaboração da Programação Orçamentária anual, quando for requisitado, e na elaboração do Relatório de Gestão da Saúde, sob a supervisão direta do Superintendente Orçamentário e Financeiro;
d) prestar assistência operacional na Programação e Controle Orçamentário da saúde;
e) desempenhar atividades que forem delegadas pelo Superintendente Orçamentário e Financeiro;
f) desempenhar outras atividades afins.

Seção 5
Da Superintendência de Contas Médicas

Art. 21 Constituem cargos da Superintendência de Contas Médicas:
I – Superintendente de Contas Médicas;
II – Diretor de Contas Médicas;
III – Chefe da Divisão de Faturamento da Rede Pública;
IV – Chefe da Divisão de Faturamento da Rede Privada.

Art. 22 Compete ao Superintendente de Contas Médicas:
a) lançar e atualizar sistematicamente o envio dos dados das unidades de saúde da Rede Própria e da Rede Privada junto ao CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;
b) promover o faturamento da Rede Própria e da Rede Privada, sendo, em relação à Rede Própria, em articulação com as Contas Médicas da Secretaria Municipal de Saúde e, em relação à Rede Privada, mediante requisição às prestadoras de serviços da saúde complementar ou pessoas jurídicas de direito privado contratadas para execução de serviços de saúde no âmbito do Município, na forma da legislação e regulamentos do Ministério da Saúde em vigor;
c) prestar apoio técnico às informações relacionadas ao sistema de cadastramento dos estabelecimentos de saúde ou informações de caráter institucional que forem requisitados pelo Presidente do Fundo Municipal de Saúde ou pelos órgãos competentes;
d) atuar, em caráter de apoio, nas auditorias que forem realizadas no Sistema de Saúde Municipal, pelo Ministério da Saúde ou pela Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro, quando assim o exigir;
e) realizar treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, para qualificação e manuseio dos sistemas que forem utilizados para a gestão de dados da Rede Própria e da Rede Privada de Saúde;
f) desempenhar outras atividades afins.

Art. 23 Compete ao Diretor de Contas Médicas;
a) prestar apoio integral ao Superintendente de Contas Médicas nas atribuições previstas no § 1° deste artigo;
b) auxiliar na instrução dos processos de pagamento dos serviços complementares de saúde, incluindo as sínteses de produção do Sistema DATASUS - Sistema de Informática de Dados do Ministério da Saúde;
c) solicitar às unidades da Rede Pública e da Rede Privada que prestem os serviços SUS os dados necessários para atualização do CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;
d) prestar assessoramento ao Superintendente de Contas Médicas nos assuntos de sua competência;
e) desempenhar outras atividades afins.

Art. 24 Compete ao Chefe da Divisão de Faturamento da Rede Pública:
a) prestar apoio ao Superintendente de Contas Médicas nos lançamentos dos dados de faturamento, produção e serviços das Unidades de Saúde da Rede Pública no DATASUS - Sistema de Informática de Dados do Ministério da Saúde;
b) acompanhar sistematicamente as atualizações dos dados das Unidades de Saúde da Rede Pública do Município em relação ao CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;
c) atualizar sistematicamente os sistemas utilizados pela Superintendência de Contas Médicas em relação às Unidades de Saúde da Rede Pública;
d) acompanhar e prestar apoio ao Superintendente de Contas Médicas nas auditorias da Rede Pública que forem realizadas pelos órgãos competentes, como Ministério da Saúde e Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro, sem prejuízo de auditorias que forem realizadas por outros órgãos oficiais de fiscalização;
e) atestar o faturamento da Rede Pública, conforme a demanda;
f) desempenhar outras atividades afins.

Art. 25 Compete ao Chefe da Divisão de Faturamento da Rede Privada:
a) prestar apoio ao Superintendente de Contas Médicas nos lançamentos dos dados de faturamento, produção e serviços das Unidades de Saúde da Rede Privada no DATASUS - Sistema de Informática de Dados do Ministério da Saúde;
b) acompanhar sistematicamente as atualizações dos dados das Unidades de Saúde da Rede Privada do Município em relação ao CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;
c) atualizar sistematicamente os sistemas utilizados pela Superintendência de Contas Médicas em relação às Unidades de Saúde da Rede Privada;



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

d) acompanhar e prestar apoio ao Superintendente de Contas Médicas nas auditorias da Rede Privada que forem realizadas pelos órgãos competentes, como Ministério da Saúde e Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro, sem prejuízo de auditorias que forem realizadas por outros órgãos oficiais de fiscalização;
e) atestar o faturamento da Rede Privada, conforme a demanda;
f) desempenhar outras atividades afins.

Seção 6
Do Superintendente Técnico e Administrativo

Art. 26 A Superintendência Técnica e Administrativa do Fundo Municipal de Saúde é composta pelo Superintendente Técnico e Administrativo, que poderá solicitar ao Presidente do Fundo Municipal de Saúde, quando necessário, apoio do Chefe da Divisão de Expediente e Protocolo e do Chefe da Divisão de Serviços.

Art. 27 Compete ao Superintendente Técnico e Administrativo:
I – prestar apoio técnico, administrativo e logístico ao Fundo Municipal de Saúde;
II – realizar os serviços de protocolo, expediente, tramitação de processos e encaminhamento de documentos aos órgãos competentes;
III – atualizar o sistema de tramitação dos processos administrativos que sejam protocolados ou tramitados no âmbito do Fundo Municipal de Saúde;
IV – prestar apoio administrativo aos demais órgãos componentes da estrutura do Fundo Municipal de Saúde;
V – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. Os cargos elencados no inciso IV, alínea "a", inciso V, alínea, "a", e inciso VI do art. § 3° do art. 5° deste Regimento Interno poderão prestar apoio técnico e jurídico à Superintendência Técnica e Administrativa, com prévia ciência e anuência do Presidente do Fundo Municipal de Saúde.

CAPÍTULO IV
DOS SERVIDORES

Art. 28 Aos servidores do Fundo Municipal de Saúde, 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.

Parágrafo Único. Os eventos disciplinares que porventura forem constatados serão objeto de apuração por Sindicância Administrativa, com abertura de Processo Administrativo Disciplinar, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observando-se, no que couber, o Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Belford Roxo e o Manual do Sindicante aprovado no Município, conforme legislação em vigor.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 O Presidente do Fundo Municipal de Saúde poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos ao órgão, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos, quando assim for necessário.
§ 1° O previsto no caput deste artigo estende-se às produções do Sistema DATASUS do Ministério da Saúde, podendo o Presidente do Fundo Municipal de Saúde designar quantos servidores forem necessários para atuação nos trabalhos de conferência dos relatórios de serviços prestados pela Rede Privada, exclusivamente aos serviços complementares de saúde previstos no art. 24 da Lei Federal n° 8.080/1990.
§ 2° O disposto no § 1° estende-se à Rede Pública quando houver necessidade em caso de determinações dos Tribunais de Contas da União e do Estado do Rio de Janeiro, ou do Ministério da Saúde ou, ainda, da Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro, comunicando o evento à Secretaria Municipal de Saúde para prévia ciência do Secretário Municipal de Saúde, mediante Ofício e a respectiva criação de Portaria para tal finalidade.
§ 3° No caso previsto no § 2° será expedida Portaria Conjunta do Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 30 As unidades do Fundo Municipal de Saúde funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.
§ 1° As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam na estrutura do Fundo Municipal de Saúde, que a este acompanha no Anexo a este Regimento Interno.
§ 2° O disposto no caput deste artigo estende-se à Secretaria Municipal de Saúde, condicionada à atuação autônoma do Fundo Municipal de Saúde conferida pelo art. 60 da Lei Complementar n° 293/2023.

Art. 31 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente do Fundo Municipal de Saúde, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 5743 DE 18 DE MAIO DE 2023

"Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome – SEMASCMCF 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 da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome – SEMASCMCF 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 ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA, DA MULHER E DO COMBATE À FOME

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome 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 Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome 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 Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome 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 Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome estão previstas no artigo 29 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 Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome as seguintes unidades e chefias, conforme Anexo II, tabela II.10 da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 1º As Funções de Confiança (FC), eventualmente alocadas na Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome 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 A Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome, 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 Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome 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 Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome:
I. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
II. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vista à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e a todas as formas de discriminação e de violência contra a dignidade humana;
III. Coordenar, fomentar, acompanhar e avaliar as ações voltadas à Política dos Direitos Humanos;
IV. Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e da Assistência Social;
V. Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
VI. Celebrar ajustes com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não- governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;
VII. Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e o Fundo Municipal da Mulher, na forma da legislação vigente, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
VIII. Abrir, movimentar e encerrar contas correntes;
IX. Solicitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, podendo delegar;
X. Emitir cheques;
XI. Autorizar débitos relativos a operações;
XII. Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento;
XIII. Efetuar aplicações e resgates de aplicações financeiras;
XIV. Cadastrar, desbloquear e alterar senhas;
XV. Efetuar pagamentos e transferências, inclusive por meio eletrônico;
XVI. Emitir comprovantes;
XVII. Solicitar saldos, extratos de contas de depósitos, de aplicações financeiras, de investimentos e de operações de crédito, podendo delegar;
XVIII. Autorizar a emissão de empenhos;
XIX. Propor e participar de atividades para a capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
XX. Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS a Conferência Municipal de Assistência Social;
XXI. Proceder, no âmbito de seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Executivo;
XXII. Promover o combate ao assédio sexual, moral, ou outra forma de violência contra a mulher através de campanhas de esclarecimento, lei punitiva e ouvidoria;
XXIII. Implantar programa de qualificação para as mulheres;
XXIV. Fortalecer a rede de qualificação para as mulheres;
XXV. Fortalecer a rede de atendimento às mulheres vítimas de violência;
XXVI. Criar políticas de transversalidade de atendimento à mulher;
XXVII. Contribuir e acompanhar os serviços prestados nas unidades médicas pertinentes à mulher;
XXVIII. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;
XXIX. Zelar pela imagem do governo municipal junto à mídia local, estadual e nacional.

Art. 07º Compete ao Subsecretário Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome:
I. Representar o Secretário Municipal, quando ausente e desde que autorizado;
II. Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Secretário sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria;
III. Assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
IV. Acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
V. Desempenhar outras atividades afins.



LAGARTO À PORTUGUESA

Ingredientes

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

MOLHO:

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

Modo de preparo

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

FILÉ DE SALMÃO AO FORNO FACÍLIMO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

Art. 08º Compete ao Superintendente de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome:
I. Planejar, coordenar e executar projetos e programas voltados para as mulheres, com o objetivo de garantir seus direitos e prevenir a violência de Gênero;
II. Elaborar e monitorar políticas públicas de gênero em diversos setores, como saúde, educação, trabalho, cultura, entre outros;
III. Realizar estudos e pesquisas que subsidiem a formulação de políticas públicas para as mulheres;
IV. Articular parcerias com organizações da sociedade civil, instituições governamentais e organismos internacionais, para ampliar a efetividade das ações em defesa dos direitos das mulheres;
V. Promover a participação e o protagonismo das mulheres nos processos de decisão e gestão pública, visando aumentar a representatividade feminina em cargos eletivos e de liderança.

Art. 09º Compete ao Superintendente Orçamentário e Financeiro:
I. Gerenciamento e Fiscalização das atribuições dos Departamentos Financeiro e Orçamentário, com o objetivo do cumprimento das metas pactuadas para o Fundo Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome de Belford Roxo;
II. Elaboração de Prestação de Contas dos recursos destinados a SEMASCMCF aos Conselhos Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome de Belford Roxo, no âmbito financeiro e orçamentário;
III. Assessoramento de gestão financeira de todas as contas bancárias de titularidade da SEMASCMCF;
IV. Elaboração de relatórios mensais de recursos repassados a SEMASCMCF;
V. Abertura processual de processos administrativos de pagamentos da SEMASCMCF;
VI. Acompanhamento da gestão orçamentária da SEMASCMCF;
VII. Instrução processual dos processos administrativos da SEMASCMCF.

Art. 10º Compete ao Superintendente Contábil:
I. Elaborações de Prestação de Contas dos recursos destinados a SEMASCMCF aos Conselhos Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome de Belford Roxo, no âmbito contábil;
II. Relatórios mensais de Receitas e Despesas;
III. Assessoramento de gestão contábil de todas as contas bancárias de titularidade da SEMASCMCF;
IV. Detalhamento Mensal da Execução das Receitas e Despesas da SEMASCMCF;
V. Elaboração de Conciliação bancária de todas as contas da SEMASCMCF.

Art. 11º Compete ao Superintendente de Combate à Fome:
I. Planejar, executar e acompanhar os programas, projetos e ações de combate à Fome no município de Belford Roxo;
II. Produzir informações técnicas e gerenciais relativas à execução dos programas, projetos e ações do combate à Fome;
III. Apoiar na promoção e incentivo às iniciativas de troca de experiência entre os diversos atores e parceiros das ações de desenvolvimento alimentar;
IV. Auxiliar ao Superintendente de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome na articulação das ações que promovam acesso à comida, com os entes federados e a sociedade civil;
V. Operacionalizar o acompanhamento da execução de convênios e instrumentos congêneres, bem como analisar, sob aspectos técnicos, as prestações de contas referentes ao acesso à comida;
VI. Organizar informações de programas e ações de redução da Fome em Belford Roxo.

Art. 12º Compete ao Superintendente de Cidadania:
I. Secretariar o Gestor da pasta na implementação de serviços administrativos para a Gerência da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome;
II. Auxiliar na revisão os documentos encaminhados para apreciação, quando do seu encaminhamento, solicitar as providências cabíveis;
III. Prestar consulta direta ao gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome, para auxiliá-lo no cumprimento das atribuições inerentes;
IV. Nortear no planejamento das ações, programas e projetos que proporcionem aos usuários o reconhecimento ético e moral para o exercício da sua cidadania;
V. Contribuir na mediação para a elaboração e/ ou atualização do Plano Municipal de Assistência Social com ênfase no setor da cidadania, de modo a promover o desenvolvimento social através da oferta dos serviços que atendam a documentação civil com a garantia da participação da sociedade no âmbito municipal;

Art. 13º Compete ao Superintendente de Assuntos Jurídicos:
I. Municiar o Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do combate à Fome, com informações jurídicas, esclarecimentos e pareceres quanto às decisões que precise tomar;
II. Realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico interno;
III. Participar na elaboração de notas técnicas, portarias e resoluções;
IV. Emitir pareceres em processos e documentos enviados pelas unidades da Secretaria, ou, por outros órgãos da Prefeitura;
V. Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas;
VI. Assistir à Secretaria e seus gestores na participação de reuniões;
VII. Contribuir no desenvolvimento de políticas públicas a serem propostas;
VIII. Acompanhar a regularidade da elaboração de termos de referência, editais de licitação, celebração de contratos e sistemática de controle, monitoramento e avaliação do objeto contratado;
IX. Elaborar editais de Chamamentos Públicos, acompanhar a regularidade do procedimento de Chamamento Público;
X. Assistir à Comissão Julgadora de Processos Seletivos;
XI. Contribuir na discussão de pautas do órgão que envolvam a defesa e promoção de direitos;
XII. Assistir cada gerência das Secretarias Executivas quanto a questões jurídico administrativas que venham a emergir da atuação de cada setor;
XIII. Contribuir no processo de regulação do órgão, realizando reuniões com os demais órgãos públicos do Município;
XIV. Assessorar os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome;
XV. Atender usuários e fornecedores sobre assuntos de pertinência das relações jurídicas da SEMASCMCF.

Art. 14º Compete ao Chefe de Gabinete:
I. Coordenar as atividades administrativas de gabinete, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as para as demais unidades administrativas da Secretaria;
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 SEMASCMCF;
IV. Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria na organização e funcionamento dos gabinetes;
V. Assessorar os gabinetes 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 dos gabinetes;
IX. Receber, preparar e expedir correspondências dos gabinetes;
X. Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivos;
XI. Encaminhar para publicação os 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 dos gabinetes;
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. 15º Compete ao Gestor do SUAS:
I. Acompanhar e avaliar a gestão do SUAS;
II. Propor instrumentos de regulamentação da Política Nacional de Assistência Social, quanto aos aspectos de sua gestão;
III. Monitorar o sistema nacional de informação do SUAS e a Rede SUAS, com vistas à produção de dados;
IV. Coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas do processo de planejamento, implementação e normalização da Política Nacional de Assistência Social;
V. Propor normas e diretrizes, planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações e os serviços de vigilância social;
VI. Participar da definição de normas e padrões sobre a qualidade de serviços socioassistenciais prestados aos usuários;
VII. Prestar apoio técnico a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome na organização e execução de ações referentes à gestão do SUAS.
VIII. Desenvolver e implementar instrumentos de avaliação e monitoramento de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome;
IX. Apoiar o desenvolvimento de soluções de inteligência em gestão da informação para planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome;
X. Apoiar a capacitação para planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome;
XI. Promover a gestão do conhecimento, o diálogo entre as políticas e a cooperação técnica em gestão pública de forma articulada com órgãos, entidades, poderes, esferas municipais;
XII. Definir as diretrizes para a disponibilização de dados de planos, políticas programas, projetos, serviços e ações da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome, para fins de estudos e pesquisas;
XIII. Apoiar a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome no seu monitoramento e avaliação, bem como realizar estudos, pesquisas, avaliações e cenários prospectivos;
XIV. Propor normas e diretrizes, planejar, coordenar, acompanhar as ações da gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
XV. Expedir normas para a gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
XVI. Propor estratégias para a utilização de dados no âmbito do municipal; e adaptações institucionais necessárias ao aperfeiçoamento do mecanismo de gestão da informação.
XVII. Propor, coordenar, realizar e disseminar a avaliação de impacto de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome;
XVIII. Apoiar a formulação, a realização e a disseminação de avaliações de impacto de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações no âmbito das competências da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome;
XIX. Oferecer subsídios que orientem a gestão e o desenho de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações no âmbito das competências da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome.

Art. 16º Compete ao Gestor da Proteção Social Básica:
I. Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;
II. Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;
III. Manter com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;
IV. Dar Suporte técnico à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;
V. Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;
VI. Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos municipais;
VII. Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;
VIII. Acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS;
IX. Coordenar e participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS;
X. Participar das reuniões de referência e contra referência de Proteção Social Básica e Especial.

Art. 17º Compete ao Gestor da Proteção Social Especial:
I. Organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial no âmbito do SUAS;
II. Articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial governamental e da sociedade civil;
III. Articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;
IV. Manter com os CREAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial;
V. Dar Suporte técnico à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial;
VI. Articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial no Município;
VII. Participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
VIII. Acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial da rede socioassistencial governamental;
IX. Participar da avaliação de casos com a equipe da Diretoria da Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;
X. Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores dos CREAS, Centro Pop, Acolhimentos Institucional e Familiar e programas municipais;
XI. Participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI, entre outros;
XII. Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CREAS, Centro Pop e Instituições, mensalmente;
XIII. Participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial.

Art. 18º Compete ao Gestor de Políticas Públicas para as Mulheres:



BOLINHO DE BACALHAU

Ingredientes

1,5 kg de bacalhau/1,5 kg de batata/1 gema/ Bastante salsa e cebolinha (picados)/1 dente de alho amassado/2 colheres de sopa de farinha de mesa/5 colheres de sopa de azeite/Sal.

Modo de preparo

Dessalgar o bacalhau, cozinhá-lo e desfiar, reserve o para esfriar.

Cozinhe as batatas e amasse-as, faça um purê, espere esfriar.

Em seguida misture o purê com o bacalhau desfiado, acrescente os outros ingredientes, (salsa e cebolinha, alho, azeite e a farinha de rosca), sempre misturando bem.

Prove o sal, se for necessário coloque um pouco para temperar

Faça bolinhas e frite-as em óleo bem quente..

TORTA INTEGRAL DE ATUM

Ingredientes

MASSA:

2 ovos/2 xícara de trigo integral/1 xícara de leite/1/2 xícara de óleo de girassol/1 xícara de aveia fina/1 colher (sopa) de fermento/sal a gosto.

RECHEIO:

1 cebola picada/1 tomate picado/2 ovos cozidos picados/2 lata de atum natural moído/1 colher de cheiro-verde/ sal e pimenta a gosto.

Modo de preparo

MASSA:

Coloque todos os ingredientes no liquidificador menos o fermento e bata tudo até ficar bem homogêneo

Depois acrescente o fermento e bata rapidamente só para misturar a massa com o fermento

RECHEIO:

Misture todos os ingredientes numa tigela e mexa ate todos se encorporarem

Em uma forma média unte com azeite coloque metade da massa espalhe o recheio todo por ela, acrescente o restante da massa, polvilhe se quiser orégano por cima para dar um gostinho especial

Leve ao forno médio por mais ou menos 40 a 45 minutos

Bom apetite!

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

I. Avaliar as condições de vida das mulheres em diferentes áreas, tais como, saúde, educação, trabalho, segurança, entre outras, e desenvolver ações para atender às necessidades identificadas;
II. Definir estratégias para estimular a participação das mulheres em todas as esferas da sociedade;
III. Propor medidas para prevenir e combater a violência contra a mulher e assessorar no acesso à justiça para as vítimas;
IV. Desenvolver políticas de inclusão para mulheres em situação de vulnerabilidade;
V. Estimular a criação de redes de apoio e cooperação entre mulheres e entidades da sociedade civil que atuam na promoção dos direitos femininos.
VI. Propor implementação de medidas necessárias para garantir a igualdade de gênero e a promoção dos direitos das mulheres.

Art. 19º Compete ao Gestor de Bens, Almoxarifado e Patrimônio:
I. Receber bens materiais adquiridos especificamente para compor o acervo patrimonial da SEMASCMCF, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da SEMASCMCF;
II. Classificar o bem e fazer sua inclusão no sistema de controle patrimonial, coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição;
III. Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens da SEMASCMCF;
IV. Coordenar os Setores de Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 20º Compete ao Gestor Orçamentária e Financeira:
I. Realizar assistência ao Gerenciamento e Fiscalização das atribuições dos Departamentos Financeiro e Orçamentário, com o objetivo do cumprimento das metas pactuadas para o Fundo Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome de Belford Roxo;
II. Elaborar a prestação de contas dos recursos destinados a SEMASCMCF aos Conselhos Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome de Belford Roxo;
III. Prestar assistência na gestão financeira de todas as contas bancárias de titularidade da SEMASCMCF;
IV. Colaborar na elaboração de relatórios mensais de recursos repassados a SEMASCMCF;
V. Realizar abertura de processos administrativos de pagamentos da SEMASCMCF;
VI. Acompanhar a gestão orçamentária da SEMASCMCF;
VII. Instruir os processos administrativos da SEMASCMCF.

Art. 21º Compete ao Gestor 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;
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. 22º Compete ao Gestor de Assuntos Jurídicos:
I. Acompanhar processos administrativos de âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome;
II. Analisar as relações jurídicas firmadas por intermédio da SEMASCMCF avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura;
III. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;
IV. Elaborar respostas de ofícios e notificações;
V. Dar suporte às demandas jurídicas junto à Procuradoria Geral do Município;
VI. Elaborar pareceres sempre que solicitado;
VII. Elaborar documentos e requerimentos internos;
VIII. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.
IX. Assistir à comissão julgadora de processo seletivo por determinação de seu superior hierárquico;
X. Assessorar os Conselhos Municipais vinculados à SEMASCMCF, sempre que solicitado por seu superior hierárquico;
XI. Desempenhar outras atividades jurídicas correlatas que lhe forem atribuídas por determinação hierárquica superior.

Art. 23º Compete ao Gestor de Assuntos institucionais:
I. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da SEMASCMCF;
II. Zelar pelo cumprimento das normas descritas neste Regimento Interno;
III. Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços;
IV. Supervisionar os trabalhos desenvolvidos, zelando pelo bom andamento dos mesmo;
V. Tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar à Secretaria de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome, para as devidas providências.

Art. 24º Compete ao Gestor das Ações de Segurança Alimentar e Nutricional:
I. Planejar, organizar, liderar e controlar as atividades da equipe;
II. Realizar planejamentos estratégicos necessárias para atingir os objetivos e metas do setor;
III. Participar na elaboração de políticas Municipais como a de Alimentação e Nutrição e a Segurança Alimentar e Nutricional;
IV. Elaborar e monitorar procedimentos, processos e protocolos de atenção à alimentação e nutrição;
V. Participar no fortalecimento e consolidação dos sistemas de Vigilância Alimentar e Nutricional, Vigilância Epidemiológica e Sanitária;
VI. Realizar apoio, monitoramento e avaliação de programas de suplementação na SEMASCMCF;
VII. Participar no fortalecimento do papel do setor de saúde no Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional (Vigilância Alimentar e Nutricional, Promoção da Alimentação Saudável e Vigilância Sanitária dos Alimentos);
VIII. Apoiar o gestor municipal na organização do fluxo de referência para programas de assistência alimentar.

Art. 25º Compete ao Gestor Organizacional e Administrativo:
I. Chefiar equipes de execução de serviços básicos de organização de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o aprimoramento dos serviços;
II. Zelar pelo Patrimônio Público;
III. Cuidar e zelar dos serviços administrativos;
IV. Zelar pelo Patrimônio, interno e externo das repartições.

Art. 26º Compete ao Gestor Contábil:
I. Colaborar na elaboração de prestação de contas dos recursos destinados a SEMASCMCF aos Conselhos Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome de Belford Roxo, no âmbito contábil;
II. Promover a elaboração de Relatórios Mensais de Receitas e Despesas;
III. Auxiliar na gestão contábil de todas as contas bancárias de titularidade da SEMASCMCF;
IV. Elaborar o Detalhamento Mensal da Execução das Receitas e Despesas da SEMASCMCF;
V. Colaborar na elaboração de conciliação bancária de todas as contas da SEMASCMCF.

Art. 27 Compete ao Gestor Institucional:
I. Análise e definição da utilização das doações recebidas;
II. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados na Instituição;
III. Execução e monitoramento em conjunto com a equipe técnica e educador social do projeto político-pedagógico do serviço;
IV. Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais servidores, de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos.

Art. 28º Compete ao Gestor Executivo:
I. Programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades sob as orientações e determinações da autoridade hierárquica superior;
II. Realizar estudos e gerenciar informações para a execução de tarefas administrativas; coordenar, controlar e supervisionar equipes e atividades;
III. Despachar com a direção; elaborar documentos;
IV. Atender demandas internas e externas; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por determinação hierárquica superior.

Art. 29º Compete ao Assessor Especial:
I. Assessorar os superiores hierárquicos em todas as atividades relacionadas à administração e organização da SEMASCMCF;
II. Exarar despachos quando autorizado;
III. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
IV. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 30º Compete ao Assessor Regional de Segurança Alimentar e Nutricional:
I. Conceder o seu conhecimento, orientando e esclarecendo questões relacionadas à Segurança Alimentar e Nutricional;
II. Auxiliar o(a) Gestor(a) nas suas funções.

Art. 31º Compete ao Diretor Regional de Equipamentos da Assistência Social:
I. Cooperar com a administração dos equipamentos da Assistência Social;
II. Mapear o território dos CRAS;
III. Gerenciar a equipe que oferece os Serviços realizados nos CRAS;
IV. Manter o espaço organizado segundo a orientação do Gestor;
V. Garantir que os trabalhos sejam concluídos dentro dos prazos e orçamentos específicos;
VI. Motivar os membros da equipe;
VII. Realizar avaliações e monitoramento a qualidade de todos os processos em tramitação;
VIII. Articular com a rede de apoio da área de abrangência no território onde o equipamento estiver instalado;
IX. Realizar a interlocução das reuniões intersetoriais com as demais secretarias que oferecem serviços oferecidos no Município;
X. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
XI. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
XII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
XIII. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários.

Art. 32º Compete Diretor Regional dos Conselhos:
I. Desempenhar as atividades de coordenação de planejamento;
II. Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
III. Propor e participar de atividades para a capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange a gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
IV. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 33º Compete ao Diretor de Operações, Almoxarifado e Patrimônio:
I. Responder pelo Registro Patrimonial da gestão dos bens móveis;
II. Orientar tecnicamente os gestores, secretários das unidades administrativas;
III. Controlar, organizar e atualizar, diariamente, a movimentação, entre setores do município, dos bens patrimoniais, inclusive a depreciação, e promover as consistências dos saldos entre os registros efetuados e a existência física dos bens móveis;
IV. Instruir os processos de prestações de contas dos bens móveis, na forma da legislação vigente.
V. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
VI. Manter, em arquivo, organizado todos os documentos relativos à gestão dos bens móveis, à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

Art.34º Compete ao Diretor SIMASE:
I. Organizar e gerir no planejamento e na organização do SIMASE no âmbito municipal, articulando as políticas referentes às medidas socioeducativas;
II. Participar na mediação e elaboração e/ou atualização do Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo, de modo a ofertar os serviços socioassistenciais conforme suas demandas, contribuindo para o desenvolvimento social através das proteções sociais, garantindo a participação da sociedade em âmbito municipal;
III. Definir, em conjunto com a equipe técnica, as ferramentas teórico-metodológicas utilizadas nas inter



LASANHA VEGETARIANA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

FEIJOADA VEGETARIANA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

I. venções com os jovens e seus familiares;
II. Assessorar a equipe técnica, quando necessário, acerca das intervenções realizadas aos adolescentes/jovens e suas famílias;
III. Selecionar e credenciar orientadores das medidas socioeducativas de Liberdade Assistida - LA e de Prestação de Serviço à Comunidade - PSC, posteriormente encaminhar ao Poder Judiciário e Ministério Público;
IV. Assessorar, permanentemente, o trabalho executado pela equipe técnica, orientando-a nas intervenções realizadas;
V. Realizar estudo de caso, possibilitando uma reflexão acerca das intervenções e encaminhamentos realizados;
VI. Gerenciar os documentos concernentes ao Serviço;
VII. Acompanhar, quando necessário, a equipe técnica em atendimentos, visitas domiciliares, visitas institucionais, com o intuito de assessorá-la;
VIII. Realizar, mensalmente, com a equipe técnica, um levantamento de como está acontecendo o atendimento de todos os adolescentes/jovens atendidos no serviço;
IX. Articulação contínua com a rede socioassistencial e intersetorial;
X. Favorecer a manutenção e o acompanhamento da Medida de Prestação de Serviço à Comunidade – PSC;
XI. Criar mecanismos de articulação com o Judiciário que favoreça na brevidade do processo, visando melhores resultados no cumprimento das Medidas Socioeducativas, diminuindo abandonos e descumprimentos.

Art. 35º Compete ao Diretor de Projetos da Cidadania:
I. Gerir, em nível municipal, os sistemas e bases de dados do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, zelando pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade das famílias nele inscritas, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade de seus registros;
II. Definir padrões de acesso e utilização do Cadastro Único, assim como especificar e acompanhar o desenvolvimento e tratamento de informações daquele Cadastro;
III. Propor, desenvolver, sistematizar e disseminar estratégias e metodologias de cadastramento, inclusive no que se refere aos povos e populações tradicionais e específicas e aos casos de populações mais vulneráveis;
IV. Orientar e acompanhar os processos de cadastramento e de manutenção das informações cadastrais realizados pelo Município;
V. Monitorar o uso das informações contidas no Cadastro Único, para: estimular o seu uso principalmente nos processos de planejamento, gestão e implementação de programas sociais voltados à população de baixa renda; incentivar o município a promover a atualização continuada dos registros cadastrais e desenvolver e implementar metodologias de auditoria do Cadastro Único;
VI. Acompanhar ações realizadas na gestão do Cadastro Único.

Art. 36º Compete ao Diretor de Operação de serviços, Programas e Projetos Sociais:
I. Acompanhar a execução dos Programas e Projetos socioassistenciais visando cobrir lacunas deixadas pela desigualdade, aliviando a miséria e promovendo o desenvolvimento social e econômico;
II. Fomentar a comunicação entre os programas e serviços;
III. Certificar as informações inseridas nos sistemas federais.
IV. Mediar as Equipes de execução dos Programas/ Serviços e Projetos da PSB que incluem:
a) BPC – Benefício de Prestação Continuada
b) SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
c) ACESSUAS TRABALHO – Programa de Promoção e Acesso ao Mundo do Trabalho
I. Alimentar os Sistema SIMPETI e SISC;
II. Compor a Equipe do PETI;
III. Realizar reuniões mensais do FEPETI;
IV. Participar das Comissões de: Enfrentamento/ MSE e CMDCA;
V. Realizar a interlocução com a Gestão do SUAS na sistematização de dados gráficos e indicativos.

Art. 37º Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Social:
I. Gerir, em nível municipal, a Vigilância Socioassistencial, zelando pela preservação dos aspectos éticos e de privacidade, assim como pela fidedignidade, qualidade e atualidade de seus registros;
II. Propor, coordenar, realizar e disseminar a avaliação de impacto de planos, políticas, programas, projetos, serviços e da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome;
III. Apoiar a formulação, a realização e a disseminação de avaliações de impacto de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome;
IV. Oferecer subsídios que orientem a gestão e o desenho de planos, políticas, programas, projetos, serviços e ações da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome.
V. Fazer o monitoramento dos sistemas da Rede SUAS;
VI. Propor, desenvolver, implementar, apoiar e disseminar metodologias, indicadores e outros instrumentos de monitoramento de planos, políticas, programas, projetos e serviços;
VII. Apoiar o dimensionamento de populações elegíveis a programas sociais.
VIII. Acompanhar ações realizadas na gestão da Vigilância Socioassistencial.

Art. 38º Compete à Diretora de Políticas Públicas para Mulheres:
I. Assessorar ao gestor da pasta na elaboração, implementação e monitoramento de políticas, programas e projetos voltados para mulheres;
II. Coordenar e acompanhar a execução dos projetos e programas da pasta, acompanhando indicadores e resultados;
III. Organizar e realizar a comunicação da pasta, direcionando e disseminando informações sobre as políticas públicas para mulheres, tanto internamente quanto externamente;
IV. Gerenciar as atividades e equipes da secretaria, distribuindo funções e tarefas, orientando e supervisionando o trabalho dos colaboradores;
V. Planejar e coordenar a realização de eventos e reuniões entre a pasta e outras entidades governamentais, organizações da sociedade civil, instituições de pesquisa, etc.;
VI. Realizar o controle dos orçamentos, alocando recursos e gerenciando despesas de forma adequada e eficiente.

Art. 39º Compete ao Diretor de Atendimento e Proteção à Família:
I. Monitorar o acompanhamento dos técnicos quanto ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida;
II. Contribuir com ações que prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, de caráter preventivo, protetivo e proativo;
III. Supervisionar o fortalecimento da cultura do diálogo, no combate a todas as formas de violência, de preconceito, de discriminação e de estigmatização nas relações familiares;
IV. Monitora ações realizadas com as famílias que possuem pessoas que precisam de cuidado, com foco na troca de informações sobre questões relativas à primeira infância, a adolescência, à juventude, o envelhecimento e deficiências a fim de promover espaços para troca de experiências, expressão de dificuldades e reconhecimento de possibilidades.
V. Responsável pela supervisão quanto à articulação dos serviços socioassistenciais do território com o PAIF, garantindo o desenvolvimento do serviço para as famílias dos usuários que fazem parte do PAIF, permitindo identificar suas necessidades e potencialidades dentro da perspectiva familiar.

Art. 40º Diretor de Média Complexidade:
I. Planejar, orientar e supervisionar no âmbito dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e os serviços destacados abaixo:
a) O Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
b) O Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;
c) As Ações Estratégicas do Trabalho Infantil/Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI);
d) O Serviço de Proteção Social a Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa (MSE), de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
II. Manter articulação com os serviços da proteção social básica e especial, e demais políticas públicas, instituições particulares e outros órgãos do Sistema de Garantia de Direitos que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a indivíduos e famílias com direitos violados;
III. Coordenar a elaboração de fluxos de articulação e protocolos intersetoriais de atendimento nas unidades referenciadas e rede do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);
IV. Prestar as informações solicitadas para alimentação do Censo SUAS/CREAS e para manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios e planos sob sua responsabilidade;
V. Supervisionar o atendimento à pessoa idosa, crianças e adolescentes, e suas famílias, com foco na garantia de seus direitos, assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), no Estatuto do Idoso, na LOAS e demais legislações;
VI. Acompanhar a execução do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI);
VII. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pela Gestão de Proteção Social Especial.

Art. 41º Compete ao Diretor de Alta Complexidade:
I. Planejar, orientar e supervisionar no âmbito da Alta Complexidade, podendo ser caracterizados nas modalidades de:
a) Abrigo Institucional - Unidades de Acolhimento Institucional são as unidades públicas municipais, insertas no âmbito da proteção social especial de alta complexidade, em diferentes tipos de equipamentos, destinados às famílias e/ou aos indivíduos com vínculos familiares rompidos, ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral.
b) Casa Lar - Serviço de acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes, inclusive com deficiência, em situação de medida de proteção, preferencialmente para grupos de irmãos e destituídos do poder familiar, com a capacidade máxima de 10 vagas.
c) Casa de Passagem – Equipamento destinado a adultos e famílias, constitui unidade pública estatal, de prestação de serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, destinada ao acolhimento adultos de 18 a 59 anos de idade ou famílias, com vínculos familiares e comunitários rompidos.
d) Serviço Família Acolhedora – É o serviço que integra a rede de acolhimento do Município, oferecendo apoio e suporte psicossocial às famílias de origem, facilitando sua reorganização e o retorno de seus filhos, devendo, para tanto, por meio da articulação com a rede de serviços socioassistenciais do Município, incluí-los em programas sociais diversos.
e) Situação de Emergência e/ou Calamidade - O serviço promove apoio e proteção à população atingida por situações de emergência e calamidade pública, com a oferta de alojamentos provisórios, atenções e provisões materiais, conforme as necessidades detectada. Assegura a realização de articulações e a participação em ações conjuntas de caráter intersetorial para a minimização dos danos ocasionados e o provimento das necessidades verificadas.
II. Atender as famílias e indivíduos que se encontram em situação de abandono, ameaça ou violação de direitos, com o atendimento Integral Institucional;
III. Manter articulação com os serviços da proteção social básica e especial, e demais políticas públicas, instituições particulares e outros órgãos do Sistema de Garantia de Direitos que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a indivíduos e famílias com direitos violados;
IV. Coordenar a elaboração de fluxos de articulação e protocolos intersetoriais de atendimento nas unidades referenciadas;
V. Prestar as informações solicitadas para alimentação do Censo SUAS e para manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios e planos sob sua responsabilidade;
VI. Supervisionar o atendimento à pessoa idosa, crianças e adolescentes, e suas famílias, com foco na garantia de seus direitos, assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), no Estatuto do Idoso, na LOAS e demais legislações;
VII. Acompanhar a execução dos Serviços;
VIII. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pela Gestão de Proteção Social Especial.

Art. 42º Compete ao Diretor de Divisão de Benefícios:
I. Acompanhamento sistemático das ações desenvolvidas pelos entes que aderirem ao Programa;
II. Identificação anual dos beneficiários do BPC matriculados e não matriculados no sistema regular de ensino, realizado pelo Governo Federal;
III. Identificação das barreiras que impedem ou inibem o acesso e permanência dos beneficiários do BPC na Escola, com base no Questionário de Identificação de Barreiras;
IV. Disponibilização por parte do Governo Federal, aos órgãos municipais de ensino e assistência social, das relações dos beneficiários do BPC matriculados e não matriculados no sistema regular de ensino.

Art. 43º Compete ao Diretor de Divisão de Informática:
I. Desenvolver planos e dialogar com a secretária e os chefes de outros departamentos para alinhar como a tecnologia podem ajudar a atingir os objetivos da SEMASCMCF;
II. Definir a visão estratégica da área de TI;
III. Acompanhar as tendências tecnológicas e propor soluções inovadoras que possam melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pela SEMASCMCF;
IV. Liderar a equipe de profissionais de TI sendo responsável por treinar, motivar e avaliar o desempenho da equipe, garantindo a adequação das competências técnicas e o bom ambiente de trabalho;
V. Estudar e executar a viabilidade tecnológicas das ações sociais;
VI. Acompanhar, fiscalizar e implementar nos eventos, como conferências, seminários ou palestras, o necessário para o bom funcionamento dos mesmos;
VII. Garantir o funcionamento dos sistemas de som e projeção, para que funcionem corretamente e realizar qualquer ajuste necessário durante as apresentações;
VIII. Supervisionar a execução de projetos de TI, desde o planejamento até a implementação;
IX. Garantir a qualidade dos computadores e equipamentos de TI para os equipamentos socioassistenciais, reuniões e eventos;
X. Desenvolver e manter a infraestrutura de TI da SEMASCMCF, incluindo servidores, redes de comunicação, equipamentos de hardware e software;
XI. Implementar políticas de segurança da informação para proteger os dados sensíveis do órgão público contra acessos não autorizados, vazamentos e ataques cibernéticos.



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

Art. 44º Compete ao Diretor de Divisão de Recursos Humanos:
I. Coordenar a gestão de pessoas no âmbito de suas atividades na Prefeitura Municipal de Belford Roxo;
II. Controlar a emissão e lançamento de folha de frequência diária, e/ou Controle de Frequência Eletrônico;
III. Orientar as chefias das unidades das Secretarias Municipais, em assuntos relativos aos seus servidores;
IV. Manter a atualização constante sobre as informações de interesse dos servidores, inerente aos serviços desenvolvidos;
V. Coordenar, programar e acompanhar o gozo anual de férias dos servidores no âmbito da Secretaria em consonância com as Unidades Administrativas;
VI. Identificar os casos de desvio de função e comunicar imediatamente a autoridade competente.

Art. 45º Compete ao Diretor de Monitoramento e Avaliação:
I. Prestar apoio e assessoramento técnico chefia hierarquicamente superior;
II. Promover estudos, propor e acompanhar melhorias e normas afetas à sua área de atuação;
III. Prestar informações para a elaboração de respostas as demandadas por órgãos da administração municipal;
IV. Propor diretrizes para a elaboração de normas, procedimentos, pesquisas e estudos relativos à elaboração, à revisão, ao monitoramento e à avaliação dos programas municipais;
V. Avaliar riscos inerentes às atividades da SEMASCMCF;
VI. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo secretário municipal especial do tesouro, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 46º Compete ao Assessor Executivo:
I. Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
II. Assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
III. Participar das reuniões convocadas pelo Secretário e dar encaminhamento às suas solicitações;
IV. Assessorar os ocupantes de cargos de direção e chefia no desempenho de suas funções;
V. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
VI. Encaminhar as questões administrativas;
VII. Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário.

Art. 47º Compete ao Assessor de Divisão de Serviços Gerais:
I. Assessorar na coordenação de gestão dos 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.

Art. 48º Compete ao Assessor de Assuntos da Família:
I. Assessorar o acompanhamento dos técnicos quanto ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida;
II. Auxiliar em ações que prevê o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, de caráter preventivo, protetivo e proativo;
III. Colaborar com a supervisão e o fortalecimento da cultura do diálogo, no combate a todas as formas de violência, de preconceito, de discriminação e de estigmatização nas relações familiares;
IV. Ajudar a monitorar as ações realizadas com as famílias que possuem pessoas que precisam de cuidado, com foco na troca de informações sobre questões relativas à primeira infância, a adolescência, à juventude, o envelhecimento e deficiências a fim de promover espaços para troca de experiências, expressão de dificuldades e reconhecimento de possibilidades;
V. Assessorar o responsável pela supervisão quanto à articulação dos serviços socioassistenciais do território com o PAIF, garantindo o desenvolvimento do serviço para as famílias dos usuários que fazem parte do PAIF, permitindo identificar suas necessidades e potencialidades dentro da perspectiva familiar.

Art. 49º Compete ao Assessor Técnico de Mobilidade:
I. Identificar tópicos de mobilidade de interesse da SEMASCMCF;
II. Acompanhar e auxiliar no desenvolvimento de instrumentos voltados para mobilidade;
III. Elaborar e auxiliar a produção de relatórios técnicos;
IV. Assessorar a coordenação do projeto de acordo com as demandas relacionadas ao tema;
V. Desenvolver ações de projeto de mobilidade.

Art. 50º Compete ao Assessor Técnico:
I. Coordenar e auxiliar as atividades de gestão de pessoas, no que se referir à admissão, movimentação, frequência, avaliação, licenças, férias e outras, informando ao Órgão da Administração de Recursos Humanos, todas as ocorrências funcionais, para fins de elaboração da folha de pagamento e atualização da situação funcional do servidor;
II. Manter cadastro atualizado da lotação de pessoal e propor o remanejamento de servidores, tendo em vista o seu melhor aproveitamento;
III. Coordenar a apuração da frequência de pessoal, para fins de elaboração de folha de pagamento;
IV. Coordenar e controlar a requisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de recursos de materiais e o registro dos bens patrimoniais, conforme as normas e regulamentos;
V. 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;
VI. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 51º Compete ao Assessor Técnico de Visitação:
I. Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;
II. Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor;
III. Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;
IV. Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;
V. Acompanhar e registrar resultados alcançados;
VI. Participar de reuniões semanais com supervisor;
VII. Participar do processo de educação permanente;
VIII. Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;
IX. Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.

Art. 52º Compete ao Assessor Regional de Articulação e Cidadania:
I. Mapear em parceria com a Secretaria Municipal Especial de Assistência Social as ações voltadas no âmbito da cidadania, auxiliando na adequação destas ações às necessidades a serem executadas conforme cada área do município.
II. Difundir junto à população usuária da instituição e às populações moradoras do entorno sobre os procedimentos adotados pelo comitê municipal e orientações sobre a documentação básica e os pontos de atendimento do setor de cidadania;
III. Ampliar a rede de serviços de registro civil de nascimento e documentação básica, visando garantir mobilidade e capilaridade, junto aos diversos órgãos de garantia de direitos, tais como: CRAS, CREAS, CENTROPOP, Conselhos tutelares, Defensoria Pública, Ministério Público, Detran, Tribunal de Justiça;
IV. Promover ações para a universalização do acesso gratuito ao registro civil de nascimento e ampliar o acesso gratuito aos demais documentos básicos de identificação como Certidões de Nascimento, Casamento e Óbito, RG, CPF, Carteira de Trabalho com a garantia da sustentabilidade dos serviços;
V. Exercer outras atividades que lhes forem atribuídas, pessoalmente, pelo Gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome.

Art. 53º Compete ao Assessor Especial de Serviço:
I. Executar as atividades de recebimento, acompanhamento, registro, guarda de documentos e envio de documentos;
II. Realizar atas formais;
III. Participar como multiplicador das atividades do Secretário Municipal;
IV. Coordenar o recebimento, guarda, distribuição e a previsão de gastos com materiais de consumo e serviços;
V. Controle de Patrimônio.

Art. 54º Compete ao Gerente:
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. 55º 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.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 56º 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. 57º. O Secretário Municipal poderá constituir e presidir uma Comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.

Art. 58º. As unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome 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 Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome, que a este acompanha.

Art. 59º. 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 5744 DE 18 DE MAIO DE 2023

"Aprova o Regimento Interno dos Gabinetes do Prefeito e do Vice Prefeito estabelecidos 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 dos Gabinetes do Prefeito e do Vice Prefeito estabelecidos 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

GABINETES DO PREFEITO E VICE PREFEITO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



Bolo gelado fácil

Ingredientes

1 caixa de bolo de coco
1 envelope de gelatina em pó incolor sem sabor
3 colheres (sopa) de água
1 lata de leite condensado
1 lata de creme de leite
1 vidro de leite de coco
2 latas de leite (use a lata de leite condensado vazia para medir)
2 xícaras (chá) de chantilly pronto
1 xícara (chá) de coco ralado
Margarina e farinha de trigo para untar e enfarinhar

Modo de preparo

Prepare a massa do bolo conforme as instruções da embalagem.
Coloque em uma fôrma de 30cm de diâmetro untada e enfarinhada.
Leve ao forno médio, preaquecido, por 30 minutos, ou até que enfiando um palito, ele saia limpo.
Retire e desenforme.
Hidrate a gelatina na água e dissolva em banho maria.
Bata no liquidificador com os ingredientes restantes, menos o coco.
Forre a fôrma em que assou o bolo com papel alumínio, alisando bem, e despeje metade do líquido na Fôrma forrada.
Coloque o bolo sobre o líquido.
Cubra com papel alumínio e leve à geladeira por 2 horas.
Retire, desenforme, cubra com o chantilly e polvilhe o coco.
Sirva em seguida.

Repolho refogado

Ingredientes

1 repolho médio (mais ou menos 1,2kg)
3 colheres (sopa) de óleo
1/2 cebola média picada em pedaços grandes
1 dente de alho picado
2 tomates maduros, picados em pedaços grandes
2 cebolinhas verdes cortadas em rodelas
Salsa picada a gosto
Sal e pimenta do reino a gosto

Modo de preparo

Corte o repolho em quatro partes e elimine o miolo duro.
Corte em tiras não muito finas e lave bem.
Deixe no escorredor por alguns minutos, para retirar todo o excesso de água.
Aqueça o óleo numa panela e frite ligeiramente a cebola e o alho.
Junte o tomate e os temperos verdes, mexa bem e refogue por alguns minutos.
Acrescente o repolho picado.
Tempere com sal e pimenta do reino e mexa bem.
Abaixe o fogo ao mínimo e tampe a panela.
Deixe cozinhar até que o repolho esteja cozido, mas não macio demais (mais ou menos 20 minutos).
Se necessário, respingue um pouco de água.
Sirva em seguida, acompanhando carnes em geral.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

Art. 1º. Os Gabinetes do Prefeito e do Vice Prefeito integram a Administração Direta do Poder Executivo do Município de Belford Roxo, nos termos da Lei Complementar nº 293/2023.

Art. 2º. Os servidores que compõem os Gabinetes do Prefeito e do Vice Prefeito atuaram 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 pelos Gabinetes do Prefeito e do Vice Prefeito 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 do Prefeito e do Vice Prefeito estão previstas, respectivamente, nos artigos 19 e 20 da Lei Complementar nº 293/2023, dentre outras atribuições regulamentares.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa dos Gabinetes do Prefeito e do Vice Prefeito as seguintes unidades e chefias, conforme Anexo II, da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 1º As Funções de Confiança (FC), eventualmente alocadas nos Gabinetes do Prefeito e do Vice Prefeito, 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 dos Titulares das Pastas, na qual deverá constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:
I - Assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
II - Orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados nas Divisões do Departamento de Administração;
III - Assessorar o Prefeito Municipal na conduta administrativa;
IV - Assessorar o Departamento de Administração;
V - Assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito Municipal devidamente informado a respeito;
VI - Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de Lei, Decreto, Portarias e atos administrativos internos;
VII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.
VIII - Zelar pela imagem do governo municipal junto à mídia local, estadual e nacional.

Art. 07º Compete ao Secretário Especial do Gabinete do Prefeito:
I - Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;
II. Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;
III. Assessorar o Prefeito Municipal quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;
IV. Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões legislativas;
V. Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo parecer;
VI. Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
VII. Assessorar tecnicamente os departamentos;
VIII. Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal;
IX. Assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
X. Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

Art. 08º Compete ao Subsecretário da Assuntos Religiosos:
I - Contribuir na definição de políticas públicas, no âmbito municipal, destinadas a promover a liberdade religiosa, propondo diretrizes, normas, instrumentos e prioridades para promoção, proteção, expressão da liberdade religiosa, e combate à intolerância religiosa;
II - Encaminhar e/ou acompanhar denúncias de violações de direitos de pessoas ou grupos religiosos relacionados à intolerância religiosa;
III - fomentar o desenvolvimento de ações sociais, econômicas, educativas e culturais, visando à promoção da liberdade religiosa e ao combate ao preconceito e à intolerância;
IV - Promover intercâmbio e cooperação com entidades e órgãos públicos ou privados, nacionais ou internacionais, de promoção da liberdade religiosa e combate ao preconceito e à intolerância;
V - Acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação em vigor, exigindo seu cumprimento, no que se refere ao escopo desta pasta;
VI - Estimular e fortalecer a organização, no Município, de mecanismos de promoção da liberdade religiosa e do combate à intolerância;
VII - redigir e publicar trabalhos, emitir pareceres, promover seminários, estudos, pesquisas e campanhas informativas sobre a promoção da liberdade religiosa e o combate à intolerância;
VIII - instituir e manter um centro de documentação onde se possa arquivar e sistematizar dados e informações sobre denúncias recebidas, e demais materiais relacionados com a finalidade da pasta;
IX - Exarar despachos;
X - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XI - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 09º Compete ao Secretário Executivo de Assuntos Religiosos:
I - Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual, no tocante a promoção, proteção, expressão da liberdade religiosa, e combate à intolerância religiosa;
II. Assessorar ao Subsecretário de Assuntos Religiosos no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;
III. Assessorar ao Subsecretário de Assuntos Religiosos quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;
IV. Assessorar ao Subsecretário de Assuntos Religiosos no cumprimento das decisões legislativas;
V. Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo parecer sobre a matéria afeta;
VI. Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
VII. Assessorar tecnicamente os departamentos;
VIII. Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo ao Subsecretário de Assuntos Religiosos;
IX. Assessorar ao Subsecretário de Assuntos Religiosos para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
X. Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo ao Subsecretário de Assuntos Religiosos.

Art. 10º Compete ao Coordenador de Assuntos Religiosos:
I. Executar tarefas administrativas de assessoramento à chefia, na organização, planejamento e administração da Pasta, 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. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 11º Compete ao Ouvidor Geral:
I - Coordenar o recebimento de informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias dos munícipes sobre as atividades da Administração Pública;
II – Encaminhar informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias aos setores administrativos competentes, além de propor melhorias para os serviços prestados pela Administração Pública;
III – Atuar como porta-voz do cidadão, a favor do cumprimento de direitos e contra o abuso de poder, erros ou omissões, negligências e decisões contrárias ao ordenamento vigente;
IV - Sugerir, apresentar uma ideia ou proposta com o objetivo de contribuir para melhorar os serviços públicos regulado;
V - Prestar informações e tirar dúvidas sobre os serviços regulados, legislações municipais, dentre outros;
VI - 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;
VIII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 12º Compete ao Secretário Executivo:
I - prestar apoio e assessoramento técnico no desempenho de suas funções ao Prefeito;
II - exercer a coordenação do relacionamento entre o Prefeito, os Secretário Municipais, diretores e os chefes das divisões a ele vinculados, acompanhando o desenvolvimento dos projetos e ações;
III - coordenar e supervisionar as atividades das áreas técnicas;
IV - zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos;
V - solicitar informações a órgãos e entidades da administração pública;
VI - manter registros sobre frequência e férias dos servidores do Gabinete do Prefeito;
VII - requisitar material permanente ou de consumo;
VIII - zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais e pela economia do material de consumo;
IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 13º Compete ao Secretário Executivo de Assuntos Jurídicos do Gabinete do Prefeito:
I - prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe de Gabinete e ao Prefeito, na solução das questões técnicas relacionadas à administração pública;
II - orientar a aplicação das normas e legislação pátria, dando-lhes interpretação, definindo os casos omissos, e propondo os atos necessários ao seu esclarecimento, sem prejuízo da competência funcional da Procuradoria Geral do Município;
III - realizar estudos pertinentes, examinar, elaborar e/ou revisar minutas de projetos de leis, portarias, justificativas, decretos e outros atos jurídicos de interesse ou competência do gabinete, submetidos por despacho do Chefe de Gabinete à sua apreciação;
IV - elaborar, examinar, opinar e revisar minutas de portarias, instruções normativas e outros atos jurídicos;
V - distribuir processos e outros documentos ao assessor técnico para exame e apreciação;
VI - supervisionar e revisar os trabalhos do assessor técnico, convalidando-os por meio de despachos de aprovação;
VII - acompanhar os projetos de lei em matéria competente ao Gabinete do Prefeito em tramitação na Câmara Municipal de Belford Roxo, sem prejuízo da competência funcional da Secretaria Municipal de Governo;
VIII - exercer outras atribuições correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário, observados os princípios legais, éticos e morais.

Art. 14º Compete ao Subsecretário da Juventude:
I - formular, executar e avaliar as políticas de assistência e proteção social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
II - administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social a Juventude, sem prejuízo da competência funcional da Secretaria de Assistência Social;
III - implementar e coordenar os programas de atenção social as crianças a adolescente, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;
IV - implementar e coordenar os programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;
V - executar programas de proteção especial e das medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade;
VI - prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da proteção e assistência à criança e ao adolescente, em suas atividades específicas;
VII - contribuir para o enfrentamento da pobreza e da extrema pobreza, enfrentar as vulnerabilidades e riscos sociais e reduzir as desigualdades sociais no Município estimulando a organização e participação social no campo da proteção e assistência à criança e ao adolescente;
VIII - organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades socioterritoriais;
IX - definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local no campo da proteção e assistência à criança e ao adolescente;
X - articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social no campo da proteção e assistência à criança e ao adolescente;
XI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XII - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.



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

Art. 15º Compete ao Secretário Executivo da Juventude:
I - Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual, no tocante a proteção da criança e do adolescente;
II. Assessorar ao Subsecretário de Juventude no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;
III. Assessorar ao Subsecretário de Juventude quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;
IV. Assessorar ao Subsecretário de Juventude no cumprimento das decisões legislativas;
V. Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo parecer sobre a matéria afeta;
VI. Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
VII. Assessorar tecnicamente os departamentos;
VIII. Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo ao Subsecretário de Juventude;
IX. Assessorar ao Subsecretário de Juventude para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
X. Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo ao Subsecretário de Juventude.

Art. 16º Compete ao Coordenador da Juventude:
I. Executar tarefas administrativas de assessoramento à chefia, na organização, planejamento e administração da Pasta, 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. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 17º Compete ao Secretário Executivo de Defesa do Consumidor:
I - Contribuir na definição de políticas públicas, no âmbito municipal, destinadas a promover a defesa do consumidor;
II - Encaminhar e/ou acompanhar denúncias de violações de direitos de pessoas ou grupos de consumidores;
III - fomentar o desenvolvimento de ações sociais, econômicas, educativas e culturais, visando à promoção da defesa do consumidor;
IV - Promover intercâmbio e cooperação com entidades e órgãos públicos ou privados, nacionais para estabelecimento e manutenção da defesa do consumidor;
V - Acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação em vigor, exigindo seu cumprimento, no que se refere ao escopo desta pasta;
VI - Estimular e fortalecer a organização, no Município, de mecanismos de promoção da defesa ao consumidor;
VII - redigir e publicar trabalhos, emitir pareceres, promover seminários, estudos, pesquisas e campanhas informativas sobre a promoção da defesa ao consumidor;
VIII - instituir e manter um centro de documentação onde se possa arquivar e sistematizar dados e informações sobre denúncias recebidas, e demais materiais relacionados com a finalidade da pasta;
IX - Exarar despachos;
X - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XI - Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 18º Compete ao Coordenador da Defesa do Consumidor:
I. Executar tarefas administrativas de assessoramento à chefia, na organização, planejamento e administração da Pasta, 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. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
XII. Zelar pela boa imagem da Administração Municipal.

Art. 19º Compete ao Assessor de Atendimento ao Consumidor:
I - Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual, no tocante a proteção dos direitos do consumidor;
II. Assessorar ao Secretário Especial no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;
III. Assessorar ao Secretário Especial quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;
IV. Assessorar ao Secretário Especial no cumprimento das decisões legislativas;
V. Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo parecer sobre a matéria afeta;
VI. Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
VII. Assessorar tecnicamente os departamentos;
VIII. Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo ao Secretário Especial;
IX. Assessorar ao Secretário Especial para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
X. Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Secretário Especial.

Art. 20º Compete ao Assessor Executivo:
I - coordenar, no âmbito do Gabinete do Prefeito, as atividades de atendimento aos munícipes em geral;
II - programar, organizar, distribuir, orientar, controlar e gerenciar as atividades voltadas ao atendimento ao público, de acordo com os regulamentos e as normas e instruções normativas emitidas pelo Prefeito;
III - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Chefia de Gabinete, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.
IV - elaborar planejamento e executar ações de capacitação e desenvolvimento de competências dos servidores e demais colaboradores em exercício na Secretaria, integrados estrategicamente aos processos da organização;
V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela chefia imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 21º Compete ao Assessor Técnico:
I - coordenar e auxiliar as atividades de gestão de pessoas, no que se referir à admissão, movimentação, frequência, avaliação, licenças, férias e outras, informando ao Órgão da Administração de Recursos Humanos, todas as ocorrências funcionais, para fins de elaboração da folha de pagamento e atualização da situação funcional do servidor;
II - manter cadastro atualizado da lotação de pessoal e propor o remanejamento de servidores, tendo em vista o seu melhor aproveitamento;
III - coordenar a apuração da frequência de pessoal, para fins de elaboração de folha de pagamento;
IV - coordenar e controlar a requisição, o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o consumo de recursos de materiais e o registro dos bens patrimoniais, conforme as normas e regulamentos;
V - promover a execução dos procedimentos necessários às aquisições de bens e ou serviços da Secretaria, em conformidade com o objeto dos processos e a legislação em vigor e após o deferimento do Secretário;
VI - 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;
VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 22º Compete ao Assessor de Gabinete:
I - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete, na solução das questões relacionadas nas áreas de atuação administrativa;
II - coordenar, supervisionar e realizar o controle das atividades gerenciais do Gabinete do Prefeito;
III - divulgar e publicar os atos do Prefeito, quando de interesse público;
IV - promover o controle dos documentos encaminhados ao gabinete do Prefeito ou por ele despachados;
V - examinar os processos a serem despachados ou referenciados pelo Prefeito, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a conveniente instrução dos mesmos;
VI - verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Prefeito;
VII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 23º Compete ao Gerente da Junta Militar:
I - atender prontamente as pessoas que se dirigirem à Junta, prestando-lhes as devidas informações;
II - organizar e manter em dia os fichários, livro de registros e outros documentos necessários ao desempenho das atividades da Junta de Serviço Militar;
III - manter-se atualizado nos assuntos e legislação federal, concernentes ao alistamento militar;
IV - elaborar, para assinatura de autoridade competente, os relatórios que se fizerem necessários;
V - cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar – CSM;
VI - remeter à CSM as fichas de alistamento militar do computador (FAMCO), as fichas de alistamento (FAM) catalogadas por classe e em ordem alfabética, nos prazos estabelecidos;
VII - efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no Município e, excepcionalmente em outros, procedentes de acordo com as normas e instruções existentes;
VIII - regular as atividades de relações públicas e publicidade do Serviço Militar na Jurisdição da Junta de Serviço Militar, através de campanhas de publicidade, para mostrar a necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto, época e local de seleção, situação de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas, situação de arrimo, problema social, obtenção de adiamento de incorporação, isenção, dentre outros;
IX - fornecer segunda via de documentos comprobatórios da situação militar, atualizar endereços e habilitações, fazer transferências em todo o país;
X - fiscalizar anualmente empresas da cidade, orientando e regularizando a situação militar dos cidadãos que ali trabalham, não em dia com suas obrigações militares, visando também, as medidas contra a burla ao serviço militar;
XI - padronizar documentos;
XII - executar e fazer executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, dentro de sua competência e das finalidades da Junta de Serviço Militar, previstas na legislação vigente.

Art. 24º Compete ao Gerente de Expediente:
I - apoio direto às atividades gerais do Gabinete;
II- coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos, nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação;
III – redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;
IV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios.

Art. 25º Compete ao Assistente de Gabinete do Prefeito:
I - Prestar informações às partes sobre o andamento de processos;
II - Prestar informações sobre documentos necessários ao processo de vistorias, e outros no âmbito do gabinete;
III - Atender, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações do Prefeito, dando os encaminhamentos necessários;
IV - Colaborar na elaboração e execução dos programas de gestão da administração do Poder Executivo no Município;
V - Assessorar os chefes de divisão, agentes e secretários e subsecretários ligados na 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.

Art. 26º 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 - Participar e dar apoio às operações de campo;
IV - Registrar as ocorrências diárias;
V - Zelar pela disciplina e a boa convivência entre os servidores da unidade a que estiver subordinado;
VI - Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 27º Compete ao Chefe de Gabinete do Vice Prefeito:
I - Assessorar o Vice Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
II - Orientar o Vice Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados nas Divisões do Departamento de Administração;



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

III - Assessorar o Vice Prefeito Municipal na conduta administrativa;
IV - Assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito Municipal devidamente informado a respeito;
V - Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de Lei, Decreto, Portarias e atos administrativos internos;
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Vice Prefeito, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.
VII - Zelar pela imagem do governo municipal junto à mídia local, estadual e nacional.

Art. 28º Compete ao Secretário Executivo do Gabinete do Vice Prefeito:
I - prestar apoio e assessoramento técnico no desempenho de suas funções ao Vice Prefeito;
II - exercer a coordenação do relacionamento entre o Vice Prefeito, Prefeito, os Secretário Municipais, diretores e os chefes das divisões a ele vinculados, acompanhando o desenvolvimento dos projetos e ações;
III - coordenar e supervisionar as atividades das áreas técnicas;
IV - zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos;
V - solicitar informações a órgãos e entidades da administração pública;
VI - manter registros sobre frequência e férias dos servidores do Gabinete do Prefeito;
VII - requisitar material permanente ou de consumo;
VIII - zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos e materiais e pela economia do material de consumo;
IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Vice Prefeito, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 29º Compete ao Oficial de Gabinete do Vice Prefeito:
I - Prestar informações às partes sobre o andamento de processos;
II - Prestar informações sobre documentos necessários ao processo de vistorias, e outros no âmbito do Gabinete do Vice Prefeito;
III - Atender, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos secretários e demais unidades do gabinete do Prefeito, dando os encaminhamentos necessários;
IV - Realizar outras tarefas operacionais e administrativas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 30º Compete ao Assessor Especial de Gestão do Vice Prefeito:
I - Coordenar as atividades administrativas de gabinete, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as para as demais unidades administrativas;
II - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria na organização e funcionamento dos gabinetes;
III - Assessorar o gabinete em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
IV - Digitar projetos de leis, mensagens, portarias, decretos e demais atos a serem expedidos pelo Vice Prefeito;
V - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações dos gabinetes;
VI - Receber, preparar e expedir correspondências do gabinete;
VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivos;
VIII - Sistematizar e processar todos os atos relativos a escala de férias dos servidores bem como o controle das licenças e demais afastamentos;
IX - Encaminhar para publicação os atos do Vice Prefeito, zelando pela correção das publicações, bem como mantendo-as em arquivo para consultas;
X - Manter o controle dos materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete do Vice Prefeito;
XI - Realizar, a pedido do Vice Prefeito, o relatório de atividades dos gabinetes;
XII - Exercer outras atividades correlatas que lhe vierem a ser atribuídas ou delegadas.

Art. 31º Compete ao Assessor Executivo do Gabinete do Vice Prefeito:
I. Executar as atividades de recebimento, acompanhamento, registro, guarda de documentos e envio de documentos:
II. Realizar atas formais;
III. Participar como multiplicador das atividades do Secretário Vice Prefeito.

Art. 32º Compete ao Assessor Técnico do Gabinete do Vice Prefeito:
I. Informar mensalmente a Secretaria Municipal de Administração a frequência de servidores do gabinete do Vice Prefeito;
II. Encarregar-se dos expedientes relativos as licenças dos servidores;
III. Manter cadastro atualizado e unificado de servidores, bem como, organizar, centralizar e manter atualizados todos os registros relativos aos servidores do gabinete do Vice Prefeito.

Art. 33º Compete ao Assessor de Gabinete do Vice Prefeito:
I. Assessorar o vice Prefeito na elaboração do fluxo de informações dos assuntos de interesse administrativo;
II. Organizar eventos, seminários e palestras visando o estímulo ao intercâmbio técnico-científico entre a gabinete e outros entes da Administração Direita;
III. Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Vice Prefeito.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 34º 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. 35º. As unidades que compõem os Gabinetes do Prefeito e do Vice Prefeito 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, respectivamente, dos Gabinetes do Prefeito e do Vice Prefeito, que a este acompanham.

Art. 36º. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 5745 DE 18 DE MAIO DE 2023

"Aprova o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município 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 da Controladoria Geral do Município 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

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Art. 2º. A Controladoria Geral do Município 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 seguida pelo Controladoria Geral do Município deverá 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 Controladoria Geral do Município estão previstas no artigo 22 da Lei Complementar nº 293/2023, dentre outras atribuições regulamentares.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º Integram a estrutura organizacional e administrativa Controladoria Geral do Município as seguintes unidades e chefias, conforme Anexo II, da Lei Complementar nº 293/2023.
§ 1º As Funções de Confiança (FC), eventualmente alocadas na Controladoria Geral do Município, 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 dos Titulares das Pastas, na qual deverá constar as atribuições a serem desempenhadas pelo servidor.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 06º Compete ao Controlador Geral do Município:
I - promover a defesa do patrimônio público, o controle interno, a auditoria pública, a correição, a prevenção e o combate à corrupção, ao incremento da transparência da gestão e ao acesso à informação no âmbito da Administração Pública Municipal;
II - manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos;
III - desenvolver mecanismos de acompanhamento sistemático das ações da Administração, avaliando e melhorando a eficácia dos controles e do gerenciamento de riscos;
IV - assegurar o fiel cumprimento dos dispositivos da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto aos limites de gastos determinados pela mesma e a fidedignidade das informações constantes nos instrumentos de transparência da gestão fiscal;
V - comprovar a eficiência operacional, garantindo que os recursos públicos sejam empregados eficientemente nas operações cotidianas, como forma de se obter a economicidade invocada pelo art. 70, da Constituição Federal;
VI - propor a capacitação contínua dos servidores do seu quadro e demais servidores públicos objetivando melhorar o desempenho e minimizar a ocorrência de falhas e distorções da execução orçamentária, financeira, patrimonial e outras relacionadas à atuação do controle;
VII - normatizar os procedimentos de controle da Administração, objetivando o aprimoramento do Controle Interno;
VIII - propor mudanças nas legislações municipais de modo a buscar a melhoria dos instrumentos de controle;
IX - auditar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial na Administração Direta e Indireta do Município;
X - apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua função institucional;
XI - cientificar o Ministério Público, ouvida a Procuradoria Geral do Município - PGM, dos atos praticados contra o erário que possam configurar crime;
XII - coordenar as ações relacionadas com o controle interno e apoiar o relacionamento com o controle externo;
XIII - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado - TCE das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou providências, visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
XIV - analisar as representações e as denúncias que lhe forem encaminhadas;
XV - assessorar o Prefeito e demais Secretarias em assuntos relativos à área de sua competência;
XVI- promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação;
XVII - propor objetivos, programas e ações para o Plano Plurianual - PPA e o cronograma físico e financeiro;
XVIII - trabalhar em parceria com as demais Secretarias;
XIX - coordenar as atribuições dos Departamentos subordinados visando ao cumprimento de seus objetivos;
XX - zelar para que os servidores sob a sua subordinação cumpram as atribuições legalmente prevista para os cargos ou funções em que estejam investidos;
XXI - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

Art. 07º Compete ao Chefe de Gabinete:
I - Assessorar o Controlador na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
II - Orientar o Controlador no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados nas Divisões do Departamento de Administração;
III - Assessorar o Controlador na conduta administrativa;
IV - Assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo o Controlador devidamente informado a respeito;
V - Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de Lei, Decreto, Portarias e atos administrativos internos;
VI - Exercer outras atividades compatíveis com a nature



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

za de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Controlador, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.
VII - Zelar pela imagem do governo municipal junto à mídia local, estadual e nacional.

Art. 08º Compete ao Secretário Especial de Controle Interno:
I. Representar o Controlador Geral, quando ausente, desde que autorizado;
II. Coordenar e apresentar relatórios solicitados pelo Controlador Geral sobre problemas administrativos, relacionados com a Secretaria;
III. Assessorar o Controlador Geral na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
IV - articular com os demais Departamentos da Controladoria Geral do Município, visando fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e procedimentos que visem garantir a efetividade das ações de controle interno;
V - Exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

Art. 09º Compete ao Subcontrolador Geral:
I – assistir ao Controlador-Geral na definição das diretrizes da Controladoria, na coordenação dos processos de planejamento estratégico e no monitoramento das ações da Controladoria;
II – substituir ou representar o Controlador-Geral do Estado em seus impedimentos, afastamentos legais, ou sempre que necessário;
III – acompanhar, em coordenação com as respectivas áreas responsáveis, as ações relacionadas ao fomento das políticas de integridade pública e privada, bem como as iniciativas relativas aos acordos de leniência negociados em âmbito municipal;
IV - estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual, em sua matéria de atuação;
V - Exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

Art. 10º Compete ao Subcontrolador de Gestão de Integridade e Riscos:
I – assistir ao Controlador-Geral na definição das diretrizes da Controladoria, na coordenação dos processos de gestão de integridade e análise de risco, atuação estratégica e no monitoramento das ações da Controladoria;
II – acompanhar, em coordenação com as respectivas áreas responsáveis, as ações relacionadas ao fomento das políticas de integridade pública e privada;
III - estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual, em sua matéria de atuação;
IV - examinar e opinar sobre os projetos dos diversos setores da Administração, com relação à viabilidade econômico-financeira externa, com apontamentos no tocante a gestão de integridade e risco;
V - Exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

Art. 11º Compete ao Secretário Executivo de Gestão de Integridade e Riscos
I - Assessorar o Controlador Geral no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;
II - Assessorar o Controlador Geral quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares, em sua matéria de atuação;
III - Assessorar o Controlador Geral no cumprimento das decisões legislativas, em sua matéria de atuação;
IV - Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo parecer, em sua matéria de atuação;
V - Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
VI - Assessorar tecnicamente os departamentos, com as diretrizes de sua matéria de atuação e controle;
VII - Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Controlador Geral;
VIII - Assessorar o Controlador Geral para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
IX - Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Controlador Geral.

Art. 12º Compete ao Subcontrolador de Gestão de Processos e Convênios:
I – assistir ao Controlador-Geral na definição das diretrizes da Controladoria, na coordenação dos processos de gestão de processos e convênios, atuação estratégica e no monitoramento das ações da Controladoria;
II – acompanhar, em coordenação com as respectivas áreas responsáveis, as ações relacionadas ao fomento das políticas de integridade pública e privada;
III - promover o levantamento de dados e informações relativos e exercer controle dos projetos estabelecidos pelas Secretarias da Administração Direta e Indireta, que visam captação de recursos e financiamentos nas parcerias junto aos Governos Estadual e Federal;
IV - examinar e opinar sobre os projetos dos diversos setores da Administração, com relação à viabilidade econômico-financeira externa;
V – realizar controle sobre as prestações de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas pelas Secretarias da Administração Direta e Indireta;
VI - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

Art. 13º Compete ao Secretário Executivo de Gestão de Processos e Convênios:
I - Assessorar o Controlador Geral no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;
II - Assessorar o Controlador Geral quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares, em sua matéria de atuação;
III - Assessorar o Controlador Geral no cumprimento das decisões legislativas, em sua matéria de atuação;
IV - Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo parecer, em sua matéria de atuação;
V - Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
VI - Assessorar tecnicamente os departamentos, com as diretrizes de sua matéria de atuação e controle;
VII - Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Controlador Geral;
VIII - Assessorar o Controlador Geral para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
IX - Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Controlador Geral.

Art. 14º Compete ao Subcontrolador de Gestão de Projetos e Transparência:
I – assistir ao Controlador-Geral na definição das diretrizes da Controladoria, na coordenação dos processos de gestão de processos e transparência dos atos e documentos da Administração Pública, atuação estratégica e no monitoramento das ações da Controladoria;
II – acompanhar, em coordenação com as respectivas áreas responsáveis, as ações relacionadas ao fomento das políticas de integridade pública e privada;
III - promover o levantamento de dados e informações relativos e exercer controle da publicidade dos atos e documentos realizados pelas Secretarias da Administração Direta e Indireta;
IV - examinar e opinar sobre a gestão de projetos e a aplicação da transparência dos atos praticados nos diversos setores da Administração;
V – realizar controle sobre publicidade dos atos e documentos, junto ao portal da Prefeitura, conforme Lei de Acesso a Informação;
VI - exercer outras atividades correlatas que abranjam os assuntos da Secretaria.

Art. 15º Compete ao Secretário Executivo de Gestão de Projetos
I - Assessorar o Controlador Geral no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;
II - Assessorar o Controlador Geral quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares, em sua matéria de atuação;
III - Assessorar o Controlador Geral no cumprimento das decisões legislativas, em sua matéria de atuação;
IV - Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo parecer, em sua matéria de atuação;
V - Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
VI - Assessorar tecnicamente os departamentos, com as diretrizes de sua matéria de atuação e controle;
VII - Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Controlador Geral;
VIII - Assessorar o Controlador Geral para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;
IX - Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Controlador Geral.

Art. 16º Compete ao Auditor de Transparência:
I – assessorar diretamente o Auditor Geral, no âmbito de sua competência;
II- remeter ao Auditor Geral subsídios relativos a propostas de temas substanciais que fundamentem a elaboração do Planejamento Anual de Auditoria;
III- apresentar ao Auditor Geral, antes da execução dos trabalhos em campo, com vistas ao controle da qualidade técnica dos trabalhos, a Matriz de Planejamento da auditoria a ser realizada;
IV – exercer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas Unidades de Controle Interno;
V – monitorar as notícias veiculadas na imprensa, no Diário Oficial e outras fontes de informação relativas às áreas temáticas de suas respectivas competências;
VI – supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias de Auditoria e promover avaliação contínua dos trabalhos realizados, zelando pela qualidade e aderência as boas práticas de auditoria;
VII – planejar e solicitar os insumos necessários ao desempenho da atividade-fim das equipes de auditoria no âmbito da sua competência;
VIII – dimensionar e apresentar demandas sobre equipamentos e cursos necessários ao bom desempenho das funções da Superintendência;
IX – comunicar-se com os Órgãos e Entidades auditadas, no curso dos trabalhos de auditoria;
X-informar ao Auditor Geral quando da identificação de indícios de fraudes, no instante em que tomarem conhecimento;
XI – elaborar relatório preliminar de auditoria em consonância com os normativos técnicos, submetendo-o à avaliação do Auditor Geral;
XII – analisar e avaliar a manifestação do auditado acerca do relatório preliminar com vistas à elaboração de relatório final, e propor ao Auditor Geral, que poderá indicar um substituto, a realização das reuniões de encerramento das auditorias junto ao gestor auditado;
XIII – supervisionar o arquivamento dos papeis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas, bem como o monitoramento da implementação das recomendações exaradas por estas;
XIV – elaborar notas técnicas, quando demandado pelo Auditor Geral, referentes às temáticas afetas às suas competências;
XV- conduzir ou participar de treinamentos técnicos, fóruns e outros eventos de assuntos atinentes às melhores práticas de auditoria na atualidade e daqueles que contribuam para melhor compreensão da política pública referente à temática de atuação;
XVI – sugerir ao Auditor Geral a atualização e criação de normas que promovam a otimização dos trabalhos de auditoria e melhoria dos controles internos;
XVII – implementar medidas que visem a padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes as atividades das Coordenadorias de sua competência;
XVIII – gerenciar e zelar pelo cumprimento das ordens de serviço emitidas pelo Auditor Geral;
XIX – contribuir tecnicamente no tocante ao atendimento das diligências do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público Estadual, bem como de outros órgãos de controle, quando demandada pelo Auditor Geral.

Art. 17º Compete ao Assessor Especial de Transparência:
I – auxiliar a Subcontroladoria de Gestão de Projetos e Transparência, na distribuição dos expedientes encaminhados à Controladoria Geral ou nela originado, na análise, elaboração e encaminhamento de processos, ofícios e demais documentos oficiais;
II – monitorar o prazo de encaminhamento dos documentos oficiais de interesse da Subcontroladoria de Gestão de Projetos e Transparência;
III – praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos da Subcontroladoria de Gestão de Projetos e Transparência.

Art. 18º Compete ao Auditor Geral:
I - realizar, em caráter periódico, auditorias internas, para medir e avaliar, sob a ótica da legalidade e da legitimidade, os procedimentos de controle adotados nas unidades executoras da Administração Direta e Indireta do Município de Belford Roxo, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e operacional;
II - expedir recomendações aos gestores das unidades auditadas, a fim de prevenir a ocorrência de irregularidades ou sanar aquelas já apuradas;
III - avaliar, sob o aspecto da economicidade, eficiência e eficácia, o desempenho dos programas e atividades governamentais, visando contribuir para o aperfeiçoamento da gestão pública, atuando como instrumento de accountability e transparência;
IV - alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, quando for detectada qualquer irregularidade ou ilegalidade;
V - contribuir para o acompanhamento e avaliação do cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Juiz de Fora, averiguando a eficiência das ações em relação aos gastos públicos e garantindo a responsabilização pelos atos de gestão;
VI - elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna e apresentar informações acerca das atividades de auditoria consignadas no mesmo, avaliando a conformidade de sua execução e justificando as eventuais distorções apuradas entre as ações programadas e executadas;
VII - emitir relatórios finais de auditoria, a fim de comunicar ao gestor da Unidade auditada as providências cabíveis, sempre precedida de contraditório e ampla defesa;
VIII - exigir e avaliar os feedbacks, de forma a acompanhar a implementação das recomendações de auditoria;
IX - comunicar ao Controlador Geral do Município os casos de sonegação de informações que limitem ou impeçam a execução das atividades de auditoria;
X - implementar controles internos fundamentados na gestão de risco, que privilegiará ações estratégicas de prevenção, antes de processos corretivos ou sancionadores;
XI - acompanhar e controlar Contratos, Acordos, Convênios e Termos de Cooperação relativos à sua área de atuação;
XII - propor medidas de aprimoramento das atividades do Departamento;
XIII - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente;
XIV - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento;
XV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 19º Compete ao Auditor de Engenharia:
I – assessorar diretamente o Auditor-Geral, no âmbito de sua competência;
II- remeter ao Auditor Geral subsídios relativos a propostas de temas substanciais que fundamentem a elaboração do Planejamento Anual de Auditoria;



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

III- apresentar ao Auditor Geral, antes da execução dos trabalhos em campo, com vistas ao controle da qualidade técnica dos trabalhos, a Matriz de Planejamento da auditoria a ser realizada;
IV – exercer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas Unidades de Controle Interno;
V – monitorar as notícias veiculadas na imprensa, no Diário Oficial e outras fontes de informação relativas às áreas temáticas de suas respectivas competências;
VI – supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias de Auditoria e promover avaliação contínua dos trabalhos realizados, zelando pela qualidade e aderência as boas práticas de auditoria;
VII – planejar e solicitar os insumos necessários ao desempenho da atividade-fim das equipes de auditoria no âmbito da sua competência;
VIII – dimensionar e apresentar demandas sobre equipamentos e cursos necessários ao bom desempenho das funções da Superintendência;
IX – comunicar-se com os Órgãos e Entidades auditadas, no curso dos trabalhos de auditoria;
X-informar ao Auditor Geral quando da identificação de indícios de fraudes, no instante em que tomarem conhecimento;
XI – elaborar relatório preliminar de auditoria em consonância com os normativos técnicos, submetendo-o à avaliação do Auditor Geral;
XII – analisar e avaliar a manifestação do auditado acerca do relatório preliminar com vistas à elaboração de relatório final, e propor ao Auditor Geral, que poderá indicar um substituto, a realização das reuniões de encerramento das auditorias junto ao gestor auditado;
XIII – supervisionar o arquivamento dos papeis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas, bem como o monitoramento da implementação das recomendações exaradas por estas;
XIV – elaborar notas técnicas, quando demandado pelo Auditor Geral, referentes às temáticas afetas às suas competências;
XV- conduzir ou participar de treinamentos técnicos, fóruns e outros eventos de assuntos atinentes às melhores práticas de auditoria na atualidade e daqueles que contribuam para melhor compreensão da política pública referente à temática de atuação;
XVI – sugerir ao Auditor Geral a atualização e criação de normas que promovam a otimização dos trabalhos de auditoria e melhoria dos controles internos;
XVII – implementar medidas que visem a padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes as atividades das Coordenadorias de sua competência;
XVIII – gerenciar e zelar pelo cumprimento das ordens de serviço emitidas pelo Auditor Geral;
XIX – contribuir tecnicamente no tocante ao atendimento das diligências do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público Estadual, bem como de outros órgãos de controle, quando demandada pelo Auditor Geral.

Art. 20º Compete ao Auditor de Serviços
I – assessorar diretamente o Auditor-Geral, no âmbito de sua competência;
II- remeter ao Auditor-Geral subsídios relativos a propostas de temas substanciais que fundamentem a elaboração do Planejamento Anual de Auditoria;
III- apresentar ao Auditor-Geral, antes da execução dos trabalhos em campo, com vistas ao controle da qualidade técnica dos trabalhos, a Matriz de Planejamento da auditoria a ser realizada;
IV – exercer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas Unidades de Controle Interno;
V – monitorar as notícias veiculadas na imprensa, no Diário Oficial e outras fontes de informação relativas às áreas temáticas de suas respectivas competências;
VI – supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias de Auditoria e promover avaliação contínua dos trabalhos realizados, zelando pela qualidade e aderência as boas práticas de auditoria;
VII – planejar e solicitar os insumos necessários ao desempenho da atividade-fim das equipes de auditoria no âmbito da sua competência;
VIII – dimensionar e apresentar demandas sobre equipamentos e cursos necessários ao bom desempenho das funções da Superintendência;
IX – comunicar-se com os Órgãos e Entidades auditadas, no curso dos trabalhos de auditoria;
X-informar ao Auditor Geral quando da identificação de indícios de fraudes, no instante em que tomarem conhecimento;
XI – elaborar relatório preliminar de auditoria em consonância com os normativos técnicos, submetendo-o à avaliação do Auditor Geral;
XII – analisar e avaliar a manifestação do auditado acerca do relatório preliminar com vistas à elaboração de relatório final, e propor ao Auditor Geral, que poderá indicar um substituto, a realização das reuniões de encerramento das auditorias junto ao gestor auditado;
XIII – supervisionar o arquivamento dos papeis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas, bem como o monitoramento da implementação das recomendações exaradas por estas;
XIV – elaborar notas técnicas, quando demandado pelo Auditor Geral, referentes às temáticas afetas às suas competências;
XV- conduzir ou participar de treinamentos técnicos, fóruns e outros eventos de assuntos atinentes às melhores práticas de auditoria na atualidade e daqueles que contribuam para melhor compreensão da política pública referente à temática de atuação;
XVI – sugerir ao Auditor Geral a atualização e criação de normas que promovam a otimização dos trabalhos de auditoria e melhoria dos controles internos;
XVII – implementar medidas que visem a padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes as atividades das Coordenadorias de sua competência;
XVIII – gerenciar e zelar pelo cumprimento das ordens de serviço emitidas pelo Auditor Geral;
XIX – contribuir tecnicamente no tocante ao atendimento das diligências do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público Estadual, bem como de outros órgãos de controle, quando demandada pelo Auditor Geral.

Art. 21º Compete ao Auditor de Aquisições
I – assessorar diretamente o Auditor-Geral, no âmbito de sua competência;
II- remeter ao Auditor-Geral subsídios relativos a propostas de temas substanciais que fundamentem a elaboração do Planejamento Anual de Auditoria;
III- apresentar ao Auditor-Geral, antes da execução dos trabalhos em campo, com vistas ao controle da qualidade técnica dos trabalhos, a Matriz de Planejamento da auditoria a ser realizada;
IV – exercer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas Unidades de Controle Interno;
V – monitorar as notícias veiculadas na imprensa, no Diário Oficial e outras fontes de informação relativas às áreas temáticas de suas respectivas competências;
VI – supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias de Auditoria e promover avaliação contínua dos trabalhos realizados, zelando pela qualidade e aderência as boas práticas de auditoria;
VII – planejar e solicitar os insumos necessários ao desempenho da atividade-fim das equipes de auditoria no âmbito da sua competência;
VIII – dimensionar e apresentar demandas sobre equipamentos e cursos necessários ao bom desempenho das funções da Superintendência;
IX – comunicar-se com os Órgãos e Entidades auditadas, no curso dos trabalhos de auditoria;
X-informar ao Auditor Geral quando da identificação de indícios de fraudes, no instante em que tomarem conhecimento;
XI – elaborar relatório preliminar de auditoria em consonância com os normativos técnicos, submetendo-o à avaliação do Auditor Geral;
XII – analisar e avaliar a manifestação do auditado acerca do relatório preliminar com vistas à elaboração de relatório final, e propor ao Auditor Geral, que poderá indicar um substituto, a realização das reuniões de encerramento das auditorias junto ao gestor auditado;
XIII – supervisionar o arquivamento dos papeis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas, bem como o monitoramento da implementação das recomendações exaradas por estas;
XIV – elaborar notas técnicas, quando demandado pelo Auditor Geral, referentes às temáticas afetas às suas competências;
XV- conduzir ou participar de treinamentos técnicos, fóruns e outros eventos de assuntos atinentes às melhores práticas de auditoria na atualidade e daqueles que contribuam para melhor compreensão da política pública referente à temática de atuação;
XVI – sugerir ao Auditor Geral a atualização e criação de normas que promovam a otimização dos trabalhos de auditoria e melhoria dos controles internos;
XVII – implementar medidas que visem a padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes as atividades das Coordenadorias de sua competência;
XVIII – gerenciar e zelar pelo cumprimento das ordens de serviço emitidas pelo Auditor Geral;
XIX – contribuir tecnicamente no tocante ao atendimento das diligências do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público Estadual, bem como de outros órgãos de controle, quando demandada pelo Auditor Geral.

Art. 22º Compete ao Auditor Contábil
I – assessorar diretamente o Auditor Geral, no âmbito de sua competência;
II- remeter ao Auditor Geral subsídios relativos a propostas de temas substanciais que fundamentem a elaboração do Planejamento Anual de Auditoria;
III- apresentar ao Auditor-Geral, antes da execução dos trabalhos em campo, com vistas ao controle da qualidade técnica dos trabalhos, a Matriz de Planejamento da auditoria a ser realizada;
IV – exercer o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelas Unidades de Controle Interno;
V – monitorar as notícias veiculadas na imprensa, no Diário Oficial e outras fontes de informação relativas às áreas temáticas de suas respectivas competências;
VI – supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias de Auditoria e promover avaliação contínua dos trabalhos realizados, zelando pela qualidade e aderência as boas práticas de auditoria;
VII – planejar e solicitar os insumos necessários ao desempenho da atividade-fim das equipes de auditoria no âmbito da sua competência;
VIII – dimensionar e apresentar demandas sobre equipamentos e cursos necessários ao bom desempenho das funções da Superintendência;
IX – comunicar-se com os Órgãos e Entidades auditadas, no curso dos trabalhos de auditoria;
X-informar ao Auditor Geral quando da identificação de indícios de fraudes, no instante em que tomarem conhecimento;
XI – elaborar relatório preliminar de auditoria em consonância com os normativos técnicos, submetendo-o à avaliação do Auditor Geral;
XII – analisar e avaliar a manifestação do auditado acerca do relatório preliminar com vistas à elaboração de relatório final, e propor ao Auditor Geral, que poderá indicar um substituto, a realização das reuniões de encerramento das auditorias junto ao gestor auditado;
XIII – supervisionar o arquivamento dos papeis de trabalho, nos bancos de dados oficiais, das auditorias realizadas, bem como o monitoramento da implementação das recomendações exaradas por estas;
XIV – elaborar notas técnicas, quando demandado pelo Auditor Geral, referentes às temáticas afetas às suas competências;
XV- conduzir ou participar de treinamentos técnicos, fóruns e outros eventos de assuntos atinentes às melhores práticas de auditoria na atualidade e daqueles que contribuam para melhor compreensão da política pública referente à temática de atuação;
XVI – sugerir ao Auditor Geral a atualização e criação de normas que promovam a otimização dos trabalhos de auditoria e melhoria dos controles internos;
XVII – implementar medidas que visem a padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes as atividades das Coordenadorias de sua competência;
XVIII – gerenciar e zelar pelo cumprimento das ordens de serviço emitidas pelo Auditor Geral;
XIX – contribuir tecnicamente no tocante ao atendimento das diligências do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público Estadual, bem como de outros órgãos de controle, quando demandada pelo Auditor Geral.

Art. 23º Compete ao Secretário Executivo de Controle Interno:
I – elaborar relatórios parciais de Auditoria, com informações sobre o desempenho das suas atividades ao Auditor Geral e ao Controlador Geral, de acordo com as normas estabelecidas pela Controladoria Geral pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
II – elaborar o Relatório Anual de Atividades da Controladoria Geral ao final de cada exercício, com as atividades de auditoria realizadas, constantes ou não, de acordo com as normas estabelecidas pela Controladoria Geral;
III – assessorar o Controlador Geral nos assuntos de competência do Controle Interno;
IV – atender ao Auditor Geral quanto ao fornecimento de informações e documentos, que esta julgar necessários;
V – conhecer e intermediar, quando necessário, os trabalhos de auditoria realizados pelas demais Unidades de Controle Interno que atuam de forma concorrente e integrada;
VI – elaborar o Relatório de Controle Interno sobre a Prestação de Contas Anual de Gestão da Controladoria Geral, compatibilizado com os modelos disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro para cada ano específico;
VII – elaborar relatórios e pareceres de auditoria nas Prestações ou Tomadas de Contas da Controladoria Geral, mediante suas normas emitidas e outras do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
VIII – orientar preventivamente os gestores da Controladoria Geral quanto a riscos identificados, contribuindo para a adoção de medidas e estratégias da gestão voltadas à correção de falhas;
IX – monitorar as recomendações recebidas da Auditoria Geral e dos Órgãos de Controle Externo;
X – solicitar documentos e/ou informações necessárias para o desempenho das funções da Controladoria Geral.

Art. 24º Compete ao Diretor do Departamento de Gestão e Processos
I - monitorar e controlar o fluxo pertinente ao tramite de processos administrativos distribuídos pelas Secretarias, baseado nos princípios da Administração Pública;
II -assegurar a regular instrução dos processos administrativos em sua matéria, dando orientação às unidades administrativas;
III - emitir relatório analítico e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências;
IV – promover estudos sistemáticos e estruturar fluxo de controle e análise de sua matéria;
V - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente;
VI - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento;
VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 25º Compete ao Diretor do Departamento de Controle Interno
I - monitorar e controlar o fluxo de atos praticados pelas Secretarias, baseado nos princípios da Administração Pública;
II -assegurar a regular instrução dos processos administrativos em sua matéria, dando orientação às unidades administrativas;
III - emitir relatório analítico e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências;
IV – promover estudos sistemáticos e estruturar fluxo de controle e análise de sua matéria;
V - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente;
VI - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento;
VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 26º Compete ao Diretor do Departamento de Controle do SIGFIS
I - monitorar e controlar o fluxo de alimentação de informações e documentos no SIGFIS dad Secretarias, baseado nos compromissos assumidos e praticados;
II -assegurar a regular instrução dos processos administrativos em sua matéria, dando orientação às unidades administrativas;
III - emitir relatório analítico e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências;



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

IV – promover estudos sistemáticos e estruturar fluxo de controle e análise de sua matéria;
V - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente;
VI - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento;
VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 27º Compete ao Diretor do Departamento de Análise e Relatórios Contábeis:
I - monitorar e controlar o fluxo análise e informações dos relatórios contábeis das Secretarias, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas;
II -assegurar a regular instrução dos processos administrativos em sua matéria, dando orientação às unidades administrativas;
III - emitir relatório analítico e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências;
IV – promover estudos sistemáticos e estruturar fluxo de controle e análise de sua matéria;
V - coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar ao setor competente;
VI - elaborar relatório com informações das atividades do Departamento;
VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 28º Compete ao Assessor de Auditoria:
I - Assistir ao Controlador Geral e Auditores, nas questões técnicas;
II - Acompanhar a discussão de novos projetos na Secretaria, na sua matéria afeta;
III - Elaborar pareceres técnicos e administrativos, na sua matéria afeta;
IV - Atender às demandas técnicas da Controladoria Geral;
V - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Controlador Geral.

Art. 29º Compete ao Assessor de Controle Interno:
I - Assistir ao Controlador Geral e Secretários, nas questões técnicas;
II - Acompanhar a discussão de novos projetos na Secretaria, na sua matéria afeta;
III - Elaborar pareceres técnicos e administrativos, na sua matéria afeta;
IV - Atender às demandas técnicas da Controladoria Geral;
V - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Controlador Geral.

Art. 30º Compete ao Assessor de Controle de Prazos:
I - Assistir ao Controlador Geral, Auditores, Secretários e Subcontroladores, nas questões técnicas;
II - Acompanhar a discussão de novos projetos na Secretaria, na sua matéria afeta;
III - Elaborar pareceres técnicos e administrativos, na sua matéria afeta;
IV - Atender às demandas técnicas da Controladoria Geral;
V - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Controlador Geral.

Art. 31º Compete ao Assessor Executivo:
I - Assistir ao Controlador Geral, Auditores, Secretários e Subcontroladores, nas questões técnicas;
II - Acompanhar a discussão de novos projetos na Secretaria, na sua matéria afeta;
III - Elaborar pareceres técnicos e administrativos, na sua matéria afeta;
IV - Atender às demandas técnicas da Controladoria Geral;
V - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Controlador Geral.

Art. 32º Compete ao Assessor Executivo Especial:
I - Preparar atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Controlador Geral;
II - Controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Controlador ou por ele despachados;
III –Manter arquivo organizado de documentos e expedientes da Controladoria Geral;
IV - Manter organizados os arquivos corrente e intermediário de processos e demais documentos da Controladoria Geral;
V - Registrar a entrada e saída de documentos dos arquivos corrente e intermediário sob sua responsabilidade;
VI - Promover o atendimento das solicitações de remessa e empréstimo de documentos arquivados.

Art. 33º Compete ao Supervisor:
I - Auxiliar na supervisão dos serviços gerais da Controladoria Geral;
II - Coordenar as atividades relativas a transporte, manutenção e organização dos bens e serviços;
III - Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências sob sua supervisão;
IV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Controlador Geral**.**

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 34º 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. 35º. O Controlador Geral do Município poderá constituir e presidir uma Comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos ao Controle Geral, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.

Art. 36º. As unidades que compõem a Controladoria Geral do Município 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 Controladoria Geral do Município, que a este acompanham.

Art. 37º. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Controlador Geral do Município, e, quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.

Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 1442/SEMAD/2023 DE 18 DE MAIO DE 2023
Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, do cargo em comissão de Assessor de Serviços, S**ímbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.**
MARIA JOSE RAMOS DA SILVA
JAIRO MORAES DE AGUIAR
VINICIUS DE SOUZA DA SILVA
NATALIA BARBOSA MARINHO
CELIO CAETANO LOPES
PORTARIA Nº 1443/SEMAD/2023 DE 18 DE MAIO DE 2023
Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Serviços, S**ímbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.**
ALEXANDRE FREIRE DA SILVA
ALAN HÉRCULES GOMES CHRISOSTOMO FARIA
GABRIEL BARBOSA MEIRA
MARIA JOSÉ FREIRE DA SILVA DELGADO
PATRINI RIBEIRO RODRIGUES
PORTARIA Nº 1444/SEMAD/2023 DE 18 DE MAIO DE 2023
Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, YASMIN HELENA CURITYBA DE SOUSA GARIBALDI, do cargo em comissão de Gestora Escolar, na Creche Municipal Recanto Feliz, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.
PORTARIA Nº 1445/SEMAD/2023 DE 18 DE MAIO DE 2023
Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, JOSINETE TRINDADE DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Gestor de Creche, na Creche Municipal Recanto Feliz, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Educação.
PORTARIA Nº 1446/SEMAD/2023 DE 18 DE MAIO DE 2023
Nomear, a contar de 08 de maio de 2023, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os servidores abaixo, para exercer o cargo em comissão de Gerente do Departamento Regional, S**ímbolo DAS-**3, na Secretaria Municipal de Saúde.
CAROLINA SEREJO CARVALHO
FLAVIO BARRETO FERREIRA
HENRIQUE SANTOS ROCHA
JULIANA DOS SANTOS SACRAMENTO
LUCAS FRANCISCO DE ASSIS
MARIO ANTÔNIO DE ARRUDA

ERRATAS:
Nas portarias Nº 1145/SEMAD/2023 DE 08 DE MAIO DE 2023 e Nº 1441/SEMAD/2023 DE 17 DE MAIO DE 2023, publicadas no Jornal Hora H, respectivamente, em 09/05/2023 e 18/05/2023.
Onde se Lê: Assessor de Gabinete
Leia-se: Assessor de Serviços

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

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

EXTRATO DE TEMO ADITIVO
PROCESSO: 52/0018/2021
CONTRATO N°: 103/SEMOCAP/2022
TERMO: 001
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO.
CONTRATADA: CCS SERRVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO DA CONSTRUÇÃO CIVIL VISANDOA CONSTRUÇÃO DE UM COMPLEXO DE OBRAS INCLUINDO UM A ESCOLA PARA 1200 ALUNOS, UMA UNIDADE DE POSTO DE SAÚDE E DE UMA PRAÇA, SITUADA NA RUA FRANCISCO BARONI C/A RUA TIMBRAS E RUA OSNI NO BAIRRO VILA PAULINE, NO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO/RJ.
DA RERRATIFICAÇÃO: FICA RETIFICADA A PLANILHA ORÇAMENTÁRIA COM O ACRÉSCIMO DE ITENS NO VALOR DE R$ 1.372.701,87 (UM MILHÃO, TREZENTOS E SETENTA E DOIS MIL SETECENTOS E UM REAIS E OITENTA E SETE CENTAVOS), QUE CORRESPONTE AO ACRÉSCIMO DE 23,54%, DE ITENS NOVOS NO VALOR DE R$ 39.225,31 (TRINTA E NOVE MIL, DUZENTOS E VINTE E CINOC REAIS E TRINTA E UM CENTAVOS , QUE CORRESPONDE AO ACRÉSCIMO DE 0,7, TOTALIZANDO O ACRÉSCIMO DE ITENS E ITENS NOVOS NO VALOR DE R$ 1.411.927,18 (UM MILHÃO, QUATROCENTOS E ONZE MIL, NOVECENTOS E VINTE E SETE REAIS E DEZOITO CENTAVOS). O VALOR GLOBAL DO CONTRATRO A SER DE R$ 7.242.329,86 (SETE MILHÕES, DUZENTOS E QUARENTA E DOIS MIL, TREZENTOS E VINTE E NOVE REAIS E OITENTA E SEIS CENTAVOS).
PROGRAMAS TRABALHO: 1.12.361.49.1001; 01.10.301.38.1007; 0115.451.10.1013
ELEMENTO DESPESA: 4.4.90.51.00
NOTA DE EMPENHO: 57;06;58;56
FUNDAMENTO: Lei 8.666/93.
DATA DE ASSINATURA: 05 de MAIO de 2023.

DENIS DE SOUZA MACEDO
Secretário Municipal de Educação

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

CRISTHIAN VIEIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 102.0050/2022
APOSTILAMENTO: 37
CONTRATO: 006/SECOM/2023
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO.
CONTRATADA: ESTRUTEND ESTRUTURAS PARA EVENTOS LTDA
DA FINALIDADE: O PRESENTE TERMO DE APOSTILAMENTO TEM POR OBJETIVO A CORREÇÃO DO ERRO MATERIAL, NA CLAUSULA TERCEIRA. NO VALOR DO CONTRATO Nº 006/SECOM/2023.
DA CORREÇÃO:
ONDE SE LÊ: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2022
LEIA-SE: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2022
DATA DA ASSINATURA: 16 de MAIO de 2023

ANDRE ROCHA MACHADO
Secretário Municipal de Comunicação Social.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Despacho do Processo nº 18/0001/2022 = HOMOLOGO a presente LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO PRESENCIAL/SRP Nº 002/2023, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O SERVIÇO DE CONFECÇÃO PARA FORNECIMENTO DE UNIFORMES PARA OS SERVIDORES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE BELFORD ROXO DAS SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA., adjudicando seu objeto a empresa: SENSATION COMPRA E REVENDA DE PRODUTOS EE SERVIÇOS LTDA, R$ 479.012,00 (quatrocentos e setenta e nove mil e doze reais), conforme Ata de julgamento/mapa de lances e Ata de adjudicação/Mapa de Adjudicação da Comissão para Procedimentos de Licitação na Modalidade de Pregão Eletrônico nº 002/2023 - SRP as fls. 333/339 e ainda, pareceres da Douta Procuradoria Geral do Município 157/170, 246/248, 381/390, 465/466 e 542/5439, e da Controladoria Geral do Município 382.

Belford Roxo, 10 de Abril de 2023.
LUCIANO ARIGONE MARQUES
Secretário Municipal de Segurança Pública

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Despacho do Processo nº 07/0142/2022 = HOMOLOGO a presente LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 007/2023, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO FUTURO E EVENTUAL DE MÓVEIS ESCOLARES, MATERIAIS (QUADRO E LOUSA E DE CORTIÇA), CAMINHAS INFANTIS, COLCHONETES E BRINQUEDOS PARA RECREAÇÃO INFANTIL (PLAYGROND) COM INSTALAÇÃO E MONTAGEM ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO - RJ., adjudicado seu objeto a empresa: GEOTEC COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA., o valor de R$ 15.514.486,00 (quinze milhões quinhentos e quatorze mil quatrocentos e oitenta e seis reais) e a empresa LCS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS LTDA – EPP, o valor de R$ 2.193.430,00 (dois milhões cento e noventa e três mil quatrocentos e trinta reais), conforme Ata de julgamento/mapa de lances e Ata de adjudicação/Mapa de Adjudicação da Comissão para Procedimentos de Licitação na Modalidade de Pregão Presencial = SRP as fls. 886/8989 e ainda, pareceres da Douta Procuradoria Geral do Município fls. 323/345, 470/472 e 567/569, e da Controladoria Geral do Município 955.

Belford Roxo, 19 de Abril de 2023.
DENIS DE SOUZA MACEDO
Secretário Municipal de Educação