HORA H

Um jornal de grande circulação

facebookjornalhorah
www.jornalhorah.com.br

•PRESIDENTE: JOSÉ DE LEMOS NOVA IGUAÇU RJ QUINTA-FEIRA, 08 DE JUNHO DE 2023 ANO XXXII N º10.895 R$ 1

CUSTO DE R$ 20 MILHÕES

Festa de aniversário de cidade da Baixada está na mira do MP

PÁG.3

AGRESSÃO AO ESTADO



Caveirão cai em emboscada e é incendiado por traficantes

REPRODUÇÃO



Os criminosos lançaram granadas e coquetéis-molotovs, além de pedras e tijolos, contra o veículo blindado no Bateau Mouche, na Zona Oeste do Rio. Segundo a Polícia Militar, o ataque foi uma represália à morte um dos chefes do tráfico do local. Deivid Odilon Carvalho de Oliveira, o DVD do Batô, foi morto em confronto com equipes do 18º BPM no último domingo (4). Governador Cláudio Castro classificou a ação como "inadimissível" e determinou caçada aos responsáveis.

PÁG.7

Justiça nega habeas corpus para suspeito de matar ator Jeff Machado

REPRODUÇÃO



PÁG.7

'FEBRE NACIONAL'

Prefeitura de Belford Roxo implanta Pix para facilitar vida do contribuinte

RAFAEL BARRETO/PMBR



Modalidade bancária no pagamento de impostos e taxas já está em operação no município desde 19 de maio. O secretário municipal de Fazenda, Marcos Fernando Ximenes, enfatizou que a implantação do serviço facilita a vida do contribuinte.

PÁG.3

Aprovada medida que retoma com o programa MCMV

PÁG.3

SUPERANDO DESAFIOS

Jornada de determinação numa carreira de sucesso



Com perseverança e resiliência, a nutricionista carioca Luciana Miranda supera dificuldades e conclui graduação. Pós-graduanda em fitoterapia, ela segue adquirindo valiosa experiência e construindo uma sólida reputação na área profissional.

PÁG.4

STF anula apreensão de 695 quilos de cocaína por falta de mandado

PÁG.3

REPRODUÇÃO



PÁG.3

Ladrão que fazia a limpa em casas da Zona Oeste é preso ao deixar clínica de beleza

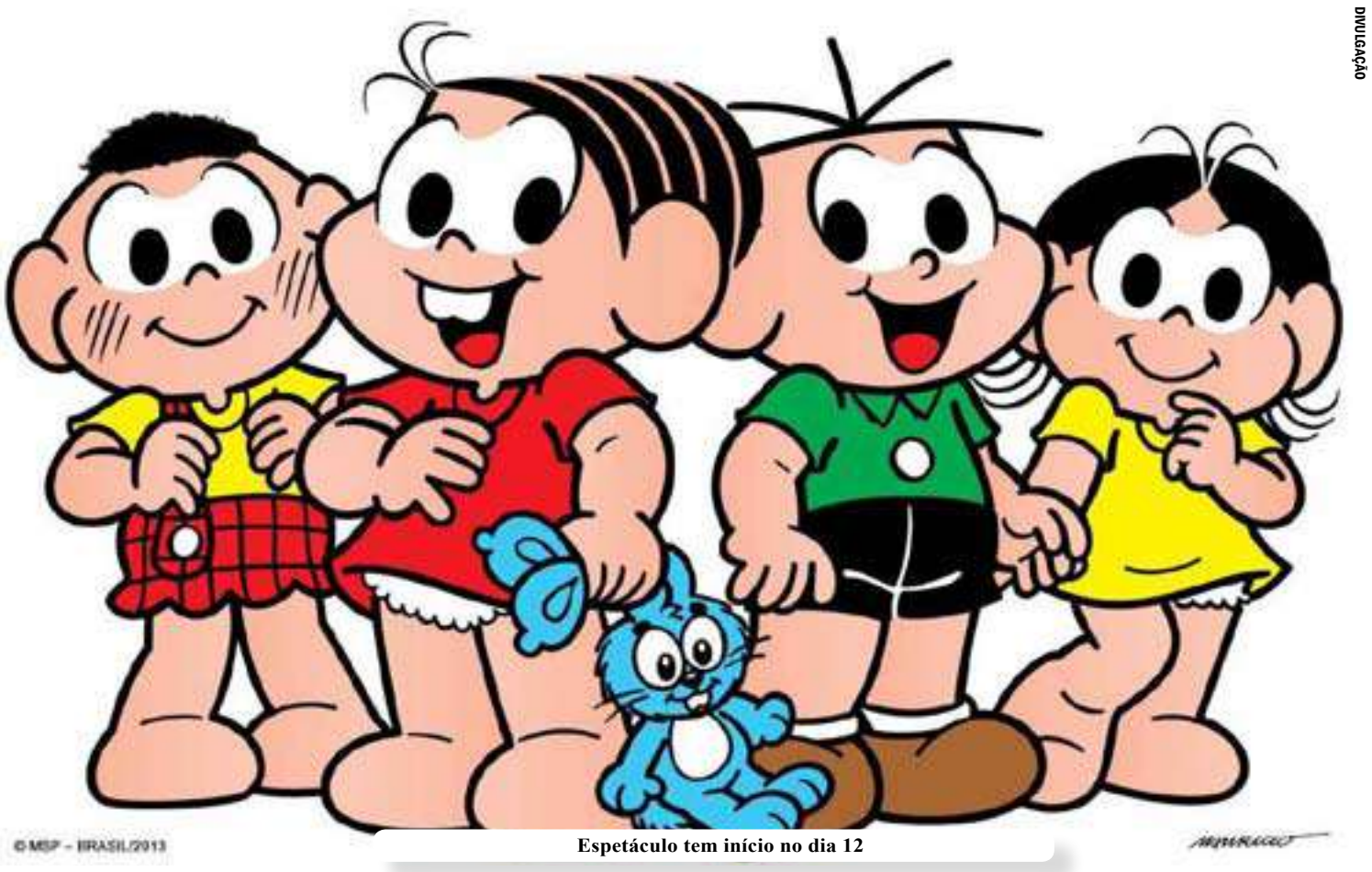


PÁG.7

HORA H na Cuttura

Espetáculo no Circo da Turma da Mônica comemora 60 da menina

Personagem criada por Mauricio de Sousa ganha homenagem emocionante



DIVULGAÇÃO

Espetáculo tem início no dia 12

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

O consagrado Circo Turma da Mônica, sucesso de crítica e público em 2018 e 2019 com mais de 150 mil espectadores, volta à cena em novo espetáculo para uma comemoração mais que especial.

Nada melhor que uma grande festa para comemorar o aniversário da menininha mais amada do Brasil. Por isso, o 'Circo Turma da Mônica' volta com um espetáculo inédito, 'Mônica 60', que celebra o sexagenário da personagem e traz surpresas emocionantes e muita diversão para fãs de todas as idades.

A partir do dia 12, o espetáculo chega ao Rio de Janeiro, com curta temporada na Cidade Das Artes. Ingressos disponíveis para venda em https://bileto.sympla.com.br/event/83580/d/198252

Com o tema Mônica 60, a simpática personagem criada pelo cartunista Mauricio de Sousa ganha uma homenagem circense em superprodução emocionante que promove uma viagem pela história da menina do bairro do Limoeiro e mostra suas diferentes fases durante estas seis décadas de existência.

Marca registrada das criações da Mauricio de Sousa Produções, o elenco traduz e coloca no palco um dos pilares da empresa, a inclusão de profissionais que compõem universos LGBTQIAP+, étnico racial, multiplicidade de corpos, PcD e empoderamento feminino. Todas as sessões terão libras e legendas.

ArtRio leva Arte Popular Brasileira para shopping carioca

DIVULGAÇÃO



Primeira etapa teve início na terça-feira

A ArtRio apresenta o terceiro módulo do projeto ArtRio Educação, que leva mostras interativas a shopping centers possibilitando conhecimento sobre arte, movimentos artísticos e artistas para um público diverso.

Realizado pela ArtRio em parceria com a Aliansce Sonae, em 2023 a ação terá como tema Arte Popular Brasileira. A primeira etapa teve início ontem (7), no Shopping Via Parque, na Barra da Tijuca. A meta é estimular o contato e a interação levando cultura para os espaços diários das pessoas.

"A ArtRio tem entre suas principais metas a acessibilidade ao segmento da arte, acabar com qualquer tipo de bloqueio que possa existir oferecendo novas descobertas e informações. Precisamos ter a arte presente no dia a dia da sociedade, e para isso vamos buscar espaços onde as pessoas já estão, despertando a vontade de conhecer mais. Esse é um importante compromisso que temos", esclarece Brenda Valansi, presidente da ArtRio.

Paulo Tavares assina a curadoria da mostra, que vai percorrer cinco shoppings do estado do Rio de Janeiro de junho a setembro. Para dialogar com o público, totens trarão informações sobre os artistas, suas técnicas de trabalho, suas obras e regiões de origem. Nos fins de semana, são realizadas oficinas de artes direcionadas para o público infantil.

Os artistas presentes no ArtRio Educação 2023 são Mestre Vitalino, Dona Isabel, Ulisses Pereira Chaves, Adalton Fernandes Lopes, Maria Auxiliadora da Silva, Véio, Getúlio Damado, Dona Roxinha, J. Borges, Maria Lira Marques.

Rio de Janeiro quer ser a Capital Mundial do Livro 2025

Um encontro promovido pela Secretaria Municipal de Cultura do Rio na última semana reuniu representantes do setor do livro para detalhar os planos da prefeitura para a candidatura do Rio de Janeiro como Capital do Livro 2025.

O título é concedido desde 2001 pela Organização das Nações Unidas para Educação, Ciência e Cultura (Unesco).

O secretário Marcelo Calero lembrou na reunião que este é um momento de somar esforços diplomáticos para a candidatura do Rio de Janeiro e destacou as oportunidades que o título trará.

"Nesse momento, com total apoio da prefeitura do Rio, nós queremos que as entidades aqui presentes trabalhem em suas redes, de maneira totalmente desburocratizada pela candidatura", pontuou. "Com a experiência que já trazemos, inclusive das Olimpíadas, mostramos que já podemos aproveitar muito do que já é feito pela cidade, em programas que podemos potencializar com esse título", destacou.

O SOMBRA

ENVIE SUA DENÚNCIA OU ELOGIO!
horahmunicipios@gmail.com

Declaração falsa

O Ministério Público do Rio de Janeiro está de olho numa prefeitura que, volta e meia, tem sido destaque do noticiário fluminense. E não é de hoje! O Sombra chegou a falar sobre o caso de empresa suspeita contratada pela prefeitura para fornecimento de merenda escolar. A firma, segundo informações de um site, teria apresentado falsa declaração para participar de uma licitação.

Lançando tentáculos

Vencedora da concorrência, a empresa encontrou no município um jeito de estender seus tentáculos e avançar para outras cidades, participando de licitações. Quanto à prefeitura, há tempos tem se envolvido em negócios suspeitos, como a compra de eletrônicos para a rede municipal de ensino.

Aliados com moral

O chefe do Executivo também ganhou fama por distribuir cargos, tanto entre os familiares dele e parentes da ala de aliados, incluindo vereadores. Esse caso ganhou destaque na imprensa, mas não arrefeceu as ações consideradas irregulares do prefeito, que segue o bonde como se nada aconteceu.

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

‘FEBRE NACIONAL’

Prefeitura de Belford Roxo implanta Pix para facilitar vida do contribuinte

Modalidade bancária no pagamento de impostos e taxas já está em operação no município desde 19 de maio

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

O Pix chegou também para agilizar o pagamento de taxas e impostos na Prefeitura de Belford Roxo. Desde o dia 19 de maio os contribuintes podem adotar a nova modalidade para pagar IPTU, ISS fixo (profissionais liberais) entre outras taxas. A vantagem é que o pagamento entra na hora na conta da Prefeitura, livrando o contribuinte da espera de três dias para compensar o boleto bancário.

O secretário municipal de Fazenda, Marcos Fernando Ximenes, enfatizou que a implantação do Pix para o pagamento de taxas e impostos facilita a vida do contribuinte.

Ele explicou que quando um boleto é gerado, são necessárias três horas para entrar no sistema para ser pago. “Com o Pix, isso acaba. Além disso, quando o tributo é pago com Pix, imediatamente os valores já são contabilizados na conta da Prefeitura, quitando assim rapidamente o débito que havia. No boleto tradicional, sem o Pix, a demora do repasse chegava a três dias”, destacou Marcos Ximenes, ao lado do Secretário Especial de Administração Tributária Luciano Lima.

Mais uma opção

Marcos Ximenes frisou ainda que até o final do mês o Pix poderá ser usado para o pagamento do ISS na Nota Fiscal Eletrônica. Faltam apenas alguns ajustes. “Nosso objetivo é fazer com que os contribuintes tenham facilidade e opções. No boleto, por exemplo, tem o código de barras e o QR-Code.

Ele escolhe as opções, destacando que o pagamento por código de barras tem a demora para registro do boleto na rede bancária e a baixa pelo pagamento é em torno de três dias. No Pix, é imediato”, finalizou Ximenes, acentuando que, na questão do IPTU, Belford Roxo tem 175 mil imóveis cadastrados.

RAFAEL BARRETO/PMBR



O contribuinte pode procurar a Secretaria Municipal de Fazenda para tirar qualquer tipo de dúvida

FACILIDADE NA OPERAÇÃO

O secretário afirmou ainda, que a implantação do Pix promoverá uma simplificação na forma do pagamento dos tributos municipais, gerando melhores condições de pagamento aos contribuintes. “Nesse aspecto, é possível perceber, que este modelo de pagamento já é uma realidade, e que a cada dia o contribuinte vem optando pelo pagamento nesta modalidade”, reforçou Ximenes, destacando ainda que a rede bancária e as lotéricas continuam recebendo os impostos e taxas.

MPRJ investiga festa de Magé que tem previsão de custo de R$ 20 mi

REPRODUÇÃO



Evento dos 458 anos da cidade é pago com dinheiro público, mas o espaço terá venda de camarotes

O Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro (MPRJ) abriu inquérito para investigar a festa de aniversário de 458 anos de Magé, na Baixada Fluminense. O evento, que começou ontem (7) e vai até o próximo domingo (11), será custeado com dinheiro público, mas o espaço terá venda de camarotes.

O custo total previsto pode chegar ao dobro do ano passado (R$ 9,3 milhões). A prefeitura deve gastar cerca de R$ 20 milhões. O contrato com a empresa que vai explorar os camarotes não está publicado no Portal da Transparência de Magé, assim como o valor gasto na festa de 2022.

Por outro lado, a prefeitura informou que a verba referente à exploração dos camarotes será revertida em ações do próprio município. E que a administração tem investido no potencial turístico, fomentando a cultura da cidade, com o objetivo de movimentar a economia do município.

Mais de R$ 2,2 milhões para as atrações

Somente com as atrações musicais foram reservados mais de R$ 2,2 milhões.

As apresentações são de artistas conhecidos nacionalmente, como Ferrugem, Matheus e Kauan, Capital Inicial, Bell Marques e Wesley Safadão. Os preços dos ingressos dos camarotes variam entre R$ 50 e R$ 2 mil.

Em nota, a Prefeitura de Magé informou que o Grupo El Akbar pagará ao município pela exploração e que isso já aconteceu em outros municípios.

Além dos shows, o poder municipal abriu um pregão presencial para contratar a empresa responsável pela montagem da estrutura do evento.

São quase R$ 18 milhões previstos, que podem ser usados neste e em outros eventos, pelo período de um ano. Este contrato também não está no Portal da Transparência de Magé. (com informações do g1)

STF anula apreensão de 695 quilos de cocaína por falta de mandado

A 2ª turma do Supremo Tribunal Federal (STF) invalidou, em julgamento virtual da última segunda-feira (5), a apreensão de 695 quilos de cocaína em um galpão no Porto de Itaguaí, no Rio de Janeiro, sem mandado de busca e apreensão. O relator da ação foi o ministro Nunes Marques, que teve o voto seguido pelos demais magistrados.

A reviravolta ocorreu porque os policiais federais responsáveis por encontrar a droga não tinham mandado de busca e a apreensão. Conforme o processo, os agentes vigiavam o local para verificar a procedência de denúncia anônima e de informações sobre tráfico de drogas.

A Polícia Civil, em uma investigação autônoma, entrou no galpão, e, em seguida, os policiais federais fizeram o mesmo. Na ação, foi apreendida quantidade expressiva de cocaína, parte dela escondida dentro de mangas que eram preparadas para a exportação.

Relembre o caso

Em setembro de 2022, a 2ª Turma considerou a apreensão válida por maioria. Na época, o colegiado argumentou que haviam suspeitas fundadas da prática do crime de tráfico de drogas internacional, o que justificaria a medida. O próprio ministro Nunes Marques, na votação no último ano, entendeu que havia elementos que justificassem o ingresso dos agentes públicos no galpão. Votaram com ele os ministros Ricardo Lewandowski e André Mendonça.

O ministro Edson Fachin, entretanto, já havia votado pela ilegalidade da apreensão ainda em 2022. Para ele, os policiais federais não conseguiram comprovar de maneira concreta que estavam diante de uma situação de flagrante para justificar a violação ao direito fundamental à inviolabilidade do domicílio. O ministro Gilmar Mendes acompanhou Fachin.

Após a decisão, a defesa de um dos réus recorreu, o que levou à reviravolta e à invalidação da apreensão das drogas.

REPRODUÇÃO



A carga de cocaína que estava escondida dentro de manga

Presidente da Alerj, Rodrigo Bacellar vai presidir Frente em defesa dos Royalties

O presidente da Assembleia Legislativa do Rio (Alerj), Rodrigo Bacellar, vai presidir uma frente parlamentar em defesa dos royalties do petróleo. O pedido de instalação da Frente foi feito pelo líder do governo, Dr. Serginho, e adesão foi em massa: do PSOL ao PL, passando pelo PT e União Brasil.

A Frente em defesa dos royalties vai levar o debate a Brasília. “Essa redistribuição dos royalties representa um gravíssimo impacto financeiro aos municípios e estados produtores.

É preciso mobilização política e diálogo para demonstrar os danos irreversíveis. O caminho mais estratégico passa por um acordo.

Um momento importante para se discutir também caminhos para a reforma tributária e temas como a impossibilidade de estados produtores de petróleo tributarem esses insumos na origem, conforme a regra vigente para todo país. Com isso, vamos restituir um direito que o Estado do Rio vem perdendo ao longo dos anos.”

REPRODUÇÃO



Rodrigo Bacellar quer levar o debate a Brasília

O governo instalou o "Comitê Interministerial para Eliminação da Tuberculose e de outras Cieds" (doenças socialmente determinadas, em português). O comitê tem como objetivo eliminar doenças, como malária, hepatites virais e tracoma.

Investigações da Polícia Federal mostram que Luciano Cavalcante, ex-assessor do presidente da Câmara dos Deputados, Arthur Lira (PP-AL), e alvo de investigações, participava de um grupo de WhatsApp chamado "Robótica Gerenciamento".

COMPOSIÇÃO DE CPIS

A Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro (Alerj) publicou, na edição do Diário Oficial ontem (7), as composições de cinco Comissões Parlamentares de Inquérito (CPIs) propostas pelos deputados na nova Legislatura.

PRAZO

Os membros foram indicados pelos líderes partidários e as comissões poderão ser instaladas oficialmente na Casa. Todas as CPIs têm prazo de funcionamento de 90 dias, e esse período poderá ser prorrogável por mais 60 dias.

TEMAS DIVERSOS

Os temas: atuação do ECAD, investigar a situação das embarcações nos portos, violência cibernética contra a mulher, uso do reconhecimento facial nas delegacias e desempenho dos serviços delegados/atuação das agências reguladoras.

Câmara aprova projeto que proíbe concessão de benefício a presos

REPRODUÇÃO



A Comissão de Previdência, Assistência Social, Infância, Adolescência e Família da Câmara dos Deputados aprovou proposta que proíbe presos de receber qualquer tipo de benefício social, a partir do trânsito em julgado da sentença condenatória. A medida é válida para presos em cumprimento de pena nos regimes fechado ou semiaberto. O texto aprovado é um substitutivo ao Projeto de Lei 3256/20 que não faz mudanças substantivas ao texto original. No entanto, o novo texto determina a necessidade de aguardar o trânsito em julgado da sentença.

'DINHEIRO SUJO'

Estudo do Instituto Igarapé aponta que o "dinheiro sujo" das atividades ilegais, como tráfico de drogas e corrupção, está servindo para financiar crimes ambientais na Amazônia, como extração ilegal de madeira, desmatamento.

PRÁTICAS CRIMINAIS

Segundo o levantamento, a relação entre diferentes práticas criminais acaba servindo para "lavar o dinheiro" e inseri-lo no sistema financeiro, onde se beneficia da pouca fiscalização por parte dos bancos e órgãos de controle.

EDITORIAL

Abandono escolar é motivado pela necessidade de trabalhar, diz IBGE

Dados divulgados ontem (7) pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), mostram que a necessidade de trabalhar é a principal justificativa citada por jovens para o abandono escolar no Brasil.

Conforme o instituto, de um total de 52 milhões de pessoas de 14 a 29 anos no país, em torno de 18% (9,5 milhões) não completaram o ensino médio ou por terem abandonado a etapa antes do término, ou por nunca terem frequentado a escola, segundo dados de 2022.

Quando perguntados sobre o principal motivo por trás dessa situação, 40,2% desses jovens apontaram a necessidade de trabalhar.

O percentual ficou praticamente estável em relação a 2019 (40,1%), versão anterior da série histórica, iniciada em 2016.

Falta de interesse em estudar (24,7%), outros motivos (14,5%), gravidez (9,2%), afazeres domésticos (4,6%), problemas de saúde (3,6%) e ausência de escola na localidade, vaga ou turno desejado (3,2%) completam a lista de justificativas do ano passado.

Os números integram um módulo sobre educação da Pnad Contínua (Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios Contínua).

A publicação referente a 2022 vem após dois anos (2020 e 2021) de interrupção devido à pandemia de Covid-19.

Entre os homens de 14 a 29 anos fora da escola, o percentual de abandono em razão da necessidade de trabalhar foi de 51,6% em 2022, seguido pela falta de interesse em estudar (26,9%).

DEDICAÇÃO INCANSÁVEL

Jornada de determinação numa carreira de sucesso

Com perseverança e resiliência, carioca supera dificuldades e conclui graduação em nutrição

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

A união do talento, trabalho árduo e determinação, aliada a forte perseverança foi a receita inspiradora de Luciana Miranda para encontrar o caminho do sucesso profissional. Pós-graduanda em fitoterapia, a nutricionista segue adquirindo valiosa experiência e construindo uma sólida reputação na concorrida área.

Hoje, Luciana diz, com orgulho, ser exemplo inspirador de como é possível alcançar o sucesso mesmo diante das adversidades. Os obstáculos desde o começo da trajetória foram muitos. Criada pelos avós em uma comunidade no Méier, bairro da Zona Norte do Rio de Janeiro, ainda adolescente, ela se deparou com o primeiro desafio ao engravidar, aos 15 anos, e ser forçada pelas circunstâncias a parar de estudar para trabalhar e criar a filha.

Mas, apesar dos problemas, que precisava enfrentar, não abandonou seus sonhos, alimentada pela fé inabalável de que tudo seria temporal. Guerreira, se dedicou incansavelmente para alcançar seus objetivos.

"É enfático que um dos meus maiores desafios foi ter engravidado e parar de ser adolescente para assumir o papel de mãe. Tive que trabalhar e aprender uma profissão na marra. Isso me fez ver o que, de fato, queria para a minha vida. Foi então que decidi trocar de profissão, mesmo sem saber se daria certo", conta.

Após trabalhar 18 anos na área de telecomunicações, e com 38 anos de idade, a jovem embarcou em uma jornada desafiadora, enfrentando obstáculos e adversidades ao longo do caminho.

Mentalidade resiliente

Com perseverança e uma mentalidade resiliente, Miranda superou as dificuldades e concluiu a graduação em nutrição.

"Essa nova conquista não apenas solidificou minha posição como uma profissional realizada, mas também inspirou outras pessoas a seguirem seus sonhos. Hoje, batalho para construir uma carreira influente na minha área, oferecendo atendimento humanizado e individualizado", conclui Luciana.

DIVULGAÇÃO



Luciana Miranda segue adquirindo experiência valiosa e construindo uma sólida reputação como nutricionista

MUNDO

Papa Francisco passa por três horas de cirurgia no intestino, 'sem complicações'

VATICANO - O papa Francisco, de 86 anos, passou por uma cirurgia no intestino na tarde de ontem (7), no hospital Gemelli, em Roma, informou o Vaticano em um comunicado. A operação durou 3 horas e não houve complicações. A expectativa é que o pontífice fique internado por alguns dias.

O comunicado do Vaticano informou que a operação foi necessária para reparar uma laparocele, uma hérnia que às vezes se forma sobre uma cicatriz geralmente resultante de uma cirurgia anterior. Também pode ser causada por obesidade, idade ou fraqueza dos músculos da parede.

A equipe médica do hospital decidiu nos últimos dias que a cirurgia é necessária porque a condição estava causando oclusões intestinais dolorosas. A cirurgia a que ele será submetido, para fechar a hérnia e recolocar órgãos que tenham se movido, é considerada de pouca complexidade, mas pode ser um pouco dificultada conforme a idade do paciente.

BBC



Papa Francisco tem enfrentado uma série de problemas de saúde nos últimos anos

O papa tem duas viagens próximas agendadas: para Portugal, no início de agosto, e para a Mongólia, no fim do mesmo mês. Até a última atualização desta notícia, o Vaticano não havia informado se ele terá de cancelar as viagens.

Francisco chegou ao hospital as 11h30 de Roma (6h30 de Brasília) desta quarta. No dia anterior, ele havia sido submetido a uma bateria de exames no mesmo hospital. No final de março, o papa foi internado para tratar uma infecção respiratória. O porta-voz do Vaticano, Matteo Bruni, a princípio anunciou que Francisco iria fazer exames de rotina, marcados anteriormente (relembre), mas ele acabou ficando no hospital por alguns dias.

Depois, o porta-voz disse que o pontífice tinha recebido um diagnóstico de infecção respiratória. Bruni revelou que, à época, Francisco já vinha sentindo muito cansaço.

Foi a segunda vez que Francisco ficou internado no Hospital Gemelli. Na primeira, em julho de 2021, foi operado de diverticulite.

FUTURO DO JOGADOR

Negociação do Flamengo por De La Cruz vive dias decisivos

Proposta do Rubro-Negro já está nas mãos dos dirigentes argentinos

DIVULGAÇÃO



De La Cruz é um dos destaques do River Plate

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

As tratativas entre Flamengo e River Plate pelos serviços de Nicolás De La Cruz se aproximam de um desfecho. Nos últimos dias, os dirigentes argentinos colocaram as mãos na proposta do Rubro-Negro e, agora, decidem o futuro do meia uruguaio. A oferta do clube da Gávea gira em torno dos oito milhões de euros, cerca de R$ 42 milhões na cotação atual.

Segundo informações, os dirigentes do River Plate já estariam analisando a oferta rubro-negra. De início, a diretoria dos Millonarios estava irredutível quanto a valores, mas, agora, já se coloca mais flexível e pode até fazer uma contraproposta acessível ao Flamengo.

A proposta também envolve um vínculo longo, de quatro anos e meio, ou seja, até dezembro de 2027. A duração e outras questões presentes no contrato, como o projeto de jogo do Flamengo, agradam o staff de De La Cruz. O uruguaio vê uma transferência para o Rubro-Negro com bons olhos, embora ainda tenha carinho pelo River Plate.

Pelo lado do Flamengo, o clima é de paciência. Os dirigentes rubro-negros já comentaram, em outras ocasiões, que sabem da dificuldade da negociação. No entanto, com os avanços a partir do interesse, começam a criar uma expectativa para um final feliz. Sampaoli gosta bastante do futebol do meia uruguaio, algo que aumenta as chances de contratação.

Alexsander pode retornar em jogo contra o Atlético Mineiro

DIVULGAÇÃO



Jovem sofreu lesão no joelho esquerdo

Sem atuar pelo Fluminense desde o último dia 10, o volante Alexsander, de 19 anos, tem feito muita falta para a equipe de Fernando Diniz. Porém, o jovem vem evoluindo muito bem no tratamento da sua lesão e existe a possibilidade dele retornar aos gramados no próximo dia 21 quando o Tricolor encara o Atlético-MG, pelo Brasileirão, no Maracanã.

Alexsander sofreu um estiramento de grau 2 no ligamento colateral do joelho esquerdo. A previsão de retorno em casos como esse varia de 45 a 90 dias. Caso realmente volte a atuar contra o Atlético-MG, o jovem voltaria um pouco antes do esperado, ficando 42 dias sem atuar.

Na partida contra o Galo, o Fluminense deverá ter três desfalques pelo menos. Nino e André estarão servindo a seleção brasileira em amistoso contra Senegal, em Portugal, um dia antes, enquanto Jhon Arias fará parte da delegação da Colômbia que encara a Alemanha, no mesmo dia. A possível volta de Alexsander atenuaria esses problemas para Diniz.

Revelado em Xerém, Alexsander fez sua estreia como profissional no ano passado atuando como lateral-esquerdo. Mesmo com pouco tempo, o jovem se firmou e se tornou peça fundamental no time titular comandado por Fernando Diniz. Em 2023, Alexsander atuou em 17 jogos, fez dois gols e deu duas assistências.

Vasco da Gama ganha reforços e dúvida contra o Internacional

DIVULGAÇÃO



Em meio à crise, o Vasco irá ganhar dois reforços importantes para a próxima partida, contra o Internacional. Tratam-se dos volantes Andrey Santos e Marlon Gomes, crias da base do clube que estavam junto com a Seleção Brasileira sub-20 para a disputa do Mundial da categoria.

Apesar de terminar o jogo contra Israel mancando, Marlon não deve ser um problema para Maurício Barbieri. O jogador volta em boa forma física e deve ser utilizado pelo treinador na próxima partida. Já Andrey Santos, é dúvida.

O jovem jogou os últimos jogos do Mundial sub-20 com um desconforto no tornozelo, problema que também o acompanhou na reta final da Série B no ano passado, e por isso não tem sua presença garantida.

Apesar da lesão, Andrey Santos segue focado em ajudar o clube e cumprir o contrato restante com o Vasco, que acaba no final de junho, quando ele volta para o Chelsea.

Para isso, o volante segue alheio aos acontecimentos de fora do campo, já que o clube segue devendo para Andrey.

O valor gira em torno de 8,4 milhões de rea

Flamengo e Athletico-PR vão se enfrentar pela 5ª vez consecutiva

Na terça-feira (6), a Confederação Brasileira de Futebol (CBF) realizou, em sua sede, no Rio de Janeiro, o sorteio das quartas de final da Copa do Brasil. O evento definiu os confrontos da próxima fase da competição e resultou em um duelo entre Flamengo x Athletico-PR, roteiro recente já conhecido por ambas as torcidas.

Esta será a quinta vez consecutiva em que as equipes vão se enfrentar pela competição nacional. Desde 2019, Flamengo e Atheltico-PR se encontram nas fases mata-mata. De lá para cá, foram duas classificações para cada lado, ou seja, o histórico é parelho e mostra um cenário 'em aberto' para a decisão.

Os mandos de campo dos jogos das quartas de final da Copa do Brasil também foram definidos por sorteio. Dessa forma, a primeira partida entre Flamengo e Athletico-PR será disputada no Maracanã, enquanto o segundo duelo será realizado na Arena da Baixada. Os confrontos estão previstos para os dias 5 e 12 de julho, respectivamente.

Além da definição dos confrontos e mandos de campo das quartas de final, o sorteio também definiu o chaveamento da Copa do Brasil até a fase final. Dessa forma, o vencedor do confronto entre Flamengo e Athletico-PR irá enfrentar o ganhador do duelo entre Bahia e Grêmio nas semifinais.

Gabriel Pires deve seguir no Botafogo até o fim do ano

REPRODUÇÃO



Gabriel Pires está emprestado pelo Benfica

O Botafogo tenta manter a base do seu elenco para a sequência da temporada. Os alvinegros vão manter o volante Gabriel Pires até o fim do ano. Gabriel Pires está emprestado ao Botafogo pelo Benfica. O acordo iria até o meio da temporada, com a possibilidade de extensão até o final de 2023.

A diretoria alvinegra ativou a cláusula de ampliação do empréstimo. No acordo, os cariocas são responsáveis pelo pagamento do salário do atleta. Gabriel Pires é alvo de clubes do Oriente Médio. O volante teve passagem no Al-Gharafa, do Catar, antes de chegar ao Botafogo.

Vasco da Gama iguala seu pior início de Brasileiro na era dos pontos corridos

Há um bom tempo o Vasco não sabe o que é sair de campo com uma vitória. Em nove rodadas disputadas pelo Campeonato Brasileiro, a equipe comandada pelo técnico Maurício Barbieri venceu em apenas uma: exatamente na estreia da competição, contra o Atlético Mineiro, no Mineirão. Desde então o time amarga cinco derrotas e somente três empates. O último dos insucessos foi contra o Flamengo, nesta segunda-feira, no Maracanã: goleada rubro-negra por 4 a 1.

Com apenas seis pontos conquistados até o momento, o Cruz-Maltino repete o seu pior início de campeonato após nove jogos. O recorde negativo até então havia sido alcançado em 2015, quando o clube também fechou a 9ª rodada com seis pontos - uma vitória e três empates. Na ocasião, a equipe atingiu a pontuação exatamente ao vencer o Flamengo, por 1 a 0, com gol de Riascos.

Naquele ano, o Vasco terminou o Brasileirão na 18ª colocação, com apenas 41 pontos, e foi rebaixado para a Série B pela terceira vez em sua história.

O time de São Januário volta a campo neste domingo (11) para enfrentar o Internacional, no Beira-Rio, às 16 horas.

Atualmente o clube ocupa a 19º posição na classificação, ficando à frente somente do Coritiba, o lanterna com três pontos.

CASAS POPULARES

Câmara aprova MP que recria Minha Casa Minha Vida

Agora, medida precisa ser aprovada no Senado até a próxima semana

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

A medida provisória que recria o programa Minha Casa Minha Vida foi aprovada, na quarta-feira (7), pelo plenário da Câmara dos Deputados.

Agora, o texto segue para o plenário do Senado. A MP 1162 precisa ser aprovada no Senado até a próxima semana. Caso contrário, perde a validade.

O programa habitacional de casas populares Minha Casa, Minha Vida, criado originalmente em 2009, foi extinto pelo governo Bolsonaro que, no lugar, criou o programa Casa Verde Amarela.

Segundo o relator, o deputado federal Marangoni (União-SP), o texto buscou "agregar o desenvolvimento urbano à habitação, corrigindo erros do passado, para que não produzamos mais guetos nas periferias, segregando as famílias". De acordo com ele, a medida também quer a requalificação dos centros urbanos para que as famílias voltem a morar no centro.

O relatório aprovado traz uma série de mudanças em relação ao texto original da medida provisória. Entre essas mudanças, está o fim da exclusividade da Caixa Econômica Federal para construção das moradias do programa, assim como a previsão de estímulos para entrada, como operadores do programa, de bancos privados, bancos digitais e instituições financeiras locais, como cooperativas de crédito.

DIVULGAÇÃO



MP traz uma série de mudanças

Faixas de renda

Segundo o texto aprovado, haverá três faixas de renda de beneficiários. Nas áreas urbanas, a faixa 1 destina-se a famílias com renda bruta familiar mensal de até R$ 2.640; a faixa 2 vai até R$ 4,4 mil; e a faixa 3 até R$ 8 mil.

Em áreas rurais, os valores são contados anualmente devido à sazonalidade do rendimento no campo. A faixa 1 das áreas rurais abrangerá famílias com até R$ 31.680 anuais; a faixa 2 vai até R$ 52.800; e a faixa 3, até R$ 96 mil. A atualização dos valores será feita pelo Ministério das Cidades.

Beneficiários do Bolsa Família terão acesso a medicamentos gratuitos

Beneficiários do Bolsa Família poderão retirar os 40 medicamentos disponíveis no Programa Farmácia Popular gratuitamente. A iniciativa amplia o acesso à assistência farmacêutica a 55 milhões de brasileiros. O programa foi relançado na quarta-feira (7), pelo presidente Luiz Inácio Lula da Silva, em Recife.

Segundo o presidente, a proposta do governo é, cada vez mais, inserir novos medicamentos na cartela de insumos fornecidos pelo programa, oferecendo "oportunidade de as pessoas viverem mais, de as pessoas poderem curar as suas doenças, até porque hoje cuidar de doenças é muito caro, qualquer remédio é muito caro". A partir de agora, o programa também incluirá a população indígena. Inicialmente, será realizado um projeto-piloto no Território Yanomami. O objetivo do governo é ampliar e facilitar o acesso, de forma complementar, à assistência farmacêutica básica da população atendida nos Distritos Sanitários Especiais Indígenas (DSEI).

DIVULGAÇÃO



Beneficiários poderão retirar 40 medicamentos

Com a ação, o Farmácia Popular passa a oferecer todos os medicamentos do rol do programa de forma gratuita para essa população. Com novos medicamentos gratuitos, houve o credenciamento de novas unidades em municípios de maior vulnerabilidade.

Gasolina sobe 0,24% na 1ª semana de junho

Com preço médio de R$ 5,412, o litro da gasolina na cidade do Rio de Janeiro ficou 0,24% mais caro entre os dias 29 de maio e 04 de junho, em comparação com a semana anterior, quando foi de R$ 5,399. As informações constam do levantamento exclusivo feito pela ValeCard, empresa especializada em soluções de gestão de frotas.

Em diferentes bairros da capital fluminense, a variação dos valores cobrados pelo combustível chegou a ser de 23,2%. Entre os bairros mais caros para se abastecer na capital fluminense estiveram Castelo (R$ 6,093), Flamengo (R$ 5,727) e Urca (R$ 5,690). Na outra ponta, o litro mais barato da gasolina foi verificado em Santíssimo (R$ 4,945), Irajá (R$ 5,082) e Méier (R$ 5,119).

Aprovada nova escala de trabalho da GM

Vereadores do Rio aprovaram nesta semana, o projeto de Lei que altera a escala dos guardas municipais da cidade. Agora, os guardas vão atuar em uma escala de 12 horas de trabalho por 36 de descanso. A escala que vinha sendo praticada desde 2018 era de 12 horas de trabalho por 60 horas de descanso. De acordo a Associação dos Guardas Municipais, com a nova escala, o tempo de serviço em alguns casos pode ultrapassar o limite semanal previsto por lei. Para evitar problemas, o vereador Jorge Felippe, do União Brasil, apresentou uma emenda prevendo um banco de horas ou pagamento de hora-extra para guardas que trabalharem além das 40 horas semanais, previstas na Lei Orgânica do Município.

DIVULGAÇÃO



Proposta segue para sanção do prefeito

Mas para a Associação dos Guardas Municipais, a nova jornada é muito pesada e e pode provocar afastamento de agentes por motivos de saúde. O projeto foi aprovado pela câmara com 34 votos a favor e 13 contra, e também foram aprovadas duas emendas que garantem o pagamento de horas-extras. Agora, a nova escala da Guarda Municipal vai para a sanção do prefeito Eduardo Paes.

Banheiros da Rodoviária do RJ ainda são cobrado

Enquanto esperam a disponibilização de banheiros gratuitos, como determinou a Justiça, os passageiros da Rodoviária do Rio procuram alternativas para a cobrança nos sanitários. Um dia após a decisão judicial, eles seguem tendo que pagar R$ 3,00 para usar os banheiros. Na quinta-feira (1), a concessionária que administra os sanitários, Viamil, prometeu que até domingo (4), a gratuidade iria ser adotada e sinalizada para os passageiros que comprovassem o embarque no mesmo dia. Ainda nesta semana, não existia sinalização, e os passageiros seguiram pagando, mesmo com a passagem válida. Outros passageiros sabiam da possibilidade de utilizar um voucher e conseguir a gratuidade nos sanitários.

O prazo para que a medida seja adotada é de até 10 dias úteis a partir do momento que a Coderte, companhia estadual responsável pelos terminais rodoviários, e a Rodoviária do Rio sejam notificadas. A multa em caso de descumprimento pode chegar a até R$ 10 mil.

Já os banheiros gratuitos da área de desembarque superior da rodoviária permanecem fechados há dois anos. Entre novembro de 2021 e maio de 2023, os sanitários ficam abertos somente por uma semana.

BRT Seguro já aplicou mais de oito mil multas

O programa BRT Seguro, criado pela Secretaria de Ordem Pública (Seop) do Rio de Janeiro, completou dois anos. As equipes de agentes garantem a segurança dos passageiros e combatem o dano às estações, também sendo responsáveis por coibir a evasão de tarifa, algo que acontecia frequentemente no sistema antes da criação do programa. Dados divulgados pela Prefeitura do Rio apontam que 2.132 prisões por roubo, furto, vandalismo, desacato e importunação sexual já foram realizadas, além de 8.312 multas aplicadas a pessoas que tentaram burlar o sistema de pagamento de passagens. Segundo a prefeitura, houve redução de 90% nos casos de vandalismo, se comparado o mesmo período de 2022 e 2023.

"O BRT Seguro é um programa que traz a lógica de tolerância zero para ilegalidades no sistema do BRT. Isso é muito importante e é feito através de prisões, de aplicação de multas para toda e qualquer irregularidade constatada pelos agentes. Dessa forma, conseguimos ter um BRT mais seguro, mais ordenado e também trazemos a cultura da sociedade se empenhar em denunciar o que está irregular e apoiar as forças de segurança e ordenamento", diz o secretário de Ordem Pública, Brenno Carnevale.

De acordo com a presidente da Mobi-Rio, Cláudia Secin, a ação dos agentes do BRT Seguro em conjunto com a tecnologia implementada na reforma das estações possibilitou que o vandalismo fosse drasticamente diminuído no sistema.

"Essa parceria com a Seop trouxe mais segurança para os nossos passageiros. Com uma ação integrada entre o nosso monitoramento do Centro de Controle Operacional e os agentes que ficam nas ruas e estações é possível combater de forma rápida e eficiente os calotes, furtos e vandalismo", afirma a gestora.

As equipes também trabalham em conjunto com outros órgãos da Secretaria de Ordem Pública e a Guarda Municipal do Rio, buscando impedir a circulação de veículos na pista exclusiva do BRT. Em 2023 foram aplicadas 3.081 multas e 106 veículos foram removidos ao pátio pela infração. Os agentes atuam 24 horas por dia, realizando patrulhamento em viaturas e também embarcados nas composições. "Realizamos ações preventivas a qualquer tipo de delito, promovendo dessa maneira a sensação de segurança, por intermédio da aplicação diuturna de policiais militares e guardas municipais habilitados, distribuídos na Transoeste, Transolímpica, Transcarioca e Transbrasil", ressalta Eider Figueiredo, gerente do programa BRT Seguro.

AGRESSÃO AO ESTADO

Traficantes atacam Caveirão da PM com granadas e coquetéis-molotovs

Veículo blindado incendiado no Bateau Mouche era novo e custou R$ 652,5 mil. Governador disse que ação é 'inadimissível

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

REPRODUÇÃO





O blindado foi destruído em represália à morte do traficante DVD do Batô em confronto com a PM

O veículo blindado do 18º BPM (Jacarepaguá), atacado e incendiado por traficantes na noite da última terça-feira (6) na comunidade do Bateau Mouche, na Praça Seca, na Zona Oeste do Rio de Janeiro, era um dos equipamentos mais novos da Polícia Militar. Cada unidade custou R$ 652.500, segundo a corporação.

O Caveirão, como o modelo é conhecido, que foi incendiado fazia parte de uma série de novos equipamentos adquiridos pelo Governo do Rio de Janeiro e que começaram a chegar à corporação em março de 2022.

O veículo queimado integrou uma compra de 30 blindados realizada a partir de uma licitação que ocorreu em 2020, com o valor total de mais de R$ 19,5 milhões.

Atualmente, a Polícia Militar do Rio de Janeiro possui 53 veículos blindados em operação nas várias unidades da corporação, incluindo o quebrado.

Os criminosos lançaram granadas e coquetéis-molotovs, que foram detonados sob o Caveirão. O fogo atingiu a parte da mangueira de combustível e se alastrou rapidamente pelo veículo.

Segundo informações, o blindado tinha sido acionado para a favela após um ataque à base avançada da PM. Quando o veículo chegou foi cercado pelos bandidos que jogaram bombas, além de pedras e tijolos. O Corpo de Bombeiros foi acionado e apagou as chamas. Os agentes do 18º BPM (Jacarepaguá) que estavam no blindado e acabaram inalando a fumaça foram atendidos por equipe. Nenhum deles sofreu ferimentos graves. O bando fugiu para uma área de mata.

Emboscada em represália

De acordo com a PM, a emboscada foi uma represália à morte de Deivid Odilon Carvalho de Oliveira, o DVD do Batô, apontado como um dos chefes do tráfico do local, morto em confronto com os policiais da corporação no último domingo (4).

O veículo blindado foi retirado no começo da manhã desta quarta (7), com perda total, escoltado por outros três Caveirões. O policiamento foi reforçado na região.

CAÇA AOS CRIMINOSOS

Nas redes sociais, o governador Cláudio Castro definiu o ataque contra o blindado como "inadimissível". Ele afirmou que o ataque não é apenas contra a PM, mas toda a sociedade.

"E já sabemos que se trata de uma represália à morte do chefe do tráfico da comunidade, atingido em confronto por policiais do Batalhão. Já determinei ao comandante da PM que as tropas especiais permaneçam no terreno para localizar os responsáveis", afirmou Cláudio Castro.

O secretário da Polícia Militar, coronel Luiz Henrique Marinho Pires, definiu o caso como uma agressão ao estado e afirmou que os criminosos serão punidos.

Ladrão de residências é preso após fazer procedimento de beleza no Rio

REPRODUÇÃO





Na casa de Juscelino Amorim do Nascimento, policiais encontraram dezenas de joias e de relógios

A Polícia Civil do RJ capturou na última terça-feira (6) um homem apontado como ladrão de residências da Zona Oeste do Rio. Juscelino Amorim do Nascimento foi preso quando saía de uma clínica de estética, onde tinha acabado de realizar um procedimento de beleza, no Jardim Oceânico.

Na casa do criminoso, agentes da 42ª DP (Recreio dos Bandeirantes) encontraram dezenas de joias e de relógios.

As investigações apontam que ele integra uma quadrilha que roubava casas na Barra da Tijuca e no Recreio de madrugada, ora invadindo pela cobertura, ora usando chaves falsas, ora rendendo moradores na garagem.

Sob a mira de armas de fogo, as vítimas eram trancadas em um cômodo, enquanto os assaltantes reviravam o imóvel em busca de objetos de valor. Os criminosos costumam agir encapuzados e de luvas.

A polícia informou que Juscelino entrou na quadrilha em agosto do ano passado, após sair da cadeia. O crime que resultou na sua nova prisão ocorreu na casa de uma idosa de 83 anos, surpreendida por ele e seus comparsas enquanto dormia.

Antes de entrarem no apartamento da idosa, os assaltantes inadiram e roubaram bens de uma família que mora na cobertura do mesmo prédio.

"Esse indivíduo possui condenações criminais por roubo a residência e por porte ilegal de arma de fogo", afirmou o delegado Neilson Nogueira, da 42ª DP. "Ele foi identificado como autor de três roubos ocorridos recentemente no Recreio", emendou.

DDPA segue o rastro de falso produtor procurado pela morte de Jeff Machado

A polícia Civil do Rio está no rastro do falso produtor Bruno de Souza Rodrigues, procurado pelo homicídio e ocultação de cadáver do ator Jeff Machado.

Ele estava escondido no apartamento de um amigo na Estrada do Monteiro, em Campo Grande, na Zona Oeste do Rio, pelo menos até a véspera do mandado de prisão ser expedido, na última quinta-feira (1°).

Imagens de câmeras de segurança do dia 27 do mês passado, mostram o falso produtor passeando com o seu cão da raça yorkshire dentro de uma bolsa.

Segundo as investigações da Delegacia de Descoberta de Paradeiros, o cão chamado Chanel é sempre visto com o suspeito.

Ontem (7), a Justiça negou um pedido de habeas corpus feito pela defesa na 1º Câmara Criminal. Em sua decisão, a desembargadora Katya Maria de Paula Menezes Monnerat alegou que, além de estar embasada na lei aplicável ao caso, que o suspeito do crime tentou entrar em contato com testemunhas e não informou o endereço correto à polícia.

Ela explicou ainda que se trata de "investigação de crime doloso contra a vida, homicídio qualificado, além de ocultação de cadáver".

O novo depoimento prestado pelo garoto de programa Jeander Vinícius, no momento de sua prisão, no dia 2 de junho, pode ajudar a polícia a entender o nível de premeditação do crime.

Em seu segundo relato aos investigadores, Jeander contou que Bruno chegou a pedir documentos, senhas e emails para Jeff. Tudo em nome de um suposto contrato que seria assinado.

Delegada desvenda homicídio e prende coautor em menos de três dias após o crime

DIVULGAÇÃO



Coautor do crime foi preso e levado para a delegacia

Em menos de três horas do assassinato de Jeferson Rangel dos Santos, na madrugada da última [terça-feira (6), na Baixada Campista, em Campos dos Goytacazes (RJ), a delegada Natália Patrão, titular da 134ª Delegacia de Polícia, conseguiu prender um dos participantes. O executor segue foragido.

O homicídio aconteceu por volta de 04h40, na Estrada de São Sebastião, nas imediações de uma pracinha, onde a vítima bebia com o cunhado (suspeito de tê-lo matado) em um bar; ambos teriam se desentendido e, pouco tempo depois, ocorreu o crime.

Após ouvir testemunhas, a delegada ficou sabendo que o executor do homicídio era casado com uma irmã de Jeferson, de quem desconfiava por suspeitar de que ele estaria ajudando sua esposa a traí-lo.

"O executor saiu para pegar a arma, voltou de moto com o pai, que o levou até a casa de Jeferson, onde o suspeito efetuou disparos na vítima com um revólver". A delegada apurou, ainda, que a vítima correu perseguida pelo cunhado que terminou a execução e fugiu ajudado pelo pai.

Após, o pai do executor deu fuga a ele. "Antes de praticar o homicídio, o autor foi à casa de um primo dele, de quem ele desconfia estar se relacionando com sua mulher, e o agrediu a coronhadas de arma de fogo; o primo teve de ser hospitalizado, levando oito pontos na cabeça", revela Patrão.

Co-autor, o pai do executor teve mandado de prisão preventiva cumprido pelos agentes, após imagens de câmeras ajudarem a identificá-lo.

PL 982/2023

Projeto quer acelerar localização de pessoas desaparecidas

Lei quer obrigar hospitais a realizarem consulta aos bancos de dados dos órgãos de segurança pública

IZABELLE RODRIGUES
horahmunicipios@gmail.com

Para aprimorar a Política Estadual de Busca de Pessoas Desaparecidas, está tramitando na Assembleia Legislativa do Rio (Alerj) um projeto de lei que obriga hospitais e instituições públicas e privadas a realizarem consulta aos bancos de dados dos órgãos de segurança pública no momento de internação ou cadastro no Estado do Rio de Janeiro.

O objetivo do Projeto de Lei 982/2023 é assegurar a integração de unidades de saúde, albergues, entidades religiosas, comunidades alternativas e demais instituições aos bancos de busca disponíveis no Sistema Nacional de Informações de Segurança Pública – SINESP e no Portal de Desaparecidos da Polícia Civil do Estado do Rio de Janeiro. O resultado das pesquisas, quando negativo, deverá ser anexado ao cadastro da pessoa atendida.

Segundo dados do Instituto de Segurança Pública do Rio de Janeiro, foram 5.255 pessoas vítimas de desaparecimento no ano de 2022, números que seguem aumentando no corrente ano. Ainda de acordo com a proposta, que atualiza a Lei 7860/2018, os estabelecimentos comunicarão à Delegacia Especializada responsável, no prazo de 12h, sob pena de responsabilização, dados identificadores de pessoas desacompanhadas e/ou sem referências familiares, que, neles, der entrada, inconsciente ou em estado de perturbação mental ou impossibilitada de se comunicar.

DIVULGAÇÃO



Resultado das pesquisas deverá ser anexado ao banco de dados

Taxa de analfabetismo atinge menor taxa da série histórica

A taxa de analfabetismo recuou de 2019 para 2022 e atingiu a menor taxa da série histórica, iniciada em 2016. É o que mostra a Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios Contínua Educação, divulgada pelo IBGE na quarta-feira (7).

O analfabetismo, porém, continua alto entre idosos, pretos e pardos no Nordeste, que tem a taxa mais alta entre as regiões do país. Entre os 9 milhões e 600 mil pessoas que não sabiam ler e escrever, 5 milhões e 300 mil viviam no Nordeste, 55,3% do total. Desse número, a maioria tinha 60 anos ou mais.

Entre pessoas de 15 anos ou mais, o porcentual caiu de 6,1% para 5,6%. A redução foi de pouco mais de 490 mil analfabetos. A região Sudeste tem a taxa mais baixa, especialmente no grupo de idosos. Essa é a primeira divulgação da pesquisa após a pandemia. Em 2020 e 2021 ela foi suspensa.

DIVULGAÇÃO



Sudeste tem a taxa mais baixa

Partos normais superam cesarianas na rede estadual

O Hospital Estadual da Mãe é recordista da rede em partos normais. Em 2022, mais do dobro dos nascimentos na unidade de saúde foram normais, 4.242 e outros 2.001 foram cesáreas. A unidade conta com uma equipe multidisciplinar composta por enfermeiras obstétricas, pediatras, assistentes sociais, fisioterapeutas, nutricionistas, dentistas, entre outros profissionais, que acompanham a paciente durante o pré-natal, parto e pós-parto. Em 2022, mais de 14 mil bebês nasceram em hospitais e maternidades da Secretaria de Estado de Saúde do Rio (SES-RJ). Do total de partos, 7.587 foram normais (53,20%). Já em 2021, dos 15.136 recém-nascidos que vieram ao mundo nos hospitais da SES-RJ, 60,33% foram por via normal – número superou a média nacional para o ano, que foi de 42.99%. O parto humanizado é uma determinação da Organização Mundial de Saúde que visa a melhorar a assistência no trabalho de parto, respeitando o tempo materno e do feto para o nascimento. Quando a gestante não apresenta complicações, o parto natural é um processo fisiológico e seguro, como explica a responsável técnica da obstetrícia do Hospital da Mãe, Michele Castro.

"No atendimento humanizado, temos nossos grupos educativos, que orientam sobre amamentação e apresentam o plano de parto, onde elas escolhem como será feito. Além de proporcionarmos uma visita guiada ao hospital que ela vai receber o bebezinho", conta. A lei que garante direitos ao parto humanizado foi sancionada pelo governador Cláudio Castro, em 2021. A norma assegura a presença de um acompanhante durante o trabalho de parto (parente e doula), cuidados respeitosos, além de boa comunicação entre mulheres e a equipe de saúde.

Governo Federal retoma e expande o programa Farmácia Popular

O Governo Federal retomou o programa Farmácia Popular do Brasil, com a proposta de expandir a oferta de medicamentos gratuitos e credenciar novas unidades em municípios de maior vulnerabilidade.

Até o momento, eram disponibilizados medicamentos gratuitos para asma, hipertensão e diabetes, enquanto os demais tratamentos eram oferecidos com preços mais baixos, no modelo de copagamento.

A novidade é que, no novo formato do Farmácia Popular, todas as mulheres podem retirar gratuitamente medicamentos indicados para o tratamento da osteoporose, além de contraceptivos.

Cálculos do Ministério da Saúde apontam que cerca de 5 milhões de mulheres em todo o país, que antes pagavam a metade do valor por esse tipo de medicamento, devem ser beneficiadas com a retirada dos produtos de graça.

Os medicamentos para asma, hipertensão e diabetes que integram o rol do Farmácia Popular seguem gratuitos para todos os públicos.

A pasta retomou ainda novas habilitações, priorizando municípios de maior vulnerabilidade que aderiram ao programa Mais Médicos. Ao todo, 811 cidades poderão solicitar credenciamento de unidades em todas as regiões do país, sendo 94,4% delas no Norte e Nordeste.

Com as novas habilitações, a expectativa é que, até o fim do ano, o Farmácia Popular passe a ter unidades em 5.207 municípios, o equivalente a 93% do território nacional.

DIVULGAÇÃO



Programa chega com mais mudanças

Governo cria comitê para reduzir casos de tuberculose

O Governo Federal instalou o Comitê Interministerial para Eliminação da Tuberculose e de outras Doenças Socialmente Determinadas. Coordenado pelo Ministério da Saúde, o comitê tem como objetivo eliminar, como problema de saúde pública, as seguintes doenças: malária, hepatites virais, tracoma, oncocercose, esquistossomose, geo-helmintíases (parasitárias intestinais), filariose e doença de Chagas, que acometem parcela da população mais vulnerável. Representantes de mais oito ministérios participarão do grupo.

Durante cerimônia de lançamento do comitê interministerial, na sede da Organização Pan-Americana de Saúde, em Brasília, a secretária de Vigilância em Saúde e Ambiente, Ethel Maciel, disse que o comitê irá debater inclusão de novas tecnologias no Sistema Único de Saúde (SUS), enfrentamento do estigma, prevenção, diagnóstico, cuidado, tratamento, educação e assistência social.

"Há pesquisas que dizem que essas doenças deveriam estar no rol de condicionalidades para receber auxílio", afirmou.

De acordo com o Ministério da Saúde, o comitê ainda vai trabalhar para eliminar a transmissão da Doença de Chagas congênita, sífilis congênita, durante a gestação; hepatite B e HIV. Além disso, o governo brasileiro se compromete a reduzir a incidência de tuberculose, HIV/Aids e hanseníase, até 2030, conforme metas estabelecidas pela Organização Mundial da Saúde.

PONTO ALTO

Paraíba do Sul promove ações ‘Educar’ da PRF nas escolas

Eventos na antiga Estação Ferroviária em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e Guarda Civil Municipal

ANTONIO CARLOS
horahmunicipios@gmail.com

DIVULGAÇÃO/PMPS



No local foram expostos os trabalhos desenvolvidos em sala de aula pelos estudantes

No dia 31 de maio aconteceu o ponto alto do Projeto Educar da Polícia Rodoviária Federal, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, que promoveu uma ação educativa, no Centro Cultural Maria de Lourdes Tavares Soares, na antiga Estação Ferroviária.

A atividade celebra ações de Educação para o Trânsito, parceria entre a Secretaria Municipal de Educação, PRF e Guarda Civil Municipal de Paraíba do Sul.

No local foram expostos os trabalhos desenvolvidos em sala de aula pelos estudantes que brincaram na Transitolândia, um espaço montado pela Polícia Rodoviária Federal, com faixa de pedestre, semáforo e radar, onde puderam aprender sobre a sinalização e respeito no trânsito.

“Na culminância do Projeto Educar, em que os estudantes apresentam os trabalhos desenvolvidos na escola, trazemos a Transitolândia, onde podemos ensinar noções básicas de trânsito, uso do cinto de segurança, da cadeirinha, travessia de rua e velocidade, principalmente no mês de maio que é dedicado ao tema. Com essa parceria, esperamos contribuir para formar cidadãos conscientes e responsáveis no trânsito”, destacou o Policial Rodoviário Federal, Victor Hugo de Freitas.

Travessia no trânsito

Durante a manhã, os estudantes do 1º Ano da Escola M. Albino Antônio de Barros, do bairro Limoeiro, fizeram uma apresentação musical sobre travessia no trânsito. Diversas escolas visitaram o evento durante todo o dia. Participaram também, a secretária Municipal de Defesa Civil, Segurança e Ordem Públicia, Clarice Rocha, juntamente com o Comandante Macedo; o secretário Municipal de Educação Elder Azevedo, a secretária adjunta Djenaine Sibyl, as coordenadoras da equipe pedagógica da Secretaria de Educação e representantes da Concessionária K-Infra Rodovia do Aço.

O Projeto Educar visa à criação de ações educativas para enfrentamento da violência no trânsito e conscientização dos futuros condutores,desde cedo, sobre a importância do papel de todos na promoção de um trânsito seguro.

Asfalto em vários pontos da cidade

DIVULGAÇÃO/PMVR



As equipes estão concluindo fresagens e aplicando massa asfáltica nesta semana

A Prefeitura de Volta Redonda avança nesta semana em diversas frentes do serviço de asfaltamento em bairros diferentes. Na Vila Santa Cecília, as equipes já finalizaram a fresagem (preparação) do solo na Rua 21, que começou a receber o novo asfalto no dia 5, uma obra realizada com recursos próprios da administração municipal.

“É uma via de grande circulação de veículos e a previsão é concluir todo o asfaltamento nesta semana para que, em seguida, seja iniciado o trabalho de sinalização na rua”, explicou a secretária municipal de Infraestrutura, Poliana Moreira.

No bairro Pinto da Serra, o serviço de fresagem também já foi concluído na Avenida Francisco Torres, e as equipes estão fazendo a troca do solo. A previsão é que a aplicação do asfalto seja iniciada nesta semana, ou no início da próxima. O trecho que vai receber a nova pavimentação – uma área de 21.600 m² – vai da entrada do bairro até o trevo que dá acesso ao Santa Cruz ou Voldac.

Roma

Outro ponto que vem recebendo novo asfalto é a Estrada Roma-Getulândia, onde as equipes da Secretaria Municipal de Infraestrutura (SMI) finalizaram, de forma preventiva, a obra de drenagem em seis pontos mais críticos da estrada. Agora, é realizado o trabalho de pavimentação, em parceria com o Governo do Estado, nesses trechos da via, que também está ganhando serviço de roçada em sua margem.

O acesso à estrada também vem recebendo atenção do Poder Público. A via principal do bairro Roma, que vai da ponte próxima aos condomínios residenciais até o trevo de acesso à estrada Roma-Getulândia, também recebeu serviços de infraestrutura, com construção de nova rede de drenagem.

E as ruas do interior do bairro Roma já estão sendo beneficiadas com novo asfalto, em parceria com o governo estadual.

Moradores de vias como Avenida das Marrecas e Rua Siriema – somando 720 metros de extensão –, já foram beneficiados. No total, o contrato prevê o asfaltamento de 30 ruas e avenidas na região, e mais 300 vias pela cidade.

Itatiaia e Procter & Gamble assinamacordo para concessão de Incentivos

DIVULGAÇÃO/PMI



O prefeito Irineu Nogueira e o diretor Jurídico e de Relações Governamentais da P&G, Francisco Bernardes, assinaram termo de compromisso

O prefeito de Itatiaia, Irineu Nogueira, e o diretor Jurídico e de Relações Governamentais da P & G, Francisco Bernardes, assinaram o termo de compromisso para concessão de incentivos fiscais para a empresa. A companhia é a primeira beneficiada pela nova Lei de Incentivos Fiscais e consolida uma parceria de mais de uma década.

De acordo com o Secretário de Desenvolvimento Econômico, José Luiz Xavier, a solicitação foi deferida pela Comissão Executiva de Incentivo Fiscal do município em abril deste ano e está relacionada a incentivos referentes ao IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano).

O diretor Jurídico e de Relações Governamentais da P & G, Francisco Bernardes, salientou o compromisso da empresa em investir em projetos sociais e lembrou que uma das ações que pode ser desenvolvida em Itatiaia é a iniciativa direcionada a jovens que concluem o Ensino Médio em escolas públicas, residem no Rio de Janeiro e estejam em busca do primeiro emprego.

“A ação já acontece na cidade do Rio de Janeiro, em Seropédica e pode contemplar também Itatiaia. O projeto oferece 100 horas de aulas por uma plataforma online, onde os alunos contam com orientação e apoio de tutores. Os alunos selecionados têm acesso a conteúdo com informações sobre autoconhecimento, projeto de vida, planejamento de carreira, raciocínio lógico e comunicação”, ressalta Bernardes.

O prefeito Irineu Nogueira destaca a importância da parceria com a P&G, lembrando que participação da empresa é essencial para a economia do município. “O representante da empresa nos apresentou um projeto apoiado pela P&G, em parceria com o instituto Proa, com a participação do Estado, que capacita jovens para o mercado de trabalho. As atividades se desenvolvem num espaço todo preparado para a capacitação”, conclui o prefeito.

Barra do Piraí equipara o salário de enfermeiros ao piso nacional

A Prefeitura de Barra do Piraí, por meio da Secretaria de Saúde, anunciou que o salário dos enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem da rede municipal será igualado ao piso nacional. A notícia foi dada pelo prefeito Mario Esteves, no gabinete, juntamente ao secretário interino de Saúde, Dione Caruzo, e representantes da área. A proposta vai para a Câmara Municipal para análise e, logo, seguirá para a aprovação. No ano de 2023, a prefeitura realizou uma série de ações essenciais, e uma delas foi a mudança nos honorários dos professores do município, emparelhando a faixa salarial nacional. Além disso, na área da saúde, desde o início do governo, também foram feitas modificações com a intenção de sanar problemas: postos estão sendo padronizados, parcerias com instituições para auxiliar o segmento da Atenção Primária, convocação de novos agentes, dentre outras. Agora, esta boa notícia, equiparando os salários com o piso nacional.

Barra do Piraí é uma das primeiras cidades do Sul Fluminense a aderir ao piso nacional desses profissionais, segundo Mario Esteves. O chefe do Executivo falou com entusiasmo sobre a nova conquista e os futuros trâmites até a ratificação. “É uma notícia muito importante e estou feliz em divulgá-la ao lado de todos que estão aqui. Como o secretário disse anteriormente, estamos trabalhando com pontos fundamentais da atividade pública. Por isso é crucial valorizar os nossos profissionais”, finaliza.

Resende promove palestra online sobre aprendizado para uma vida mais próspera

A Prefeitura de Resende, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e o Confiar, promovem a palestra online “A importância do aprendizado e estudo para vida mais próspera” na terça-feira, dia 6, das 10h às 11h.

O encontro online tem como palestrante o Engenheiro de Matérias, Mestre e Doutorando pela USP, Fábio F. Conde. A palestra acontecerá no aplicativo Google Meet pelo link: https://meet.google.com/iqx-zvgk-ivz .

“A importância do aprendizado e estudo para uma vida mais próspera” é voltada para principalmente os alunos do Confiar e também para os adolescentes em geral interessados no tema.

“A live busca incentivar e promover uma reflexão aos mais jovens de que adquirir conhecimento é a forma mais eficaz de garantir sua prosperidade e também de ter seus direitos assegurados. Esperamos que todos os jovens participem desta iniciativa”, disse a secretária de Assistência Social e Direitos Humanos, Jacqueline Primo.

DIVULGAÇÃO/PMR



Encontro online será das 10h às 11h para os alunos



TORTA DE MARACUJÁ

Ingredientes

MASSA

12 colheres (sopa) de farinha/2 a 3 colheres (sopa) de açucar/1 colher (cha) de fermento em pó/5 colheres (sopa) de margarina/2 colheres de creme de leite.

RECHEIO

1 lata de leite condensado/1 lata de creme de leite/200 ml de suco concentrado de maracuja sem as sementes (3 a 4 maracujas).

COBERTURA

Polpa de um maracujá com as sementes/1 colher (sopa) de amido de milho/3 colheres de açúcar.

Modo de preparo

MASSA

Misture tudo e amasse bem até ficar uma massa homogênea.

Abra a massa e coloque em uma forma redonda de fundo removível.

Leve ao forno até ficar dourada.

RECHEIO

Bata tudo no liquidificador por alguns minutos e despeje sobre a massa ja assada.

COBERTURA

Coloque os ingredientes em uma panela, misture bem e leve ao fogo mexendo até as sementes se separarem, espalhe por cima do recheio e leve a geladeira.

Fica uma torta muito bonita e gostosa.

CHURROS

Ingredientes

1 e 1/2 xícara de leite/1/2 xícara de água/2 colheres de margarina ou manteiga/2 xícaras de farinha de trigo/sal a gosto.

Modo de preparo

Coloque em uma panela o leite, a água, a manteiga e o sal.

Quando o leite ferver, coloque a farinha e mexa bem, até soltar do fundo da panela (mexa bem rápido).

Coloque a massa em um saco de confeiteiro, com o bico pitanga.

Faça tirinhas com a massa e frite.

Passe na canela com açúcar e sirva.

GELATINA CREMOSA

Ingredientes

3 caixas de gelatina de morango/2 caixas de creme de leite/3 colheres de sopa de açúcar.

Modo de preparo

Prepare as caixinhas de gelatina todas juntas, mas com menos água para ficar mais firme, com a açúcar

Depois coloque as caixinhas de creme de leite junto com a gelatina e bata por uns 2 minutos

Leve à geladeira por 4 a 5 horas

A gelatina separa do creme e ficam 2 camadas.

CAÇA-PALAVRA

www.coquetel.com.br © Revistas COQUETEL

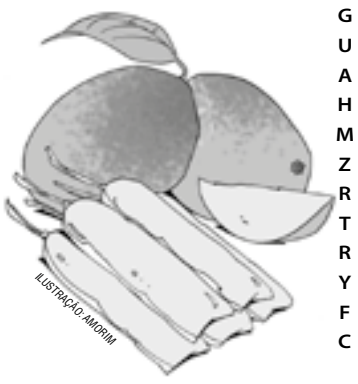
Procure e marque, no diagrama de letras, as palavras em destaque no texto.

Sacolé de manga

Chupa-chupa, geladinho, **JUJU** e ~~**SACOLÉ**~~ são alguns **NOMES** dessa **POPULAR** sobremesa. Aqui, apresentamos uma **RECEITA** com **MANGA**. Aprenda a fazê-la **VOCÊ** também!

INGREDIENTES: Uma xícara de **AÇÚCAR**, duas **XÍCARAS** de manga picada, **TRÊS** xícaras de **ÁGUA**, seis **COLHERES** de leite em pó.

MODO de fazer: Bata a **ÁGUA** e a manga no liquidificador. Sem parar de **BATER**, adicione o **LEITE** e o açúcar. Ponha em saquinhos **PRÓPRIOS**, vendidos em **LOJAS** de **ARTIGOS** para **FESTAS**. Congele. Rende cerca de 15 **PORÇÕES**.

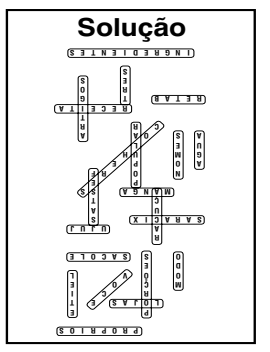


X	M	N	L	H	F	P	R	O	P	R	I	O	S
D	X	B	C	B	J	T	Z	D	G	T	P	R	Z
W	Q	B	H	Z	P	H	L	Z	J	Ç	X	E	Z
F	Ç	F	W	L	O	J	A	S	M	E	L	T	Z
P	Z	G	G	Y	R	D	Ç	B	C	K	M	I	Z
N	P	M	N	X	Ç	P	X	O	M	H	Ç	E	Z
N	Y	O	J	W	Õ	C	V	B	S	W	R	L	T
M	X	D	R	Y	E	T	J	S	P	S	F	S	T
V	J	O	S	K	S	H	S	A	C	O	L	E	X
P	M	D	V	C	X	J	Ç	Ç	R	Z	K	M	J
Z	C	G	H	R	Y	C	N	D	R	D	F	K	Ç
C	G	M	H	A	Q	T	M	K	U	J	U	J	Y
S	A	R	A	C	I	X	Y	Z	Z	S	J	Z	Y
N	T	Z	X	U	N	H	M	B	H	A	M	K	V
L	J	C	S	Ç	R	H	Ç	W	H	T	Q	W	J
M	Z	Y	M	A	N	G	A	M	B	S	S	Y	D
X	Ç	M	K	Ç	S	P	B	D	X	E	X	C	Ç
R	X	N	Y	Z	T	O	L	J	R	F	H	C	G
A	P	O	F	V	D	P	Y	E	X	M	Ç	L	G
G	V	M	G	N	N	U	H	X	V	Y	N	B	M
U	Q	E	M	Ç	S	L	P	Q	X	G	L	R	Y
A	K	S	Q	K	O	A	V	B	L	T	A	X	K
H	N	W	X	C	G	R	S	T	W	J	R	X	G
M	F	F	B	C	K	F	N	H	H	W	T	G	J
Z	X	L	Q	B	F	M	R	E	C	E	I	T	A
R	E	T	A	B	S	C	T	Y	Q	S	G	Q	R
T	Z	J	H	Z	Z	Ç	R	H	S	R	O	L	X
R	Q	N	V	J	K	R	E	R	J	W	S	G	H
Y	P	B	N	F	C	L	S	Y	P	T	B	N	T
F	Y	R	R	Y	W	Q	Y	F	N	N	H	J	Ç
C	I	N	G	R	E	D	I	E	N	T	E	S	Ç

24



Solução



PALAVRAS CRUZADAS DIRETAS

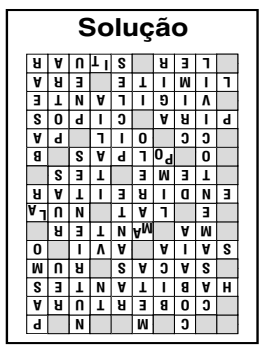
www.coquetel.com.br © Revistas COQUETEL

Animal para experiências científicas / Cerimônia realizada pelo juiz de paz	1	Alvo a atingir / Torneira (bras.)	2	Substâncias que servem de alimento / Próximo ao chão (o voo)	3	Espantado / Acusado no tribunal	4		
Apartamento no último andar	1	5	6	7	8	9	10	8	11
H	11	6	12	9	11	3	9	7	13
Moradores; residentes / Bolsas de compras	13	11	1	11	13	Bebida popular cubana	8	10	2
13	11	12	11	Extensão de vídeo / A cor do canário	11	14	12	Vias urbanas	5
Peça de roupa feminina	2	11	Conservar / Sem sujeira	11 / 2	3	9	7	8	Reduto da vida familiar
A menor flexão verbal (Gram.)	7	Latitude (abrev.)	15	11	9	Que não é válida / O país do Coliseu	3	10	15 / 11
7	3	D	12	8	7	12	9	11	8
Corrigir; emendar	9	7	2	7	Legume em conserva	9	7	Estúdio de filmagem / Fundamentar	13
"Quem não deve, não (?)" (dito)	5	Parte carnosa dos frutos (pl.) / Delito	4 / 5	15	4	11	13	Égua nova (Zool.)	6
200, em algarismos romanos	1	1	Óleo, em inglês / Tomar atitude	5	12	15	Utensílio para cavar / Gordura na cintura	4	11
4	12	8	11	Trepadeiras da floresta	1	12	4	5	13
Tocha olímpica / Guarda; segurança	14	12	G	12	15	11	3	9	7
15	12	2	12	9	7	"(?) uma vez": inicia as historinhas	7	8	11
Linha de demarcação / Consumir (o jornal)	15	7	8	Colocar (no tempo ou no espaço)	13	12 / 9	10	11	8

3



Solução



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

DECRETO LEGISLATIVO Nº 4623 DE 01/06/2023.

"Concede Título de Cidadão Belforroxense ao ILMO. SR. SANDRO CLAUDINO CHAGAS".

Autoria: VER. DANIELZINHO

Faço saber, que a CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, estado do Rio de Janeiro, por seus representantes legais, aprovou e eu promulgo o seguinte;

DECRETO LEGISLATIVO:

***Art.*1º.** – Fica concedido Título de Cidadão Belforroxense ao **ILMO. SR. SANDRO CLAUDINO CHAGAS.**

Art.2º. – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 4624 DE 01/06/2023.

"Concede Título de Cidadão Belforroxense ao ILMO. SR. LUÃ VIANNA ARAUJO".

Autoria: VER. JACÓ

Faço saber, que a CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, estado do Rio de Janeiro, por seus representantes legais, aprovou e eu promulgo o seguinte;

DECRETO LEGISLATIVO:

***Art.*1º**. – Fica concedido Título de Cidadão Belforroxense ao **ILMO. SR. LUÃ VIANNA ARAUJO.**

Art.2º. – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 4625 DE 01/06/2023.

"Concede Título de Cidadão Belforroxense ao ILMO. SR. THIAGO CASTRO DE FREITAS".

Autoria: VER. JACÓ

Faço saber, que a CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, estado do Rio de Janeiro, por seus representantes legais, aprovou e eu promulgo o seguinte;

DECRETO LEGISLATIVO:

***Art.*1º**. – Fica concedido Título de Cidadão Belforroxense ao **ILMO. SR. THIAGO CASTRO DE FREITAS.**

Art.2º. – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 4626 DE 01/06/2023.

"Concede Título de Cidadão Belforroxense ao ILMO. SR. MATHEUS DAHER DE OLIVEIRA SOUZA".

Autoria: VER. JACÓ

Faço saber, que a CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, estado do Rio de Janeiro, por seus representantes legais, aprovou e eu promulgo o seguinte;

DECRETO LEGISLATIVO:

***Art.*1º**. – Fica concedido Título de Cidadão Belforroxense ao **ILMO. SR. MATHEUS DAHER DE OLIVEIRA SOUZA.**

Art.2º. – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 4627 DE 01/06/2023.

"Concede Título de Cidadão Belforroxense ao ILMO. SR. FRACINALDO LIRA".

Autoria: VER. JACÓ

Faço saber, que a CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, estado do Rio de Janeiro, por seus representantes legais, aprovou e eu promulgo o seguinte;

DECRETO LEGISLATIVO:

***Art.*1º**. – Fica concedido Título de Cidadão Belforroxense ao **ILMO. SR. FRANCINALDO LIRA.**

Art.2º. – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

DECRETO LEGISLATIVO Nº 4628 DE 01/06/2023.

"Concede Título de Cidadão Belforroxense *à* ILMA. SRA. THAÍS LIMA".

Autoria: VER. JACÓ

Faço saber, que a CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, estado do Rio de Janeiro, por seus representantes legais, aprovou e eu promulgo o seguinte;

DECRETO LEGISLATIVO:

***Art.*1º**. – Fica concedido Título de Cidadão Belforroxense à **ILMA. SRA. THAÍS LIMA.**

Art.2º. – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 4629 DE 01/06/2023.

"Concede Título de Cidadão Belforroxense *à* ILMA. SRA. VANESSA DE SOUZA".

Autoria: VER. JACÓ

Faço saber, que a CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, estado do Rio de Janeiro, por seus representantes legais, aprovou e eu promulgo o seguinte;

DECRETO LEGISLATIVO:

***Art.*1º**. – Fica concedido Título de Cidadão Belforroxense à **ILMA. SRA. VANESSA DE SOUZA.**

Art.2º. – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 4630 DE 01/06/2023.

"Concede Título de Cidadão Belforroxense ao ILMO. SR. JOÃO ROBERTO BORGES POURROY".

Autoria: VER. MARKINHO GANDRA

Faço saber, que a CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, estado do Rio de Janeiro, por seus representantes legais, aprovou e eu promulgo o seguinte;

DECRETO LEGISLATIVO:

***Art.*1º**. – Fica concedido Título de Cidadão Belforroxense ao **ILMO. SR. JOÃO ROBERTO BORGES POURROY.**

Art.2º. – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 4631 DE 01/06/2023.

"Concede Título de Cidadão Belforroxense ao ILMO. SR. EUDES FERREIRA DOS SANTOS".

Autoria: VER. MATHEUS IGUAL A VOCÊ

Faço saber, que a CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, estado do Rio de Janeiro, por seus representantes legais, aprovou e eu promulgo o seguinte;

DECRETO LEGISLATIVO:

***Art.*1º**. – Fica concedido Título de Cidadão Belforroxense ao **ILMO. SR. EUDES FERREIRA DOS SANTOS.**

Art.2º. – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 4632 DE 01/06/2023.

"Concede Título de Cidadão Belforroxense ao ILMO. SR. LEONARDO CARNEIRO MONTEIRO PICCIANI".

Autoria: VER. RODRIGO GOMES

Faço saber, que a CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, estado do Rio de Janeiro, por seus representantes legais, aprovou e eu promulgo o seguinte;

DECRETO LEGISLATIVO:

***Art.*1º**. – Fica concedido Título de Cidadão Belforroxense ao **ILMO. SR. LEONARDO CARNEIRO MONTEIRO PICCIANI,** Secretário Nacional de Saneamento Ambiental do Ministério das Cidades e Presidente da Executiva Estadual do MDB.

Art.2º. – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

DECRETO LEGISLATIVO Nº 4633 DE 01/06/2023.

"Concede Título de Cidadão Belforroxense ao ILMO. SR. JOSÉ LUIZ MENDES ROCHA CAMPOS".

Autoria: VER. RIBEIRO

Faço saber, que a CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, estado do Rio de Janeiro, por seus representantes legais, aprovou e eu promulgo o seguinte;

DECRETO LEGISLATIVO:

***Art.*1º**. – Fica concedido Título de Cidadão Belforroxense ao **ILMO. SR. JOSÉ LUIZ MENDES ROCHA CAMPOS.**

Art.2º. – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 4634 DE 01/06/2023.

"Concede Título de Cidadão Belforroxense ao ILMO. SR. PR. OSWALDO SANTANA PINHEIRO".

Autoria: VER. RIBEIRO

Faço saber, que a CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, estado do Rio de Janeiro, por seus representantes legais, aprovou e eu promulgo o seguinte;

DECRETO LEGISLATIVO:

***Art.*1º**. – Fica concedido Título de Cidadão Belforroxense ao **ILMO. SR. PR. OSWALDO SANTANA PINHEIRO.**

Art.2º. – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 4635 DE 01/06/2023.

"Concede Título de Cidadão Belforroxense ao ILMO. SR. PR. GABRIEL PAIXÃO".

Autoria: VER. RIBEIRO

Faço saber, que a CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, estado do Rio de Janeiro, por seus representantes legais, aprovou e eu promulgo o seguinte;

DECRETO LEGISLATIVO:

***Art.*1º**. – Fica concedido Título de Cidadão Belforroxense ao **ILMO. SR. PR. GABRIEL PAIXÃO.**

Art.2º. – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 4636 DE 01/06/2023.

"Concede Título de Cidadão Belforroxense ao ILMO. SR. PR. ANTÔNIO HERNESTO HENRIQUE".

Autoria: VER. RIBEIRO

Faço saber, que a CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, estado do Rio de Janeiro, por seus representantes legais, aprovou e eu promulgo o seguinte;

DECRETO LEGISLATIVO:

***Art.*1º**. – Fica concedido Título de Cidadão Belforroxense ao **ILMO. SR. PR. ANTÔNIO HERNESTO HENRIQUE.**

Art.2º. – Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões, 01 de junho de 2023.

ARMANDINHO PENÉLIS
PRESIDENTE

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2023
SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO Nº 00274/2023

A Câmara Municipal de Belford Roxo – CMBR, através do seu Pregoeiro, torna público a licitação referente à formalização de registro de preços para fornecimento futuro e eventual de equipamentos eletrônicos e mobiliário, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Belford Roxo/RJ, na modalidade Pregão Eletrônico nº 003/2023 – Sistema de Registro de Preços, do tipo menor preço unitário por item, que será realizado no dia 22 de junho de 2023, às 10:30 horas, no site www.comprasbr.com.br

A retirada do Edital poderá ser realizado no site www.comprasbr.com.br e/ou no site da CMBR no menu: Transparência / Licitações / Avisos e Editais e/ou no Setor de Licitações onde poderá ser retirado tanto presencialmente mediante um pen drive para gravação dos arquivos quanto através do e-mail: licitacao@belfordroxo.rj.leg.br.

Belford Roxo, 07 de junho de 2023.

Fabio dos Santos Araújo
Pregoeiro



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

Câmara Municipal de Nova Iguaçu

ATOS OFICIAIS

RESOLUÇÃO Nº 838 DE 06 DE JUNHO DE 2023

Institui a Semana Municipal de Cultura e Educação Vereador Paulo Leopoldo Machado de Barros (Paulinho do Leopoldo) nesta Casa Legislativa, e dá providências.

Autor: Vereador Roberto Maciel Rebouças – DR. ROBERTINHO

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

Art. 1º Fica instituída, em caráter permanente, a Semana Municipal de Cultura e Educação Vereador Paulo Leopoldo Machado de Barros (Paulinho do Leopoldo) nesta Casa Legislativa.
Art. 2º A Semana Municipal de Cultura e Educação Vereador Paulo Leopoldo Machado de Barros (Paulinho do Leopoldo) será realizada anualmente na primeira semana de outubro, no plenário desta Câmara Municipal.
Art. 3º A Comissão de Organização, instituída por Ato da Mesa Diretora, da Semana Municipal de Cultura e Educação Vereador Paulo Leopoldo Machado de Barros (Paulinho do Leopoldo) será constituída por representantes de entidades que trabalham com a temática da cultura e educação, inclusive poderão convidar representantes das Secretarias de Cultura e a de Educação para composição.
Parágrafo único. A Comissão Permanente de Educação e Cultura encaminhará à Mesa Diretora, proposta de organização, que por sua vez se encarregará de convocar as reuniões preparatórias para a Semana Municipal de Cultura e Educação Vereador Paulo Leopoldo Machado de Barros, com antecedência mínima de 75 (setenta e cinco) dias impreterivelmente.
Art. 4º Constará do Programa da Semana Municipal de Cultura e Educação Vereador Paulo Leopoldo Machado de Barros (Paulinho do Leopoldo) a realização de encontros, debates, exibição de filmes e / ou documentários, seminários, congressos, mostras de artes, exposições, teatro, elaboração de painéis, apresentação de grupos culturais e educacionais dos mais diversos.
Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Nova Iguaçu, 06 de junho de 2023.

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

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1.811 DE 06 DE JUNHO DE 2023.

Concede a Medalha de Mérito Comendador Soares ao senhor BRUNO MATTOS UCHÔA, acompanhada de Diploma em Pergaminho.

Autor: Vereador Mauricio Morais Lopes – MAURICIO MORAIS

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

Art. 1º Fica concedida a Medalha de Mérito Comendador Soares, acompanhada de Diploma em Pergaminho, ao senhor Bruno Mattos Uchôa, considerando o seu destaque no desenvolvimento da Cidade de Nova Iguaçu e os relevantes serviços prestados à sociedade iguaçuana.

Art. 2º O presente Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Nova Iguaçu, 06 de junho de 2023.

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

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1.812 DE 06 DE JUNHO DE 2023

Fica concedido o Título Honorífico de Cidadania Iguaçuana ao senhor Marcos Antonio Pereira.

Autor: Vereador Claudio Valdemir de Oliveira Marques - CLAUDIO HAJA LUZ
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU-RJ, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU E EU PROMULGO O SEGUINTE DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º Fica concedido o Título Honorífico de Cidadania Iguaçuana ao senhor Marcos Antonio Pereira.

Art. 2º O presente Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Nova Iguaçu, 06 de junho de 2023.

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

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1.813 DE 06 DE JUNHO DE 2023

Concede o Título Honorífico de Cidadania Iguaçuana ao senhor Joaquim Teixeira Portella Filho.

Autor: Vereador Roberto Maciel Rebouças – DR. ROBERTINHO

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

Art. 1º Fica concedido o Título Honorífico de Cidadania Iguaçuana ao senhor Joaquim Teixeira Portella Filho, pelos relevantes serviços prestados à sociedade da Cidade de Nova Iguaçu.

Art. 2º O presente Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Nova Iguaçu, 06 de junho de 2023.

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

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1.814 DE 06 DE JUNHO DE 2023

Dispõe sobre o Título Honorífico de Cidadania Iguaçuana ao 1º Tenente Evandro Malta Ferreira – RG 90.829.

Autor: Vereador Jeferson Ramos de Oliveira – JEFERSON RAMOS

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

Art. 1º Fica concedido o Título Honorífico de Cidadania Iguaçuana ao 1º Tenente Evandro Malta Ferreira, pelos inestimáveis serviços de segurança pública prestados ao povo iguaçuano.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Nova Iguaçu, 06 de junho de 2023.

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Porto Real

ATOS OFICIAIS

EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO Nº 02 AO CONTRATO Nº 008/2021
01 - CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Porto Real.
02 - CONTRATADO: SRS Lopes Eireli.
03 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 704/2021.
04 - OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato em pauta.
05 – EMBASAMENTO: Art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93.
06 - VALOR: R$ 278.690,00 (duzentos e setenta e oito mil e seiscentos e noventa reais).
07 - PRAZO: 12 (doze) meses.
08 - DATA DA ASSINATURA: 04 de maio de 2023.

Renato Antonio Ibrahim
Secretário Municipal de Saúde

EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO Nº 01 AO CONTRATO Nº 066/2022
01 - CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Porto Real.
02 - CONTRATADO: ***LDN Empreendimentos e Construções Eireli.***
03 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 3081/2022.
04 - OBJETO: Prorrogação de prazo ao contrato em pauta.
05 - EMBASAMENTO: Art. 57, V, Lei 8.666/1993.
06 - VALOR: Não haverá recursos financeiros envolvidos.
07 - PRAZO: 120 (cento e vinte) dias.
08 - DATA DA ASSINATURA: 08 de maio de 2023.

Antônio Sebastião da Silva
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

DECRETO Nº 2907 de 07 DE JUNHO DE 2023.

EMENTA: Abre Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 2.731.000,00,

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO REAL, no uso das suas atribuições, com fundamento no artigo 41º, inciso I, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e tendo em vista a autorização constante do artigo 8º da lei Municipal nº 850 de 21 de dezembro de 2022.

Decreta:

Art. 1º Fica Aberto crédito suplementar no valor de R$ 2.731.000,00 (Dois milhões setecentos e trinta e um mil reais) para atender a programação constante do Anexo I deste Decreto;

Art.2º Os recursos necessários à execução do dispositivo no artigo anterior decorrerão da anulação de dotação orçamentária constante do Anexo II deste Decreto, conforme disposto no artigo 43, parágrafo 1º, Inciso III da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

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

Anexo I

Ficha	Unidade Executora	Funcional Programática	Despesa	Fonte	Suplementar
029	13.01.00	10.302.0129-2.022	3.3.90.39.00	1.100.0000	1.000.000,00
041	13.01.00	10.301.0154-2.025	3.3.90.39.00	1.100.0000	1.500.000,00
022	13.01.00	10.302.0129-2.022	3.3.90.30.00	1.100.0000	231.000,00
Total					**R$2.731.000,00**

Anexo II

Ficha	Unidade Executora	Funcional Programática	Despesa	Fonte	Anular
89	11.03.00	12.361.0129-2.657	3.3.90.39.00	1.100.0000	2.731.000,00
Total					**R$2.731.000,00**

Legenda:
Descrição da Fonte e Vínculo
1.100.0000 - Recursos de Impostos e Transferência de Impostos – Educação

Alexandre Augustus Serfiotis
Prefeito

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 • QUINTA-FEIRA, 08 DE JUNHO DE 2023 • ANO XXXII • Nº 10.895



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

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

DECRETO N° 5655, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2023

FICA APROVADO O ESTATUTO DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE BELFORD ROXO - FUNSBR, ANEXO DO PRESENTE DECRETO:

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, no uso das suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Estatuto da Fundação de Saúde de Belford Roxo– FUNSBR, Anexo I do presente Decreto.

Art. 2º Fica aprovado a Estrutura Organizacional da Fundação de Saúde de Belford Roxo - FUNSBR, Anexo II do presente Decreto, o qual vigorará até a aprovação do Regimento Interno da FUNSBR.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Belford Roxo, em 25 de fevereiro de 2023.

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO - WAGUINHO
Prefeito Municipal

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE BELFORD ROXO

SUMÁRIO

TÍTULO I – DAS FINALIDADES DA FUNDAÇÃO
CAPÍTULO I – Da Natureza, Duração, Sede e Finalidade
TÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I – Dos Órgãos de Direção, Administração e Fiscalização
CAPÍTULO II – Do Conselho Curador
CAPÍTULO III – Do Conselho Executivo
SEÇÃO I – Da Presidência
SEÇÃO II – Da Diretoria Administrativa
SEÇÃO III – Da Diretoria Financeira
SEÇÃO IV – Da Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional
SEÇÃO V – Da Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias
SEÇÃO VI – Da Diretoria de Atenção à Saúde
SEÇÃO VII – Do Conselho Fiscal
SEÇÃO VIII – Da Assessoria Jurídica
SEÇÃO IX – Do Programa de Integridade e do Comitê de Ética e Integridade
SEÇÃO X – Do Controle Interno
SEÇÃO XI – Da Ouvidoria
SEÇÃO XII – Da Assessoria de Comunicação
SEÇÃO XIII – Demais Chefias e Assessorias do Organograma da FUNSBR
TÍTULO III – DO PESSOAL
CAPÍTULO I – Do Quadro de Pessoal Próprio
CAPÍTULO II – Das Responsabilidades dos Dirigentes da Fundação
TÍTULO IV – DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS
CAPÍTULO I – Do Contrato de Gestão
CAPÍTULO II – Dos Outros Negócios Jurídicos
TÍTULO V – DO PATRIMÔNIO, DOS RECURSOS E DO REGIME FINANCEIRO
CAPÍTULO I – Do Patrimônio
CAPÍTULO II – Dos Recursos
CAPÍTULO III – Do Regime Financeiro
TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

TÍTULO I: DAS FINALIDADES DA FUNDAÇÃO

Capítulo I

DA NATUREZA, DURAÇÃO, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º A Fundação de Saúde de Belford Roxo, designada, doravante, neste Estatuto, pelo termo FUNSBR, instituída pelo Município de Belford Roxo, conforme autorização prevista na Lei Municipal nº1637 de 24 fevereiro de 2023, fundação pública com personalidade jurídica de direito privado, sem fins econômicos, dotada de autonomia administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, reger-se-á pelo presente Estatuto e demais normatizações aplicáveis.

§ 1º A FUNSBR tem prazo de duração indeterminado.

§ 2º A FUNSBR tem sede na Av. Joaquim da Costa Lima n 3250, CEP: 26.167-325, Vila Barcelos, Barro Vermelho, cidade de Belford Roxo, no Estado do Rio de Janeiro.

Art. 2º A FUNSBR adquirirá personalidade jurídica com a inscrição dos seus atos constitutivos no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, regendo-se pelo disposto na Lei Municipal n.º 1637 de fevereiro de 2023 e por este Estatuto.

Art. 3º A FUNSBR integra o Sistema Único de Saúde (SUS) como entidade da Administração Pública Indireta vinculada à Secretaria Municipal de Saúde de Belford Roxo.

Art. 4º A FUNSBR tem a finalidade de, no âmbito do SUS, planejar e executar ações e serviços de saúde, em todos os níveis de atenção, observada a regionalização, em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde e com as Políticas Públicas do Município, Estado e União, além de desenvolver atividades de ensino e pesquisa voltadas à qualificação do cuidado, à produção e à difusão de conhecimento e desenvolvimento de novas tecnologias, com vistas à formação e capacitação de trabalhadores da saúde a inovação tecnológica para aplicação no campo da Saúde, incluindo:

I – a Atenção Primária a Saúde (APS) e a Atenção Especializada (AESP);
II – a média e a alta complexidade;
III – os serviços de atenção domiciliar, ambulatorial, pré-hospitalar fixo, pré-hospitalar móvel e hospitalar
IV – as ações de promoção da saúde, prevenção de agravos, recuperação da saúde, tratamento, cura e o segmento de morbidades;
V – serviços de apoio diagnóstico e terapêutico;
VI – as atividades de ensino como estágios acadêmicos curriculares, programas de Residência Médica e Residência Multidisciplinar, educação continuada, educação permanente, educação em saúde e educação popular em saúde;
VII – a realização de estudos e pesquisas sobre a atuação da FUNSBR e sobre outras questões e atividades inerentes à saúde;
VIII – o desenvolvimento de protocolos, fluxos, rotinas e procedimentos operacionais padrão referentes ao cuidado em saúde;
IX – o desenvolvimento de tecnologias leves e duras para a qualificação do cuidado em saúde;
X – o desenvolvimento de ferramentas de gestão para o planejamento, o monitoramento e a avaliação das ações de saúde e seus indicadores;
XI – o desenvolvimento de ferramentas de gestão para a prestação de contas das atividades assistencial, administrativa e financeira da FUNSBR, priorizando a integridade, a transparência e a prestação de contas.

§ 1º Excluem-se do escopo de atuação da FUNSBR as atividades inerentes à gestão das Políticas Públicas de Saúde e os serviços que demandam para a sua execução o poder de polícia.

§2º As ações e serviços mencionados no caput do presente artigo integrarão a rede de serviços de saúde da região de saúde da qual faz parte a FUNSBR, devendo ser organizados de modo regionalizado e hierarquizado, com o fito de assegurar a integralidade da atenção.

§ 3º O acesso às ações e serviços de saúde e dar-se-á de modo gratuito, universal, equânime e ordenado por critérios cronológicos e risco à saúde, sendo a atenção primária a principal porta de entrada, responsável pelo referenciamento para os serviços especializados.

Art. 5º A FUNSBR atuará de modo articulado, contínuo e resolutivo, devendo observar os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, notadamente:

I – inserção na rede de cuidados integrais, objetivando a proteção do direito à saúde do usuário, mediante a oferta de ações e serviços de prevenção de doenças e de promoção e recuperação da saúde que atendam às necessidades de saúde dos cidadãos do território de forma humanizada, adequada, racional, eficiente e regulada;
II – garantia do acesso, sendo a Atenção Primária a Saúde e a porta de entrada preferencial da Rede de Atenção à Saúde, para o acolhimento das demandas e continuidade do processo de cuidado;
III – estabelecimento e fortalecimento dos vínculos entre os usuários e os profissionais de saúde, com vistas ao fomento da corresponsabilidade e da longitudinalidade do cuidado;
IV – organização dos referenciamentos e contrarreferenciamentos, isto é, do trânsito dos pacientes pela rede de serviços, do seu encaminhamento para os diversos níveis e pontos de atenção, sob a lógica da hierarquização e regionalização, com vistas à integralidade da assistência;
V – busca permanente pela ampliação da autonomia do usuário e da comunidade, visando à melhoria da sua situação de saúde e da sua qualidade de vida, conferindo-lhes protagonismo no processo de cuidado e promoção da saúde;
VI – implementação de um modelo de gestão democrático e participativo, que leve em consideração a realidade sanitária local, com vistas à construção de uma Rede de Atenção à saúde que atenda às necessidades de saúde dos cidadãos do território;
VII – valorização dos profissionais de saúde, pela adoção de políticas e práticas que contribuam para a criação de uma cultura de pertencimento e engajamento, com reflexo na qualidade das ações e serviços de saúde;
VIII – respeito ao planejamento integrado e ascendente;
IX – integração aos sistemas de informação em saúde do SUS;
X – utilização racional dos recursos públicos destinados ao custeio das ações e serviços de saúde, em consonância com os instrumentos de planejamento;
XI – estabelecimento de metas qualitativas e quantitativas a partir de indicadores de desempenho capazes de mensurar a adequação e eficiência das ações e serviços de saúde;
XII – acompanhamento e fiscalização pelo Conselho Municipal de Saúde e pelos Conselhos Gestores dos serviços de saúde prestados pela FUNSBR.

TÍTULO II: DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Capítulo I

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 6º São Órgãos de Direção, Deliberação e Supervisão, Administração Superior e Fiscalização da FUNSBR:

I – Presidência, órgão de administração superior e direção máxima;
II - Conselho Curador, órgão de deliberação, de supervisão, de controle e de fiscalização;
III – Conselho Executivo, órgão de administração subordinado a Presidência, responsável pela gestão técnica, técnica patrimonial, financeira, administrativa e operacional da FUNSBR;
IV – Conselho Fiscal, órgão de fiscalização da gestão econômico-financeira;
V – Comitê de Ética e Integridade, órgão autônomo, que se reporta diretamente ao Conselho Curador, responsável pela supervisão da implementação, da gestão e do desenvolvimento da Política de Promoção de Integridade.

§1º A FUNSBR será dirigida pelo Presidente, supervisionada pelo Conselho Curador e administrada pelo Conselho Executivo.

§2º A FUNSBR contará também com uma Assessoria Jurídica, uma Ouvidoria, um órgão de Controle Interno e uma Assessoria de Comunicação.

Capítulo II

DO CONSELHO CURADOR

Art. 7º O Conselho Curador, órgão de deliberação, de supervisão, de controle e de fiscalização, que funcionará como órgão consultivo do Conselho Executivo da FUNSBR, será composto por 6 (seis) membros, a saber:

I – o secretário municipal de saúde de Belford Roxo, como membro nato;
II – um representante da gestão técnica da Secretaria



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

Municipal de Saúde de Belford Roxo com notável conhecimento em saúde pública, escolhido pelo Secretário Municipal de Saúde;
III – um representante do Governo, escolhido pelo Chefe do Poder Executivo;
IV – um representante dos funcionários escolhido dentre os empregados ativos da FUNSBR, pelo voto direto de seus pares, em eleição organizada pela Fundação;
V – um representante do segmento dos usuários do Conselho Municipal de Saúde, escolhido pelo Pleno do referido órgão;
VI – um representante da Sociedade Civil.

§ 1º O Conselho Curador será presidido pelo Secretário Municipal de Saúde.

§ 2º O Vice-presidente do Conselho Curador será escolhido dentre os representantes indicados nos incisos II e III, por meio de votação da qual participem todos os seus membros.

§ 3º A cada membro titular corresponderá um suplente escolhido pelo mesmo processo previsto no caput e incisos do presente artigo.

§ 4º O suplente do Secretário Municipal de Saúde será escolhido pelo próprio titular da Pasta.

§ 5º O mandato dos membros do Conselho Curador será de 3 (três) anos, permitida apenas uma recondução sucessiva por igual período, com exceção do ocupante do Secretário Municipal de Saúde, membro nato do Conselho.

§ 6º Os casos de afastamento e vacância dos membros titulares serão disciplinados por Regimento Interno.

§ 7º Os membros do Conselho Curador exercerão suas atividades de forma não remunerada.

Art. 8º O Conselho Curador reunir-se-á ordinária e extraordinariamente.

§ 1º As reuniões ordinárias do Conselho Curador são bimensais por deliberação do próprio Conselho, estabelecidas em calendário anual, e convocadas com antecedência mínima de cinco dias úteis.

§ 2º As reuniões do Conselho Curador realizar-se-ão preferencialmente na sede da FUNSBR, somente sendo fora dela por motivo justificado.

§ 3º As reuniões extraordinárias realizar-se-ão a qualquer tempo, quando assuntos de relevância as exigirem, e serão convocadas pelo Presidente ou por pelo menos metade dos membros do Conselho, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 4º Os avisos de convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias mencionarão o local, a data, a hora e a matéria a ser tratada, sendo expedidos aos Conselheiros por meio eletrônico, em qualquer das hipóteses, mediante o comprovante do envio, acompanhado de cópia dos documentos necessários à discussão da pauta.

§ 5º As reuniões do Conselho Curador só poderão instalar-se com a presença de no mínimo a maioria simples dos membros do Conselho.

§ 6º O Conselheiro tem a obrigação de informar previamente sua impossibilidade de participação em uma reunião do Conselho Curador, em tempo oportuno para que seja substituído por seu suplente, na forma do Regimento Interno do Conselho Curador.

§ 7º O Conselheiro que faltar, no período de um ano, a três reuniões ordinárias consecutivas ou a 40% (quarenta por cento) do total das reuniões daquele ano, sem justificativa aceita pelo Conselho Curador, perderá o seu mandato, ainda que substituído pelo suplente.

§ 8º O membro suplente poderá participar das reuniões do Conselho mesmo com a presença do membro titular, sem direito a voto.

§ 9º É obrigatória a participação dos membros do Conselho Executivo nas reuniões do Conselho Curador, quando devidamente convocados, sem direito a voto.

§ 10º O Presidente do Conselho terá, no caso de empate nas deliberações em duas votações seguidas, o voto de desempate.

§ 11º A reunião do Conselho pode ser secretariada por um secretário ad hoc, escolhido pelos presentes ou dentre funcionários convidados.

§ 12º Dos trabalhos e deliberações lavrar-se-á ata, em folhas soltas, numeradas e rubricadas, que ficará arquivada com a lista de presença dos participantes da reunião, incluindo os convidados.

§ 13º Toda matéria objeto de deliberação do Conselho Curador será encaminhada ao Presidente da FUNSBR para dar publicidade, por meio de disponibilização no Portal da Transparência.

§ 14º O Conselho Curador poderá nomear uma Comissão de Assessoramento para auxiliá-lo na análise técnica das questões objeto de suas deliberações. Referida Comissão será composta de, no máximo, três membros, devendo a escolha recair obrigatoriamente dentre pessoas com notório conhecimento na área de interesse da matéria em discussão.

§ 15º O Conselho Curador contará com o suporte e subsídios do Conselho Fiscal para auxiliar nas atividades de fiscalização contábil e financeira da FUNSBR.

Art. 9. O Conselho Curador reunir-se-á ordinariamente, a cada ano, para examinar e aprovar, até o dia 31 de maio do exercício vigente, as demonstrações contábeis e o relatório circunstanciado das atividades realizadas no exercício anterior, elaborados pelo Conselho Executivo e apreciados pelo Conselho Fiscal.

Art. 10. Compete, privativamente, ao Conselho Curador aprovar:

I – os Planos Anual e Plurianual de ações da FUNSBR, incluindo o Plano Orçamentário;
II – o Regimento Interno da FUNSBR e seus anexos;
III – o Programa de Integridade e Plano de Ações encaminhado pelo Comitê de Ética e Integridade;
IV – a composição do Conselho Fiscal;
V – a prestação de contas anual da FUNSBR, após parecer conclusivo do Conselho Fiscal;
VI – as prestações de contas referentes aos recursos específicos concedidos por outros entes que devam ser apresentadas de forma individualizada;

VII – o Plano de Empregos, Carreiras e Salários, o qual deverá prever o número de empregados efetivos e em comissão, os requisitos para o provimento dos empregos, a descrição das atribuições dos empregados, os respectivos salários, inclusive dos membros do Conselho Executivo, que deverão ser compatíveis com aqueles do mercado de trabalho, dentre outros aspectos;
VIII – os reajustes salariais;
IX – a contratação de empresa de auditoria independente para o exame das demonstrações financeiras;
X – o recebimento de doações com encargos.

Parágrafo único. As matérias elencadas nos incisos I a X do presente artigo serão aprovadas por maioria absoluta.

Art. 11. Compete, também, ao Conselho Curador:

I – elaborar o Regimento Interno do Conselho Curador;
II – aprovar as reformas do Estatuto da FUNSBR, respeitando o disposto no parágrafo único deste artigo;
III – fiscalizar e controlar os atos do Conselho Executivo;
IV – solicitar esclarecimentos, prestações de contas eventuais e outras informações ao Conselho Executivo da FUNSBR;
V – deliberar, como última instância, sobre os pareceres encaminhados pelo Comitê de Ética e Integridade e demais assuntos de interesse da FUNSBR;
VI – referendar a proposta de minuta de Contrato de Gestão previamente aprovada pelo Conselho Executivo;
VII – Propor a extinção da FUNSBR, respeitando o disposto no parágrafo único deste artigo;
VIII – praticar os demais atos inerentes às suas atribuições.

Parágrafo único. A deliberação das matérias constantes nos incisos II e VII do presente artigo se dará em reunião convocada exclusivamente para esse fim e com a participação do Conselho Executivo, estando a aprovação condicionada ao mínimo de 4 (quatro) votos dos 6 (seis) membros do Conselho Curador, os quais terão participação obrigatória.

Art. 12. Os membros do Conselho Curador respondem pelos danos resultantes da omissão no cumprimento de seus deveres, da violação deste Estatuto ou do Código de Ética, Conduta e Integridade da FUNSBR e de atos praticados com culpa ou dolo.

Capítulo III

DO CONSELHO EXECUTIVO

Art. 13. O Conselho Executivo, órgão de direção subordinada e de administração superior, é constituído por profissionais de notório conhecimento em saúde pública e administração, contratados para atuarem nas seguintes Diretorias:

I – Diretoria Administrativa;
II – Diretoria Financeira;
III – Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional;
IV – Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
V – Diretoria de Atenção à Saúde.

§ 1º Os Diretores serão escolhidos e nomeados pelo Presidente dentre profissionais de notório conhecimento e experiência nas áreas de atuação pertinentes, para uma gestão de dois anos, permitidas reconduções intercaladas ou no máximo duas reconduções sucessivas.

§ 2º Os demais cargos de Chefia e Assessoramento, conforme o disposto no Plano de Empregos, Carreiras e Salários, serão nomeados pelo Presidente.

Art. 14. Além do dever primordial de administrar a FUNSBR, no sentido da consecução das finalidades da Fundação, compete ao Conselho Executivo:

I – elaborar, para deliberação do Conselho Curador:
a) o Planejamento Estratégico da FUNSBR;
b) os Planos Anual e Plurianual de ações da FUNSBR, incluindo o Plano Orçamentário;
c) o Regimento Interno da FUNSBR e seus anexos;
d) a Estrutura Organizacional da FUNSBR, e suas atualizações;
e) Anualmente, até o último dia útil do mês de fevereiro, o relatório das atividades desenvolvidas e juntá-lo às demonstrações financeiras auditadas e aprovadas pelo Conselho Fiscal da FUNSBR, do exercício findo, com a finalidade de dar subsídios ao processo de prestação de contas anual para o Conselho Curador para posterior envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
II – gerir a prestação de serviços contratados, em consonância com as metas de desempenho e atividades fixadas nos contratos de gestão e constantes dos respectivos Planos Operativos;
III – baixar normas, fixar rotinas e estabelecer procedimentos operacionais padrão e fluxos para o adequado funcionamento da FUNSBR, no tocante aos assuntos técnicos, científicos, de ensino, administrativos, financeiros, de pessoal e de serviços;
IV – gerir o patrimônio da FUNSBR;
V – aprovar a proposta de minuta de Contrato de Gestão;
VI – cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto e as diretrizes institucionais do Programa de Integridade e demais deliberações emanadas do Conselho Curador;
VII – outras atribuições que não lhe sejam vedadas por este Estatuto e se compreendam no âmbito natural de sua competência.

Art. 15. O Conselho Executivo reunir-se-á, ordinariamente, a cada trinta dias, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente.

§ 1º A reunião do Conselho Executivo será secretariada por um secretário ad hoc, escolhido pelos presentes, dentre funcionários da FUNSBR.

§ 2º Em todas as reuniões do Conselho Executivo lavrar-se-á ata, por folhas soltas, numeradas e rubricadas, que ficará arquivada com a lista de presença dos participantes.

§ 3º O Conselho Executivo reunir-se-á preferencialmente na sede da FUNSBR.

§ 4º O Conselho Executivo pode convidar membros do Conselho Curador, do Conselho Fiscal, do Comitê de Ética e Integridade e de outros órgãos da FUNSBR para tratar de assuntos especiais que forem objeto de deliberação do Conselho Curador ou do Conselho Executivo.

§ 5º As deliberações do Conselho Executivo serão tomadas por maioria simples de votos e registradas em atas, cabendo ao Presidente, além do voto ordinário, o de qualidade.

SEÇÃO I

DA PRESIDÊNCIA

Art. 16. À Presidência da FUNSBR, dirigida pelo Presidente, compete gerir a Fundação de acordo com o disposto neste Estatuto e com as deliberações do Conselho Curador e do Conselho Executivo.

§ 1º O Presidente, será indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para uma gestão de dois anos, permitidas reconduções intercaladas ou no máximo duas reconduções sucessivas.

§ 2º O Presidente, assim como os demais Diretores, é responsável pelos atos praticados em desconformidade com o ordenamento jurídico, com o Estatuto da FUNSBR, com os Contratos de Gestão firmados, com as Pactuações Regionais, com as Políticas Públicas de Saúde, com as diretrizes institucionais emanadas pelo Conselho Curador e com as diretrizes do Programa de Integridade, nos limites



CARAPEBA GRELHADA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ARROZ DE FORNO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ARROZ DE TACACÁ

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

das respectivas atribuições, observada a norma da individualização da conduta.

Art. 17. Cabe ainda ao Presidente:

I – escolher e nomear os demais membros do Conselho Executivo e os demais cargos de chefia e assessoramento;
II – convocar e presidir as reuniões do Conselho Executivo, organizando a pauta ou ordem do dia;
III – coordenar as ações desenvolvidas pelos demais membros do Conselho Executivo, bem como pelas chefias e assessorias;
IV – desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão que organizem e otimizem as atividades administrativas da FUNSBR;
V – assinar documento ou correspondência em nome da FUNSBR;
VI – autorizar:

a) a contratação de bens, serviços e obras, de acordo com o orçamento;
b) a contratação, a penalização e a dispensa do pessoal do Quadro de Pessoal e dos servidores temporários da FUNSBR, de acordo com o Plano de Empregos, Carreiras e Salários da FUNSBR;
c) as publicações de atos normativos;
d) ad referendum do Conselho Curador, as medidas da alçada deste, prestando as devidas justificativas por escrito a posteriori, em caso de urgência de atendimento de situação que possa causar dano grave de difícil ou impossível desfazimento, desde que não haja tempo de reunir o Conselho Curador;
VII – celebrar os negócios jurídicos e os atos que envolvam obrigações ou responsabilidades por parte da Fundação, em conjunto com o Diretor da área correlata ao conteúdo do negócio, à exceção do Contrato de Gestão, o qual será assinado exclusivamente pelo Presidente;
VIII – constituir mandatários ou delegar competências;
IX – encaminhar, sessenta dias após cada quadrimestre, ao Conselho Curador, para distribuição aos Conselheiros, relatório financeiro e de atividades da FUNSBR, bem como transmitir ao Conselho Curador, em qualquer tempo, opiniões e recomendações de interesse da Fundação;
X – assinar os títulos ou documentos emitidos em decorrência de obrigações contratuais, bem como as autorizações para movimentação bancária em conjunto com o Diretor Financeiro;
XI – encaminhar, para deliberação do Conselho Curador, os pedidos de cessão temporária de bens;
XII – editar atos administrativos necessários à efetivação das decisões do Conselho Executivo e do Conselho Curador e ao funcionamento das unidades e dos serviços da FUNSBR.

Art. 18. O Presidente representará a FUNSBR em juízo ou fora dele e será substituído em suas ausências e impedimentos pelo Diretor de Atenção à Saúde e, na ausência deste, pelo Diretor Administrativo.

SEÇÃO II

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 19. A Diretoria Administrativa é dirigida pelo Diretor Administrativo, ao qual compete:

I – auxiliar o Presidente no desempenho do seu cargo;
II – auxiliar na elaboração do Regimento Interno da FUNSBR;
III – desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão que organizem e otimizem as atividades administrativas da FUNSBR;
IV – coordenar as atividades administrativas da FUNSBR;
V – estimular e manter diálogo com pessoas e entes interessados na consecução das finalidades da FUNSBR;
VI – planejar, coordenar e instruir os processos de contratação, nos termos da Lei de Licitações e Contratos ou de Regulamento próprio;
VII – gerir administrativamente os negócios jurídicos celebrados pela FUNSBR;

VIII – oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da Fundação;
IX – praticar os demais atos, pertinentes a sua área de atuação, que lhe sejam atribuídos pela Presidência da FUNSBR.

SEÇÃO III

DA DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 20. A Diretoria Financeira é dirigida pelo Diretor Financeiro, ao qual compete:

I – auxiliar o Presidente no desempenho de seu cargo;
II – auxiliar na elaboração do Regimento Interno da FUNSBR;
III – coordenar as atividades orçamentárias e financeiras da FUNSBR;
IV – propor ao Conselho Executivo ações visando à captação de recursos para o desenvolvimento da FUNSBR;
V – promover a arrecadação de recursos para a FUNSBR;
VI – realizar a gestão orçamentário-financeira dos negócios jurídicos celebrados pela FUNSBR;
VII – elaborar e controlar o plano de contas contábil e a execução financeira da FUNSBR;
VIII – elaborar as Demonstrações Financeiras do exercício findo, bem como suas Notas Explicativas a fim de que possam ser analisadas e auditadas pelo Conselho Fiscal com a posterior apresentação ao Conselho Curador;
IX – propor e implementar metodologia de apuração de custos referente aos negócios jurídicos celebrados pela FUNSBR;
X – movimentar contas bancárias, realizar aplicações financeiras, firmar contratos de câmbio, abrir contas em instituições financeiras, autorizar pagamentos, efetuar transações eletrônicas, emitir cheques ou documentos correlatos, em conjunto com o Presidente, o qual poderá ser substituído em suas faltas e impedimentos pelo Diretor Administrativo;
XI – propor ao Presidente:
a) a transposição de recursos de uma ação do plano de contas contábil para outra, o desdobramento da despesa por grupos e subgrupos e a alteração de previsões existentes;
b) a realização de despesas e operações financeiras não previstas na programação anual, em caso de urgência de atendimento de situação que possa causar dano grave de difícil ou impossível desfazimento.
XII – elaborar a prestação de contas anual e outras específicas da FUNSBR;
XIII – auxiliar o Presidente na apresentação da Prestação de Contas Anual ao Conselho Curador;
XIV – desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão que organizem e otimizem as atividades orçamentárias e financeiras da FUNSBR;
XV – oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da FUNSBR;
XVI – praticar os demais atos, pertinentes a sua área de atuação, que lhe sejam atribuídos pela Presidência da FUNSBR.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 21. A Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional é dirigida pelo Diretor de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional, ao qual compete:

I – auxiliar o Presidente no desempenho de seu cargo;
II – auxiliar na elaboração do Regimento Interno da FUNSBR;
III – gerir o quadro de pessoal da FUNSBR;
IV – gerir as relações de trabalho dos empregados da FUNSBR;
V – coordenar os processos para realização de concurso público e de seleção pública para o quadro de pessoal da FUNSBR;
VI – zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, propondo e implementando medidas de otimização das despesas com pessoal;
VII – zelar pelo cumprimento das Normas de Medicina e Segurança do Trabalho;
VIII – promover atividades introdutórias sobre o SUS, a Rede de Atenção à Saúde de Belford Roxo e outras atividades específicas para os profissionais da FUNSBR, por ocasião da sua admissão;
IX – difundir entre os profissionais a missão, a visão e os valores da FUNSBR;
X – promover a humanização, o profissionalismo e o comprometimento, dos profissionais da FUNSBR, em conformidade com os princípios e diretrizes do SUS;
XI – elaborar e executar a Política de Incentivo à Qualificação Profissional;
XII – coordenar os processos de avaliação de desempenho individual e coletivo dos profissionais e equipes da FUNSBR;
XIII – identificar a necessidade e demandar para a Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias as atividades de Educação Continuada e de Educação Permanente voltadas para os trabalhadores da FUNSBR;
XIV – manter o quadro de profissionais da FUNSBR compatível e adequado ás demandas do serviço público de saúde, propondo inclusive as readequações e os remanejamentos que se mostrarem necessários, vedado o desvio de função;
XV – coordenar os processos de negociação coletiva de trabalho;
XVI – Efetivar a projeção de despesa de pessoal, em conjunto com a Diretoria Financeira;
XVII – apresentar ao Conselho Executivo para que este submeta à apreciação do Conselho Curador:
a) proposta de extinção ou criação e de emprego e de aumento salarial, observado o Plano Orçamentário;
b) proposta de Acordo Coletivo de Trabalho.
XVIII – desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão que organizem e otimizem as atividades administrativas da FUNSBR;
XIX – oferecer suporte especializado para a áreas finalísticas da FUNSBR;
XX – praticar os demais atos, pertinentes a sua área de atuação, que lhe sejam atribuídos pela Presidência da FUNSBR.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA DE ENSINO, PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO E TECNOLOGIAS

Art. 22. A Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias é dirigida pelo Diretor de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, ao qual compete:

I – auxiliar o Presidente no desempenho de seu cargo;
II – auxiliar na elaboração do Regimento Interno da FUNSBR;
III – coordenar as atividades de Educação Continuada e Educação Permanente dos trabalhadores da FUNSBR, a partir das demandas advindas da Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional e Diretoria de Atenção à Saúde;
IV – estabelecer parcerias com universidades, faculdades, institutos, escolas de formação técnica, entidades do setor público, entidades sem fim econômicos e empresas para o desenvolvimento profissional dos trabalhadores da FUNSBR;
V – coordenar programas de residência médica, residência multidisciplinar e estágios curriculares, que objetivem a formação e qualificação de alunos e profissionais para o SUS;
VI – contribuir para o aprimoramento dos conteúdos na área de Educação Continuada, Educação Permanente, Educação em Saúde e Educação Popular em Saúde, em parceria com os setores técnicos competentes;
VII – emitir Notas Técnicas e Pareceres Técnicos para subsidiar decisões da autoridade sanitária e do Poder Executivo relacionadas ao cuidado em saúde;
VIII – promover atividades de pesquisa, inovação e produção teórica e/ou prática, a partir das vivências, ações e serviços desenvolvidos pela FUNSBR;
IX – desenvolver e patentear tecnologias leves para qualificar os profissionais e os serviços e atividades de saúde;
X – desenvolver e patentear tecnologias leves-duras, como procedimentos e equipamentos que qualifiquem o cuidado em saúde;
XI – fomentar e publicizar a produção científica dos profissionais da FUNSBR, considerando a sua prática profissional e as informações dela extraídas;
XII – desenvolver sistemas de informação que favoreçam o Registro Eletrônico em Saúde de forma integrada entre os diversos níveis de atenção;
XIII – garantir a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;
XIV – desenvolver sistemas de informação que favoreçam a eficiência e a transparência das atividades da FUNSBR de forma integrada com os demais sistemas oficiais de informação;
XV – promover integração das soluções tecnológicas entre a Secretaria Municipal de Saúde e a FUNSBR;
XVI – colaborar com os demais Diretores na organização e promoção de eventos de natureza científica, educacional e cultural;
XVII – desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão que organizem e otimizem as atividades orçamentárias e financeiras da FUNSBR;
XVIII – oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da FUNSBR;
XIX – praticar os demais atos pertinentes a sua área de atuação que lhe sejam atribuídos pela Presidência da FUNSBR.

SEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 23. A Diretoria de Atenção à Saúde é dirigida pelo Diretor de Atenção à Saúde, ao qual compete:

I – auxiliar o Presidente no desempenho do seu cargo e substituí-lo em suas ausências e impedimentos;
II – auxiliar na elaboração do Regimento Interno da FUNSBR;
III – planejar e executar ações e serviços em saúde, em todos os níveis de atenção, em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde e com as Políticas Públicas de Saúde do Município, Estado e União;
IV – coordenar as atividades de atenção à saúde e do cuidado em saúde na prestação de serviços em todas as áreas delegadas para a atuação da FUNSBR pela Secretaria Municipal de Saúde, no que tange ás atividades fim;
V – gerir técnica e administrativamente as unidades e serviços de saúde sob responsabilidade da FUNSBR;
VI – primar pela universalidade, gratuidade, integralidade e equidade das ações em saúde desenvolvidas pela FUNSBR, em conformidade com os princípios do



FRANGO COM GENGIBRE, SALSÃO E MAÇÃ

Ingredientes

1 colher (sopa) de creme vegetal doriana light/1/2 cebola picada/2 colheres (chá) de gengibre ralado/1/2 kg de filé de frango cortado em cubos médios/1/2 xícara (chá) de vinho branco seco/1/2 xícara (chá) de água/1/2 xícara (chá) de salsão picado/1 maçã verde grande, com casca picada/1 xícara (chá) de maionese hellmann's light.

Modo de preparo

Em uma panela média, derreta o creme vegetal doriana light e refogue a cebola e o gengibre por 1 minuto.
Acrescente o frango e refogue até dourar.
Junte o vinho branco e a água.
Cozinhe em fogo médio por 10 minutos ou até ficar macio.
Adicione o salsão e a maçã.
Cozinhe por mais 5 minutos, mexendo de vez em quando.
Adicione a maionese hellmann's light e misture.
Sirva em seguida.

FRANGO XADREZ

Ingredientes

2 colheres (sopa) de azeite de oliva/2 cebolas médias cortadas em cubos/2 dentes de alho esmagados/500 g de filé de frango sem pele e cortado em cubos/sal a gosto/1 pimentão verde cortado em cubos/1 pimentão vermelho cortado em cubos/1 pimentão amarelo cortado em cubos/1 xícara (chá) de cogumelos em conserva cortados ao meio/1/4 xícara de molho shoyu/1 colher (sopa) de maisena/1/2 xícara (chá) de água/2 colheres (sopa) de amendoim torrado.

Modo de preparo

Em uma frigideira ou panela grande, misture a metade do azeite de oliva, a cebola, o alho e deixe fritar.
Retire e coloque em um prato.
Na mesma panela, coloque o sal, o restante do azeite e frite os pimentões e os cogumelos por 5 minutos.
Retire e despeje em outro prato.
Ainda na mesma panela, coloque o frango e frite até dourar.
Coloque todos os ingredientes novamente na frigideira, misture bem com uma colher de pau e refogue por mais 2 minutos.
Em uma xícara, misture o molho shoyu, a maisena e a água.
Mexa bem e junte a mistura de frango.
Cozinhe, mexendo constantemente, até formar um molho espesso.
Coloque em uma travessa, polvilhe com amendoim e sirva quente.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

SUS;
VII – executar ações de saúde voltadas à prevenção de doenças, recuperação da saúde, tratamento e cura de agravos, segmento de morbidades, cuidados paliativos, bem como as ações de promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida das pessoas;
VIII – garantir acesso e acolhimento aos usuários do SUS, em todos os serviços ofertados, assim como a continuidade da assistência, respeitando a coordenação do cuidado pela Atenção Primária em Saúde e a hierarquização e regulação dos serviços, obedecendo critérios de priorização, em conformidade com as Políticas Públicas vigentes;
IX – ampliar a capacidade resolutiva dos serviços de saúde de forma efetiva e eficiente, respeitando a territorialização;
X – promover a humanização dos serviços de saúde, em todos os níveis da atenção e do cuidado;
XI – promover nos serviços o fortalecimento do vínculo usuário-família-comunidade com as equipes de saúde e dos profissionais com o território, fomentando a corresponsabilidade e a longitudinalidade do cuidado;
XII – ampliar a autonomia dos usuários, visando à melhoria da sua situação de saúde e qualidade de vida, conferindo-lhes protagonismo no processo do cuidado e promoção da saúde;
XIII – incentivar a participação da comunidade no controle social;
XIV – implementar um modelo de gestão democrático e participativo, que leve em consideração a realidade sanitária local, com vistas à construção de uma Rede de Atenção à Saúde que atenda às necessidades de saúde dos cidadãos do território;
XV – contribuir e participar das atividades de ensino e pesquisa voltadas à qualificação do cuidado, à produção do conhecimento e de novas tecnologias, desenvolvidas pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
XVI – participar dos programas de residência médica, residência multidisciplinar e estágios curriculares, coordenados pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, atuando na preceptoria e na docência dos programas, no que tanger à sua área de atuação;
XVII – propor à diretoria de ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias a realização de atividades de Educação Continuada e Educação Permanente, conforme as necessidades identificadas por meio da avaliação do desempenho das ações das equipes de saúde, das demandas regionais específicas, assim como pelas necessidades sanitárias à época;
XVIII – participar das atividades de Educação Permanente e Educação Continuada realizadas pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
XIX – colaborar com a Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias no desenvolvimento de atividades científicas;
XX – desenvolver políticas, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão para serem aplicados nas atividades de saúde da FUNSBR, objetivando o seu balizamento qualitativo e o respaldo teórico às atividades em saúde;
XXI – gerenciar as atividades de capacitação, teórica ou em serviço, a serem realizadas pelos núcleos de apoio técnico-metodológicos das equipes compostas, em conformidade com as políticas públicas vigentes;
XXII – gerenciar as atividades na área Educação em Saúde e Educação Popular em Saúde realizadas pelas equipes;
XXIII – coordenar o plano de Qualidade dos Serviços de Saúde objetivando a excelência na segurança do paciente e na execução das linhas de cuidado;
XXIV – elaborar e revisar anualmente, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, os produtos, metas, resultados e impacto das estratégias, planos de atividades, funcionamento e organização dos serviços de atenção à saúde;
XXV – acompanhar, monitorar, avaliar e consolidar os resultados das atividades referentes aos Planos Operativos Anuais estabelecidos nos Contratos de Gestão;
XXVI – consolidar a prestação de contas do desempenho técnico inerente as atividades assistenciais pactuadas nos Planos Operativos Anuais;
XXVII – elaborar para apreciação do Conselho Executivo:
o Plano Operativo Anual;
plano de Monitoramento e Avaliação das Metas, revisado anualmente;
as prestações de contas das atividades assistenciais da FUNSBR;
XXVIII – colaborar com os demais Diretores na organização e promoção de eventos de natureza científica, educacional e cultural;
XXIX – oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da FUNSBR;
XXX – praticar os demais atos pertinentes a sua área de atuação que lhe sejam atribuídos pela Presidência da FUNSBR.

SEÇÃO VII
DO CONSELHO FISCAL

Art. 24. O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização da gestão econômico-financeira da FUNSBR, terá a seguinte composição:
I – 1 (um) representante e 1 (um) suplente indicados pela Secretaria Municipal de Saúde, dentre integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal de Belford Roxo;
II – 1 (um) representante e 1 (um) suplente indicados pela Controladoria Geral do Munícipio, dentre integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal de Belford Roxo;

III – 1 (um) representante e 1 (um) suplente indicados pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, dentre integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal de Belford Roxo.

§ 1º A gestão dos membros do Conselho Fiscal será de 2 (dois) anos, permitidas reconduções intercaladas ou no máximo duas reconduções sucessivas.

§ 2º O Presidente do Conselho Fiscal será escolhido em votação interna dos seus membros.

§ 3º Findo o prazo de gestão, o membro do Conselho Fiscal permanecera no exercício da função até a investidura do novo titular.

§ 4º No caso de vacância definitiva do cargo de conselheiro no curso da gestão, este será substituído pelo respectivo suplente, até a nomeação de novo titular.

§ 5º Além dos casos de morte, renúncia e destituição, considerar-se-á vaga a função do membro do Conselho Fiscal que, sem justificativa devidamente aceita pelos demais membros do Conselho, não comparecer a 02 (duas) reuniões consecutivas ou 03 (três) alternadas, no intervalo de um ano.

§ 6º Os membros indicados para o Conselho Fiscal deverão possuir formação acadêmica e notório conhecimento na área econômico-financeira e contábil, devendo pelo menos um dos membros ter formação na área de Ciências Contábeis.

§ 7º O Conselho Fiscal funcionara em caráter permanente, devendo se reunir pelo menos uma vez a cada quadrimestre, em sessões ordinárias, preferencialmente na sede da FUNSBR, para exame das contas, balancetes e demonstrativos, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente do Conselho ou a requerimento da maioria dos seus membros.

§ 8º Nas reuniões do Conselho Fiscal, haverá sempre a participação de um representante da Diretoria Financeira da FUNSBR, sem direito a voto, para prestar os devidos esclarecimentos.

§ 9º O Conselho Fiscal será secretariado por uma Secretaria Executiva.

§ 10 Em caso de vacância de membro, titular ou suplente, caberá aos outros membros do Conselho Fiscal solicitar as substituições, respeitando o prazo máximo de 30 dias.

§ 11 Os membros do Conselho Fiscal respondem pelos atos praticados com culpa ou dolo, nas hipóteses de violação à lei, ao Estatuto ou ao Código de Ética, Conduta e Integridade da FUNSBR.

§ 12 A destituição ou a renúncia não elidem a responsabilidade civil e penal a que estejam sujeitos os membros do Conselho Fiscal.

Art. 25. São atribuições do Conselho Fiscal:
I – acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentaria da FUNSBR, podendo examinar livros contábeis e quaisquer outros documentos e requisitar informações ao Presidente;
II – examinar as contas, balanços e quaisquer outros documentos e, ao final, apresentar parecer contábil, no mínimo anual, acerca da prestação de contas da FUNSBR;
III – fiscalizar os atos administrativos, contábeis e fiscais do Conselho Executivo e verificar o cumprimento dos seus deveres legais, estatutários e regimentais, no que tange aos seus impactos financeiros;
IV – avaliar a gestão econômico-financeira da FUNSBR, sem prejuízo das funções dos Conselhos Curador e Executivo;
V – apurada fraude ou delito, notificar o Comitê de Ética e Integridade, para que adote as providencias cabíveis, na forma prevista em regulamentação interna;
VI – solicitar aos Conselhos Curador e Executivo esclarecimentos ou informações, que guardem pertinência com sua função fiscalizadora;
VII – apoiar o Conselho Curador no exercício de suas funções, respeitada a área de atuação do Conselho Fiscal;
VIII – recomendar ao Presidente a retificação, a suspensão, a anulação ou a revogação de atos administrativos que sejam potencialmente lesivos a sustentabilidade financeira da FUNSBR;
IX – opinar sobre:
a) o relatório anual, as demonstrações financeiras e contábeis e as notas explicativas auditadas da FUNSBR;
b) o balancete mensal;
c) aquisição, alienação e oneração de bens pertencentes a FUNSBR;
d) assuntos que lhe forem submetidos pelos Conselhos Curador e Executivo.
X- Exercer as demais atribuições atinentes ao seu dever-poder de fiscalização.

Art. 26 O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer de seus membros, poderá solicitar a contratação de auditoria independente para auxiliar o exercício de suas atribuições.

Art. 27 A remuneração devida aos membros do Conselho Fiscal será fixada anualmente pelo Conselho Curador mediante proposta do Conselho Executivo, conforme disposto no Regimento Interno.

SEÇÃO VIII

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 28 A FUNSBR contara com uma Assessoria Jurídica, subordinada ao Conselho Executivo, responsável pela representação judicial e extrajudicial da Fundação, a qual compete, dentre outras atribuições:

I – emitir parecer jurídico sobre matéria de interesse da FUNSBR;
II – responder as consultas jurídicas que lhe forem formuladas;
III – colaborar na elaboração de Regulamentos e demais atos normativos internos de interesse da FUNSBR;
IV – contribuir para a elaboração de minutas de contratos, convênios, editais, acordos, exposições de motivos, memoriais ou quaisquer outras peças que envolvam matéria jurídica;
V – propor ao Conselho Executivo da FUNSBR providencias de ordem jurídica, visando a correta aplicação das normas vigentes e a conformação da atuação da FUNSBR ao ordenamento jurídico;
VI – representar a FUNSBR nas causas em que esta figurar como parte ou terceira interessada;
VII – orientar a respeito da forma de cumprimento de decisões judiciais;
VIII – representar a FUNSBR e defender seus interesses em processos administrativos, perante os órgãos de Controle Externo da Administração Pública, Conselhos Profissionais e demais órgãos s e entidades de fiscalização, requerendo e promovendo o que for de direito;
IX – propor justificadamente e solicitar autorização por escrito ao Presidente para celebrar acordos nos casos em que a autocomposição contemple o interesse público, nos termos da legislação municipal aplicável
X – apresentar sugestões em matéria jurídica que contribuam para o aperfeiçoamento das atividades da FUNSBR;
XI – atuar em articulação com a Procuradoria Geral do Município na análise e condução dos procedimentos licitatórios, observadas a autonomia de casa órgão.
XII - executar todas as demais atividades de caráter jurídico.

Art. 29. A Assessoria Jurídica será chefiada por um Advogado Chefe, de livre nomeação e demissão, indicado pelo Presidente, escolhido dentre profissionais de notável conhecimento jurídico e reputação ilibada com, no mínimo, dois anos de inscrição na OAB.

Parágrafo único: O Advogado Sub- Chefe será escolhido pelo Presidente da Fundação, desde que possua inscrição nos quadros da OAB.

Art. 30. A FUNSBR poderá contratar serviços advocatícios externos, observados os requisitos previstos na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, estando tal tipo de contratação subordinada a aprovação do Conselho Curador.

SEÇÃO IX
DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E DO COMITÊ DE ÉTICA E INTEGRIDADE

Art. 31. A FUNSBR estabelecera o seu Programa de Integridade, que terá como diretrizes:

I – comprometimento da alta liderança da FUNSBR;
II – padronização de ética, de conduta, de integridade e de transparência que deverão estar previstos no Código de Ética, Conduta e Integridade;
III – gestão dos riscos buscando salvaguardar a consecução das políticas adotadas e os planos de ação que serão executados;
IV – controles internos para prevenção e mitigação de riscos envolvendo os controles administrativos, contábeis;
V – ações de conscientização, treinamento e educação para os agentes internos e externos da FUNSBR;
VI – implementação de um canal de denúncias no qual os colaboradores se sintam a vontade para reportar condutas inadequadas sobre temas sensíveis, sendo garantido o anonimato e a proteção ao denunciante;
VII – aplicação de procedimentos de due diligence visando a conhecer os grupos de interesses com os quais a FUNSBR se relaciona: administradores, colaboradores e terceiros com quem a FUNSBR irá con



POLENTA COM BIFE ENROLADO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

LOMBO À MODA CHINESA

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

tratar;
VIII – monitoramento do Programa de Integridade por meio de mecanismos de avaliação, auditoria e acompanhamento.

Art. 32. O Comitê de Ética e Integridade irá assessorar a administração superior da FUNSBR na promoção, aplicação e aprimoramento das boas práticas de conduta ética na instituição, tendo por base a governança corporativa, transparência, ética, accountability e sustentabilidade.

Art. 33. O Comitê devera apurar as denúncias e responder as consultas encaminhadas pelo Controle Interno ou por qualquer profissional.

Art. 34. Ao Comitê de Ética e Integridade compete:

I – garantir o cumprimento das diretrizes do Programa de Integridade e do Plano de Ações;
II – promover o sistema de gestão da integridade da FUNSBR tanto em nível geral, quanto em nível de suas políticas e procedimentos individuais, de forma a assegurar que os instrumentos planejados possam ser implementados, avaliados e adaptados em caráter de desenvolvimento continuo;
III– avaliar periodicamente se as diretrizes do Programa de Integridade, definidas na forma deste Estatuto, estão sendo aplicadas e observadas de forma efetiva;
IV – encorajar e reforçar o comprometimento da alta liderança e todos os demais níveis da FUNSBR, por meio da disseminação de uma cultura ética de intolerância a prática de fraude e corrupção;
V – atuar como instância consultiva dos Diretores, dos demais dirigentes e dos colaboradores da FUNSBR;
VI – agir sempre de acordo com o interesse público, de modo que a sociedade confie que os recursos geridos estejam sendo utilizados adequadamente no seu interesse;
VII – responder a consultas que lhe forem dirigidas, envolvendo dúvidas ou casos omissos na aplicação do Plano de Integridade e o Plano de Ações;
VIII – receber denúncias contra colaboradores ou dirigentes por suposto descumprimento do Código de Ética, Conduta e Integridade, por meio do Canal de Denúncias;
IX – dar conhecimento ao Presidente das denúncias que forem encaminhadas ao Comitê;
X – instaurar processo para apuração de fato ou conduta que possa configurar descumprimento do Código de Ética, Conduta e Integridade, competindo:
a) convocar colaboradores e terceiros a prestar informações necessárias a apuração de denúncias;
b) realizar diligências, requisitar informações, documentos e suporte técnico, administrativo e jurídico da FUNSBR necessários a instrução do processo ou indicar a constituição de comissões especiais de apuração, visando a emissão de pareceres conclusivos, que deverão ser encaminhados a instância competente, na forma prevista no Regimento Interno do Comitê;
XI – propor ao Conselho Executivo alterações no Código de Ética, Conduta e Integridade;
XII – observar o sigilo devido as denúncias e apurações de acordo com as normas vigentes e demais previsões no Regimento Interno do Comitê;
XIII – mediar e conciliar situações que envolvam questões éticas em relação as quais o Código de Ética, Conduta e Integridade seja omisso;
XIV – demais atribuições definidas no Regimento Interno do Comitê.

Parágrafo único. O Canal de Denúncias deve receber as imputações de dentro ou de fora da FUNSBR relativas ao descumprimento do Código de Ética, Conduta e Integridade e das demais normas internas de ética e normas obrigacionais, assegurando o sigilo da denúncia, o anonimato e a proteção do denunciante.

Art. 35. O Comitê deverá se reunir mensalmente em caráter ordinário e, extraordinariamente, a partir da convocação por qualquer um dos seus membros.

Art. 36. O Comitê de Ética e Integridade será composto por 1 (um) representante e um suplente de cada Diretoria, escolhido pelo Conselho Executivo e aprovado pelo Conselho Curador.

Art. 37. A gestão dos membros do Comitê de Ética e Integridade será de 2 (dois) anos, permitidas reconduções intercaladas ou no máximo duas reconduções sucessivas.

§ 1º A investidura dos membros do Comitê de Ética e Integridade far-se-á pelo Presidente mediante portaria de nomeação.

§ 2º Findo o prazo de gestão, o membro do Comitê de Ética e Integridade permanecera no exercício da função até a investidura do novo titular.

§ 3º No caso de vacância definitiva do cargo de membro do Comitê no curso da gestão, este será substituído pelo respectivo suplente até a nomeação de novo titular.

Art. 38. Aos membros do Comitê de Ética e Integridade são asseguradas as condições de trabalho necessárias para que sejam cumpridas as suas funções e para que o exercício das suas atribuições não lhes provoque qualquer prejuízo ou danos.

Parágrafo único. Fica garantido o emprego dos membros enquanto durar a gestão e por igual prazo após o seu término, salvo falta grave apurada, nas hipóteses de demissão por justa causa.

Art. 39. O Comitê de Ética e Integridade será regulado pelo seu Regimento Interno, pelo Código de Ética, Conduta e Integridade, por este Estatuto e pela legislação pertinente.

Art. 40. A remuneração devida aos membros do Comitê de Ética e Integridade será fixada anualmente pelo Conselho Curador mediante proposta do Conselho Executivo, conforme disposto no Regimento Interno.

SEÇÃO X

DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 41. O órgão de Controle Interno tem como finalidade assegurar a governança corporativa, a conformidade, a economicidade e a legalidade dos atos de gestão, concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados, bem como zelar para que a FUNSBR esteja alinhada com as diretrizes do Programa de Integridade estabelecidas neste Estatuto.

Art. 42. O órgão de Controle Interno atuara nas formas de prevenção e detecção, de forma a permitir a redução, a administração e a contingência dos riscos correlatos à gestão financeira, orçamentaria, administrativa, contábil, licitatória, operacional, patrimonial, de tecnologia da informação, pessoal e de transparência.

Art. 43. A FUNSBR estabelecera o Canal de Denúncias, diretamente ligado ao órgão de Controle Interno, que será o canal de comunicação no qual o público interno e externo pode denunciar práticas consideradas ilegais, tais como: corrupção, qualquer tipo de assédio, fraude, conflito de interesses, suborno, segurança da informação, entre outros.

Art. 44. Ao órgão de Controle Interno compete:

I – zelar pelos princípios, valores e missão da FUNSBR, bem como orientar sobre a prevenção de conflito de interesses e vedação de atos de corrupção e fraude;
II – propor políticas, planos e métodos de conformidade, controles internos e gerenciamento de riscos para a FUNSBR, os quais deverão ser periodicamente revisados e aprovados pelo Conselho Executivo, e comunica-los a todo o corpo funcional da Fundação;
III – propor o Programa de Integridade e o Plano de Ações da FUNSBR ao Conselho Executivo, que deverá submeter ao Comitê de Ética e Integridade para convalidação;
IV – prever as instâncias internas responsáveis pela atualização e aplicação do Plano de Ações de Integridade;
V – elaborar o Código de Ética, Conduta e Integridade da FUNSBR;
VI – criar mecanismos de implementação e fortalecimento das medidas de integridade, supervisionar e promover ações destinadas a aplicação do Programa de Integridade e do Plano de Ações, incluindo a comunicação e o treinamento do programa permanente aos empregados, administradores e Conselheiros;
VII – implementar o Canal de Denúncias;
VIII – garantir que o Canal de Denúncias possibilite o recebimento de denúncias internas e externas relativas ao descumprimento do Código de Ética, Conduta e Integridade e das demais normas internas de ética e normas obrigacionais, assegurando o sigilo da denúncia, o anonimato e a proteção do denunciante, por meio de serviços próprios ou de terceiros e/ou por ferramentas de tecnologia;
IX – coordenar a implantação e manutenção do processo de gerenciamento de riscos corporativos, das regras e de controles internos para prevenção, mitigação e contingencia dos principais riscos, inclusive aqueles relacionados a integridade das informações contábeis e financeiras, a que a FUNSBR possa se sujeitar;
X – propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados;

XI – aprimorar os instrumentos de prestação de contas;
XII – gerir e divulgar o desempenho da sustentabilidade fundacional e da governança corporativa;
XIII – executar planos de atividades de controles internos relacionadas a natureza contábil, financeira, orçamentaria, administrativa, patrimonial e operacional da FUNSBR;
XIV – revisar as demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas e relatórios da administração;
XV – verificar o cumprimento e a implementação pela FUNSBR das recomendações ou determinações dos órgãos de controle interno e externo, notadamente, do Conselho Fiscal e do Tribunal de Contas do Estado (TCE-RJ);
XVI – avaliar a efetividade das auditorias realizadas, inclusive quanto a verificação do cumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis a FUNSBR, além dos regulamentos e regimentos internos;
XVII – recomendar ao Conselho Executivo a correção ou o aprimoramento de políticas, práticas e procedimentos identificados no âmbito de suas atribuições;
XVIII – desempenhar outras atribuições estabelecidas no Regimento Interno da FUNSBR;
XIX – desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Presidente.

SEÇÃO XI
DA OUVIDORIA

Art. 45. A FUNSBR contara com uma Ouvidoria vinculada diretamente a Presidência, com a finalidade de viabilizar a participação do usuário por meio de um canal de comunicação para receber elogios, reclamações, sugestões de melhoria e, assim, garantir que as demandas pessoais e coletivas sejam tratadas adequadamente no âmbito da FUNSBR, visando a melhoria da qualidade do serviço público.

Parágrafo único. A Ouvidoria deve receber as demandas, assegurando o sigilo da manifestação e o anonimato do cidadão que assim o desejar.

Art. 46. À Ouvidoria compete:

I – zelar pelo respeito da dignidade do ser humano, bem como pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
II – criar um diálogo aberto entre a população e a FUNSBR, por meio de mecanismos e instrumentos de participação e controle social sobre os serviços ofertados pela FUNSBR;
III – receber, examinar e encaminhar para as áreas responsáveis as comunicações recebidas visando a melhoria do atendimento da FUNSBR em relação as demandas de sua atividade;
IV – identificar melhorias e propor mudanças, a partir das informações recebidas;
V – apurar denúncias de irregularidades relacionadas à prestação dos serviços públicos ofertados pela FUNSBR;
VI – desempenhar outras atribuições estabelecidas no Regimento Interno da FUNSBR;
VII – desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Presidente.

Parágrafo único. A Ouvidoria deverá dar encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução das demandas suscitadas e fornecer meios suficientes para os interessados acompanharem as providencias adotadas.

SEÇÃO XII

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 47. A FUNSBR contara com uma Assessoria de Comunicação, vinculada a Presidência, a qual compete, dentre outras atribuições:

I – assessorar a Presidente da FUNSBR na comunicação social com a população, com o Poder Público, com a imprensa escrita, falada e televisionada, assim como com as mídias sociais, submetendo os conteúdos a serem divulgados a previa aprovação do Presidente;
II – divulgar as informações de interesse público de forma sistemática;
III – divulgar notas, nos meios de comunicação apropriados, em resposta às demandas dos diversos órgãos de comunicação externos;
IV – adotar soluções tecnológicas para a disseminação de informações relevantes para o usuário do SUS, como vídeos, aplicativos e inteligência artificial;
V – fomentar a comunicação em saúde como ferramenta dialógica entre a Rede de Atenção a Saúde e o usuário do SUS;
VI – contribuir para a elaboração da Carteira de Serviços em Saúde de Belford Roxo, divulgando-a por meios físico, eletrônico e outros disponíveis, contendo os serviços ofertados pela Rede de Atenção a saúde, seus fluxos de acesso, endereços e meios de contato;
VII – criar o Canal Saúde para produzir e divulgar em vídeos conteúdo educativo, levando informação relevante e conhecimento aos usuários do SUS;
VIII – divulgar, por meio dos canais disponíveis, as atividades desenvolvidas pelas diversas equipes de saúde da rede;
IX – manter estrito contato com as Ouvidorias da FUNSBR e da Secretaria Municipal de Saúde para divulgar respostas aos possíveis eventos de interesse comum a todos os usuários da rede;
X – contribuir, por meio da comunicação, para a transparência na Administração Pública;
XI – contribuir e participar de projetos e ações de Educação Popular em Saúde;
XII – coordenar as atividades de comunicação relacionadas ao calendário oficial de saúde;
XIII – implantar e fiscalizar a identidade visual de toda



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

a FUNSBR, a fim de manter o padrão da Rede;
XIV – produzir material gráfico informativo requerido pela Rede de Saúde, como flyers, cartilhas, receituários, boletins, banners, faixas, placas, crachás, entre outros, mantendo sempre o zelo pela padronização e manutenção dessas produções;
XV – colaborar com os demais Diretores na organização e promoção de eventos de natureza cientifica, educacional e cultural;
XVI – desempenhar outras atribuições estabelecidas no Regimento Interno da FUNSBR;
XVII – desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Presidente.

SEÇÃO XIII

DEMAIS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA DA FUNDAÇÃO

Art. 48. O Regimento Interno da FUNSBR conterá o organograma necessário para o bom e adequado funcionamento e consecução das finalidades da FUNSBR, podendo prever a criação de outros órgãos além dos previstos neste Estatuto.

TÍTULO III

DO PESSOAL

Capítulo I

DO QUADRO DE PESSOAL PRÓPRIO

Art. 49. As relações de trabalho mantidas pela FUNSBR serão regidas preponderantemente pela Consolidação das Leis de Trabalho e demais legislações trabalhistas incidentes, sendo-lhes aplicáveis, no que couber, as disposições do Capítulo VII, do Título III, da Constituição da República Federativa do Brasil, pertinentes a Administração Pública.

Parágrafo único. Ao pessoal da FUNSBR são aplicáveis as normas constitucionais referentes a acumulação de cargos, empregos e funções na Administração Pública, a legislação criminal e as disposições atinentes a responsabilização pela prática de atos de improbidade administrativa.

Art. 50. A admissão ao Quadro de Pessoal Permanente da FUNSBR condiciona-se a aprovação previa em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º A realização de concurso público deverá considerar a disponibilidade orçamentária-financeira da FUNSBR e a natureza e complexidade dos empregos a serem providos.

§ 2º O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois anos), prorrogável uma vez, por igual período.

§ 3º O tempo de experiência profissional na área especifica de atuação será obrigatoriamente considerado como título para fins de pontuação em concurso público.

§ 4º Nos concursos públicos destinados ao provimento dos empregos públicos efetivos deverá ser reservado percentual de vagas para pessoas com deficiência, conforme o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal

Art. 51. A dispensa dos empregados do Quadro Permanente de Pessoal da FUNSBR deverá ser motivada e precedida de processo administrativo que assegure a ampla defesa e o contraditório, ressalvados os empregos públicos em comissão, de livre contratação e demissão.

§ 1º É proibida a dispensa imotivada dos empregados públicos ocupantes de empregos efetivos.

§ 2º A dispensa dos empregados do Quadro Permanente da FUNSBR poderá ocorrer por motivo técnico, assistencial, de desempenho, financeiro ou por justa causa.

§ 3º Constituem motivo para a dispensa, compreendida a demissão e a exoneração ex-officio, dentre outros, os seguintes:

I – faltas graves, conforme disposto na legislação trabalhista, em especial no artigo 482 da CLT;
II – insuficiência de desempenho, conforme critérios e procedimentos definidos em atos normativos internos da FUNSBR, em conformidade com o disposto na Constituição Federal e demais leis aplicáveis;
III – desrespeito às normas internas e técnico-assistenciais da FUNSBR;
IV – descumprimento de deveres profissionais estabelecidos em normas especificas aplicáveis a categoria profissional, a exemplo de códigos de ética das profissões;
V – insuficiência de recursos financeiros, devendo ser observado, neste caso, a ordem preferencial de redução de despesa prevista no artigo 169, § 3º, da CRFB/88, bem como as avaliações periódicas de desempenho dos servidores e demais critérios gerais impessoais de identificação de servidores previstos na Lei nº 9.801/1999, para fim de desligamento;
VI – extinção do emprego, total ou parcialmente, por decisão do Conselho Curador, para melhor adequação do Quadro Permanente de Pessoal as necessidades do serviço público, devendo ser consideradas as avaliações periódicas de desempenho dos servidores como critério objetivo para efeito de desligamento do serviço público, dentre outros critérios gerais impessoais para definição dos servidores atingidos.

§4º Quanto aos servidores efetivos às disposição relativos a dispensa serão regidas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Belford Roxo.

§5º Previamente a efetivação de eventual dispensa, deverá ser instaurado processo administrativo que assegure ao empregado a oportunidade de se manifestar e de produzir todas as provas de seu interesse, observado o procedimento próprio a ser previsto em ato normativo interno da FUNSBR.

§ 6º O empregado poderá ser afastado de suas funções durante o período de tramitação do processo administrativo de dispensa, a critério da Diretoria de Gestão do Trabalho, Ensino e Produção do Conhecimento, hipótese em que permanecera a integralidade de sua remuneração, com exceção de eventuais vantagens pecuniárias de cunho propter laborem.

§ 7º Além das hipóteses de dispensa por justa causa previstas no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho, poderá o Estatuto prever outras hipóteses em que se considera justificada a dispensa de pessoal efetivo. No que tange aos servidores no regime estatutário as dispensas serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Belford Roxo, com base na legislação municipal.

Art. 52. Os empregos públicos em comissão, de livre contratação e dispensa, somente poderão ser criados para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais.

§ 1º Os empregos de livre contratação e dispensa comporão o denominado Quadro de Pessoal Especial.

§ 2º A admissão de empregados em comissão deverá observar, como requisitos objetivos para ingresso no serviço público, previa experiência profissional na área de atuação devidamente comprovada, reputação ilibada e atendimento as condições de elegibilidade previstas na Lei Complementar nº 64/1990, com as alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 135/2010.

§ 3º No mínimo 2% (dois por cento) dos empregos comissionados deverão ser ocupados por empregados do Quadro Permanente de Pessoal da FUNSBR.

Art. 53. A FUNSBR organizara o seu Quadro de Pessoal por meio de Plano de Empregos, Carreiras e Salários, a ser proposto pelo Conselho Executivo e submetido à aprovação do Conselho Curador, o qual deverá prever o número de empregos efetivos e em comissão, os requisitos para o provimento dos empregos, a descrição das atribuições dos empregos, os respectivos salários e vantagens, dentre outros aspectos.

§ 1º O Plano de Empregos, Carreiras e Salários poderá ser alterado por iniciativa do Conselho Executivo, inclusive com vistas ao aumento do número de postos de trabalho, a criação de novas categorias profissionais ou a supressão de empregos, devendo eventual proposta de alteração ser submetida à aprovação do Conselho Curador.

§ 2º O Plano de Empregos, Carreiras e Salários deverá adotar preferencialmente sistema remuneratório misto, o qual deverá contemplar, ao lado do salário fixo, gratificação de desempenho individual e/ou por equipes, cujo pagamento deverá estar atrelado ao atingimento dos resultados.

Art. 54. Os aumentos de despesa com pessoal deverão estar previstos no orçamento anual da FUNSBR.

Art. 55. A carga horaria dos empregados públicos integrantes do Quadro de Pessoal Permanente da FUNSBR será definida nos respectivos editais de concurso público, devendo ser observada a jornada semanal de trabalho máxima estabelecida na Consolidação das Leis do Trabalho ou nas Leis Federais que fixam carga horaria diferenciada para categorias profissionais especificas, facultada a compensação de horas.

Art. 56. O Município poderá ceder pessoal para a FUNSBR mediante celebração de termo de cessão, que deverá ser renovado anualmente.

Art. 57. Fica a FUNSBR autorizada a contratar pessoal em caráter temporário, mediante a realização de processo seletivo simplificado; nos termos das legislações complementares do Município de Belford Roxo.

Capítulo II

DAS RESPONSABILIDADES DOS DIRIGENTES DA FUNDAÇÃO

Art. 58. Os membros dos Conselhos Curador e Executivo respondem administrativa, civil e criminalmente pelos danos que causarem a FUNSBR ou a terceiros, quando, no exercício de suas atribuições, procederem com culpa ou dolo, nas hipóteses de violação ao ordenamento jurídico ou de descumprimento deste Estatuto e demais atos normativos da FUNSBR.

Art. 59. Os membros dos Conselhos Curador e Executivo poderão ser destituídos de suas funções, nos seguintes casos:

I – prática de infração penal que guarde relação com a função exercida;
II – ato de improbidade administrativa, nos termos da legislação especifica;
III – atos praticados com excesso de poder ou desvio de finalidade;
IV – descumprimento do Estatuto e/ou demais atos normativos da FUNSBR;
V – má-gestão e descumprimento injustificado do contrato de gestão;
VI – desídia ou omissão no dever de fiscalização;
VII – violação dos deveres de prestar contas e de eficiência;
VIII – prática de ato de liberalidade à custa da Fundação;
IX – utilização de bens ou de pessoal da FUNSBR em beneficio próprio ou de terceiros;
X – recebimento de qualquer modalidade de vantagem pessoal, direta ou indireta, em razão do exercício de sua função, em desconformidade com o disposto no Código de Ética, Conduta e Integridade da FUNSBR.

Parágrafo único. A destituição do dirigente não obsta a responsabilização nas esferas civil e penal.

Art. 60. Constitui responsabilidade dos membros do Conselho Executivo o fiel cumprimento do contrato de gestão firmado com o Poder Público, especialmente no que se refere as metas de desempenho e a correta aplicação dos recursos financeiros.

Parágrafo único. Com o fim de elidir a sua responsabilidade, caberá aos membros do Conselho Executivo solicitar, por intermédio do Presidente, ao contratante, após a devida aprovação do Conselho Curador, a revisão do Plano Operativo Anual, sempre que houver indícios justificáveis de que as metas pactuadas no contrato de gestão não serão alcançadas, por circunstâncias alheias à vontade dos dirigentes da FUNSBR.

Art. 61. O descumprimento total ou parcial das cláusulas estabelecidas, assim como a insuficiência de desempenho da FUNSBR conforme os termos pactuados no contrato de gestão, poderá motivar a demissão dos membros do Conselho Executivo, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade criminal e/ou civil.

Parágrafo único. Aos membros do Conselho Executivo será oportunizado o direito de apresentar justificativa, nos termos de norma regulamentar interna.

Art. 62. Os dirigentes não são responsáveis por atos ilícitos praticados por outros membros dos Conselhos Curador e Executivo, salvo se contribuírem de algum modo para a sua prática, se negligenciarem a fiscalização ou se, deles tendo conhecimento, deixarem de agir para coibir a sua prática ou deixarem de comunicar a sua prática aos órgãos competentes.

Parágrafo único. O dirigente que, tendo conhecimento do não cumprimento de obrigações legais ou estatutárias por seu predecessor ou por outro dirigente responsável por cumpri-la, deixar de comunicar o fato ao Conselho Curador, tornar-se-á solidariamente responsável.

Art. 63. Exime-se de responsabilidade por eventual ato contrário ao ordenamento jurídico o dirigente que faça consignar a sua divergência em ata de reunião do Conselho Curador ou do Conselho Executivo ou, não sendo possível, dela de ciência a Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 64. Responderá solidariamente com o dirigente quem, com o fim de obter vantagem para si ou para outrem, concorrer ou contribuir para a prática de ato ilícito.

TÍTULO IV

DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Capítulo I

DO CONTRATO DE GESTÃO



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

Art. 65. A FUNSBR, por intermédio de seu Conselho Executivo, poderá celebrar contrato de gestão com o Poder Público para prestação de serviços na área da saúde, na forma prevista no artigo 37, § 8º, da Constituição Federal, Lei Federal n° 9.637, de 15 de maio de 1998, Lei Federal n° 9.790, de 23 de março de 1999, Lei Complementar Municipal n° 162, de 24 de abril de 2014 e Decreto Municipal n° 4.262, de 02 de junho de 2017, respeitadas as suas finalidades.

§ 1º O contrato de gestão deverá ser desdobrado em Planos Operativos Anuais contendo objetivos, metas e indicadores de desempenho e respectivos orçamentos, os quais deverão ser revistos com periodicidade mínima anual, com vistas a sua permanente adequação a realidade sanitária local.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior, o contrato de gestão poderá ser revisto a qualquer tempo com vistas a adequação de seus termos a realidade fático-jurídica superveniente, para melhor atendimento do interesse público, nos termos do artigo 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021, correspondente ao artigo 65, II, d, da Lei nº 8.666/1993.

Art. 66. O contrato de gestão será celebrado por escrito e deverá conter obrigatoriamente clausulas que disponham sobre:

I – o objeto do contrato;
II – objetivos, metas e indicadores de desempenho;
III – prazo de duração do contrato, bem como as condições para eventual renovação, prorrogação e alteração total ou parcial do contrato de gestão, incluindo forma e periodicidade de revisão das metas;
IV – controles e critérios objetivos de avaliação de desempenho;
V – valor da contraprestação e forma de pagamento, data-base e periodicidade do reajuste;
VI - a remuneração de pessoal, devendo ser adotado preferencialmente sistema remuneratório misto, o qual deverá contemplar, ao lado do salário fixo, gratificação de desempenho individual e/ou por equipes, cujo pagamento deverá estar atrelado ao atingimento dos resultados;
VII – direitos, obrigações e responsabilidades dos dirigentes;
VIII – observância dos princípios e diretrizes regentes do SUS;
IX – obrigatoriedade de instituição de Comissão de Monitoramento e Avaliação, bem como de elaboração e publicação de Sistemática de Monitoramento e Avaliação;
X – adoção de instrumentos de planejamento pela FUNSBR, contendo programação fisico-financeira orientada para o cumprimento das metas pactuadas e o atingimento dos objetivos visados;
XI – vinculação dos valores recebidos pela entidade a título de contraprestação pela execução dos serviços objeto do Contrato de Gestão ao cumprimento das metas pactuadas;
XII – obrigatoriedade de prestar contas;
XIII – clausula assecuratória de indenização, nos casos de encargos contraídos pela Fundação em decorrência de atrasos no recebimento da contraprestação devida;
XIV – penalidades aplicáveis, em caso de descumprimento injustificado das metas pactuadas e obrigações legais e/ou contratuais;
XV – causas de extinção do Contrato de Gestão.

Art. 67. O Contrato de Gestão e suas respectivas alterações, renovações e prorrogações deverão ser publicados em extrato no Diário Oficial e divulgados integralmente no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Belford Roxo, lá devendo permanecer durante todo o período de sua vigência e até 2 (dois) meses após o término do contrato, bem como deverão ser encaminhadas, em uma via, cópias dos referidos ajustes para a Câmara Municipal de Belford Roxo.

Art. 68. A prestação de contas relativa ao contrato de gestão, após a devida apreciação do Conselho Curador, será apresentada com periodicidade mínima anual, ao final de cada exercício financeiro, ou a qualquer tempo, conforme recomende o interesse público, a Secretaria Municipal de Saúde, por meio de relatório de execução físico-financeira do contrato de gestão, contendo comparativo especifico das metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado dos respectivos demonstrativos financeiros, bem como os demais elementos exigidos pela Sistemática de Monitoramento e Avaliação, disponibilizado preferencialmente por meio eletrônico.

Art. 69. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato de gestão celebrado pela FUNSBR serão efetuados pela Secretaria Municipal de Saúde, por meio da Comissão de Monitoramento e Avaliação, na forma da Sistemática de Monitoramento e Avaliação, a ser elaborada pela Secretaria Municipal de Saúde, sem prejuízo da atuação dos demais órgãos de controle (interno, externo e social).

Art. 70. O valor da contraprestação pelos serviços realizados pela Fundação será fixado a partir da definição dos custos dos serviços a serem prestados, o qual deverá ser levantado à luz dos preços de mercado, na forma estabelecida no Contrato de Gestão.

Art. 71. Poderão ser previstos recursos de investimento a partir de necessidades identificadas pela Secretaria Municipal de Saúde, de ofício ou por provocação fundamentada da Fundação

Art. 72. Não será admitido contingenciamento orçamentário relativamente aos recursos destinados para a consecução do Contrato de Gestão.

Capítulo II

DOS OUTROS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 73. As contratações administrativas de bens, obras e serviços pela FUNSBR submeter-se-ão as disposições da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, podendo ser adotado Regulamento Simplificado de Contratação, nos termos do artigo 119, da Lei nº 8.666/93, observados os princípios que regem a Administração Pública, em especial os da moralidade, impessoalidade, isonomia, publicidade, competitividade e economicidade.

Art. 74. Com o objetivo de obter economia de escala, a FUNSBR poderá, conjuntamente com outros órgãos ou entidades vinculadas ao Poder Executivo Municipal, licitar a contratação de bens e serviços que lhes forem comuns, valendo-se, sempre que possível, do Sistema de Registro de Preços.

Parágrafo único. A não adoção do Sistema de Registro de Preços deverá ser justificada no respectivo processo administrativo.

Art. 75. Os contratos e convênios que a FUNSBR firmar com entes públicos que integram o Sistema Único de Saúde, nas esferas federal, estadual ou municipal, e com entidades privadas deverão observar a diretriz da regionalização das ações e serviços de saúde.

Parágrafo único. Os negócios jurídicos que a FUNSBR celebrar e os atos que envolvam obrigações ou responsabilidades por parte da Fundação serão assinados pelo Presidente em conjunto com o Diretor da área correlata ao conteúdo do negócio, a exceção do Contrato de Gestão, o qual será assinado exclusivamente pelo Presidente.

Art. 76. A FUNSBR poderá contratar especialistas ou empresas especializadas, inclusive consultores independentes e auditores externos, para execução de trabalhos técnicos, intelectuais ou científicos específicos, com prazo determinado, observadas as disposições da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

TÍTULO V

DO PATRIMÔNIO, DOS RECURSOS E DO REGIME FINANCEIRO

Capítulo I

DO PATRIMÔNIO

Art. 77. O patrimônio da Fundação será constituído:

I - Pelo valor transferido pelo Município de Belford Roxo de R$1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para composição do patrimônio inicial da FUNSBR, conforme artigo 10 da Lei Municipal nº 1637/2023;
II – pelos bens imóveis doados pelo Município de Belford Roxo, conforme artigo 11 da Lei Municipal nº 1637/2023;
III – pelos bens e imóveis que vier a adquirir ou receber por doação e legado, de pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras;
IV – pelos demais bens e direitos que haja adquirido, produzido ou que venha a produzir.
§ 1º O patrimônio da FUNSBR somente poderá ser utilizado na manutenção e consecução de suas finalidades, podendo ser alienados mediante autorização especifica do chefe do Poder Executivo.
§ 2º Só será admitida a cessão de uso ou a doação à FUNSBR de bens livres e desembaraçados, sem quaisquer ônus, excetuando os eventuais encargos relacionados ao uso do imóvel a finalidade específica definida pelo cedente ou doador.
§ 3º No caso de extinção da FUNSBR, os legados e doações que lhe forem destinados, bem como os demais bens que venha a adquirir ou produzir, serão inventariados e incorporados ao patrimônio do Município.

Capítulo II
DOS RECURSOS

Art. 78. Os recursos da Fundação são provenientes:

I – da remuneração pela prestação de serviços de saúde ao Poder Público, por força da celebração dos contratos de gestão;
II – da remuneração pela prestação de serviços dos demais negócios jurídicos;
III – de doações, legados e subvenções que lhe forem destinados por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado;
IV – da exploração do seu patrimônio;
V – de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres por ela celebrados com o Poder Público e a iniciativa privada;
VI – da alienação de bens não essenciais a sua finalidade, autorizadas pelo Conselho Curador, mediante procedimento previsto em regulamento próprio;
VII – de aplicações financeiras, na forma da legislação vigente;
VIII – de outros recursos financeiros da União, do Estado e do Município, repassados a FUNSBR.

Parágrafo Único. A remuneração auferida pela prestação de serviços de assistência à saúde a entes públicos, decorrente da celebração de contrato de gestão, não será considerada subvenção social ou auxílio público, constituindo receita própria da Fundação.

Capítulo III

DO REGIME FINANCEIRO

Art. 79. O exercício financeiro coincidira com o ano civil.

Art. 80. Cabe a FUNSBR a adoção de plano e sistema de contabilidade e apuração que permitam a análise da sua situação econômica, financeira e operacional e de custos.

Art. 81. A prestação de contas anual deverá atender aos requisitos previstos na legislação vigente.

Art. 82. A FUNSBR manterá os seus registros contábeis em conformidade com os Princípios de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade e suas Interpretações Técnicas e Comunicados Técnicos, elaborados pelo Conselho Federal de Contabilidade, e suas respectivas alterações.

Art. 83. A FUNSBR submetera suas contas aos órgãos de controle interno e externo, nos termos da legislação vigente.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 84. O Conselho Executivo será constituído por ato do Presidente, imediatamente após a nomeação deste.

Art. 85. O Conselho Curador deverá ser constituído no prazo de até 20 (vinte) dias a contar do registro deste Estatuto no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Belford Roxo.

Art. 86. O Conselho Fiscal e o Comitê de Ética e Integridade deverão ser constituídos no prazo de até 120 (cento e vinte) dias a contar do registro deste Estatuto no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Belford Roxo;

Art. 87. O Regimento Interno da FUNSBR deverá ser elaborado no prazo de até 90 (noventa) dias a contar do registro deste Estatuto no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Belford Roxo.

Parágrafo único. Juntamente com a proposta do Regimento Interno da FUNSBR, deverá ser apresentado, para aprovação do Conselho Curador, o Plano de Empregos, Carreiras e Salários.

Art. 88. Os regulamentos mencionados neste Estatuto deverão ser elaborados no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a contar do registro deste Estatuto no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas de Belford Roxo;

Art. 89. O Presidente, a qualquer tempo, poderá solicitar servidores estatutários ou empregados públicos ou ceder seus empregados para Administração Pública, direta e indireta.

Art. 90. A FUNSBR arcara com as despesas de auditoria externa que a Secretaria Municipal de Saúde determinar que seja feita, quando entender necessário, para o exame das contas prestadas.

Art. 91. É vedada a participação da FUNSBR em atividade ou movimento político-partidário.

Art. 92. É vedada, a qualquer título, a distribuição de eventual resultado positivo do exercício entre os dirigentes ou empregados da Fundação, o qual deverá ser reinvestido nas finalidades da entidade.

Art. 93. A FUNSBR poderá ser identificada por um símbolo ou logomarca.



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

Art. 94. O presente Estatuto é reformável no tocante à administração, através de reunião instalada para este fim, mediante votação do Conselho Curador e participação do Conselho Executivo, conforme estabelecido no Capitulo II em seu artigo 11 e seguintes.

Art.95. Os membros da FUNSBR não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais, comprovada a atuação de boa fé na gestão e o cumprimento da norma jurídica e do estatuto, nos termos do estabelecido no Capítulo II em seu artigo 58 e seguintes.

Art. 96. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Estatuto serão resolvidos pelo Conselho Executivo da FUNSBR, após manifestação da Assessoria Jurídica.

Art. 97. Este Estatuto entra em vigor por ocasião de seu registro junto ao Cartório competente.

Estado do Rio de Janeiro, 25 de fevereiro de 2023.

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO – WAGUINHO
Prefeito Municipal

CHRISTIAN VIEIRA DA SILVA **Presidente**	**RUBEM SOUZA DA SILVA** **OAB 141.516 OAB-RJ**

ANEXO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO

I **- ORGANIZAÇÃO**

A Fundação de Saúde de Belford Roxo será dirigida pelo Presidente Fundação de Saúde, que será substituído e representado em seus impedimentos, afastamentos legais ou sempre que necessário pelo titular da Diretoria Administrativa.

II **– ATRIBUIÇÕES – ART.16 E SEGUINTES DO ESTATUTO**

ANEXO I

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE BELFORD ROXO
1.Conselho Curador
1.1 Assessoria Técnica
1.2 Comitê de Ética e Integridade
2.Conselho Executivo
2.1 Assessoria Técnica
1.2 Assessoria Jurídica 1.2.1 Advogado Chefe
2.2.2 Advogado Sub – Chefe
2.3.Presidência
2.3.1 Assessoria de Comunicação
2.3.2 Ouvidoria
2.3.3 Diretoria Administrativa
2.3.3.1 Assessoria Especial
2.3.4 Diretoria Financeira
2.3.4.1 Assessoria Especial
2.1.5 Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional
2.1.5.1 Superintendência de Gestão do Trabalho
2.1.5.2 Superintendência de Desenvolvimento Institucional
2.1.6 Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias
2.1.6.1 Superintendência de Ensino
2.1.6.2 Superintendência de produção de conhecimento e tecnologias
2.1.7 Diretoria de Atenção à Saúde
2.1.7.1 Assessoria Especial
3. Conselho Fiscal
3.1 Assessoria Técnica
4. Controle Interno
4.1 Assessor de Controle Interno

ANEXO II **Unidades Administrativas criadas**	
Unidades Administrativas criadas	**Subordinação**
Advogado Chefe	Presidente Fundação de Saúde
Advogado Sub - Chefe	Presidente Fundação de Saúde
Assessoria Especial	Diretorias de Referência
Assessoria Técnica	Conselhos de referência
Assessoria Jurídica	Conselho Executivo
Assessoria de Comunicação	Presidente Fundação de Saúde
Assessoria de Controle Interno	Controle Interno
Comitê de Ética e Integridade	Conselho Curador
Presidente Fundação de Saúde	Conselho Executivo e fiscalizado pelo Conselho Curador
Diretoria Administrativa	Presidente Fundação de Saúde
Diretoria Financeira	Presidente Fundação de Saúde e fiscalizada pelo Conselho fiscal
Diretoria de Gestão de Trabalho e Desenvolvimento Institucional	Presidente Fundação de Saúde
Diretoria de Ensino, produção de conhecimento e tecnologias	Presidente Fundação de Saúde
Diretoria de Atenção à saúde	Presidente Fundação de Saúde
Ouvidoria	Presidente Fundação de Saúde

Superintendência de gestão do trabalho	Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional
Superintendência de desenvolvimento institucional	Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional
Superintendência de ensino	Diretoria de ensino, produção de conhecimento e tecnologias
Superintendência de produção do conhecimento e tecnologias	Diretoria de ensino, produção de conhecimento e tecnologias

CARGOS POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
CARGOS	**SIMBOLOGIA**	**QUANTIDADE**
Presidente	SM	01
Advogado Chefe	SS	01
Advogado Sub - Chefe	DAS-1	01
Assessor Técnico	DAS-3	03
Assessor Especial	DAS-3	03
Assessor Jurídico	DAS-3	02
Assessor de Comunicação	DAS-3	01
Assessor de Controle Interno	DAS-3	01
Assistente	DAS-4	30
Diretor	DAS-1	06
Superintendente	DAS-2	04

WAGNER DOS SANTOS CARNEIRO – WAGUINHO
Prefeito Municipal

REPUBLICADO POR INCORREÇÕES

DECRETO Nº 5766 DE 07 DE MAIO DE 2023

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

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

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

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

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

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno Secretaria Municipal de Educação 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

SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Art. 2° A Secretaria Municipal de Educação 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. 3° As normas de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Educação 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
FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 4° Administrar o Sistema Municipal do Ensino, mediante a formulação de políticas e diretrizes gerais, que deverão nortear as ações, visando à otimização do modelo educacional e consequente melhoria dos índices de APRENDIZAGEM E ESCOLARIDADE.

Art. 5° Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município, mediante oferecimento de creche, educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos e a educação especial.

Art. 6° Coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico integral do aluno.

Art. 7° Coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão



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

do sistema municipal de ensino em geral, entre outros.

Art. 8º O Sistema Municipal de Ensino, criado pelo Decreto nº. 1294, de 15 de dezembro de 1999, que dispõe sobre a constituição do Sistema Próprio de Ensino do Município de Belford Roxo, integrando as políticas e planos educacionais da União e do Estado do Rio de Janeiro, tem, por finalidade:
a) administrar e organizar o Sistema Municipal de Ensino, mediante a formulação de política de diretrizes gerais, que deverão nortear as ações, visando à otimização do modelo educacional e consequente aumento dos índices de escolaridades, com as seguintes áreas de competências;
b) coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino e conteúdo programático;
c) garantir suporte logístico para o funcionamento dos conselhos Municipal de Educação, Controle Social e acompanhamento do FUNDEB e de Alimentação Escolar;
d) elaborar e divulgar portarias de criação de unidades escolares municipais;
e) aprovar a programação de carga horária, observada a tipologia da escola.
Parágrafo único. Para o cumprimento de sua finalidade, poderá a Secretaria Municipal de Educação – SEMED –, celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, conforme disciplina a Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º Integram a estrutura organizacional e administrativa da Secretaria Municipal de Educação as seguintes unidades e chefias, conforme Anexo II, da Lei Complementar no 293/2023.

Secretário Municipal de Educação
Subsecretário Municipal de Educação
Superintendente Executivo do Setor Pedagógico
Superintendente Executivo do Setor Financeiro
Superintendente Executivo do Setor de Contratos e Convênios
Superintendente Executivo do Setor de Recursos Humanos
Superintendente Executivo do Setor de Manutenção Escolar
Superintendente Executivo do Setor de Alimentação Escolar
Superintendente Executivo do Setor de Almoxarifado
Superintendente Executivo de Apoio aos Conselhos
Superintendente Executivo de Infraestrutura e Logística
Superintendente Executivo do Departamento de Demandas Coletivas
Superintendente Executivo de Apoio e Resposta aos Órgãos de Controle
Superintendente de Articulação e Integração da Rede de Ensino
Superintendente de Ações Estratégicas
Superintendente de Preparo de Alimentos
Superintendente do Setor de Apoio aos Órgãos de Controle
Superintendente do Setor Prestação de Contas
Superintendente de Educação Especial

Coordenador Executivo
Chefe de Gabinete

Diretor de Departamento de Apoio e Respostas aos Órgãos de Controle
Diretor de Departamento de Demandas Coletivas
Diretor de Departamento Inquéritos Administrativos
Diretor de Departamento de Apoio às Varas da Infância e Juventude
Diretor de Departamento de Alfabetização
Diretor de Departamento de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais
Diretor de Departamento de Ensino Fundamental dos Anos Finais
Diretor de Departamento de Inspeção Escolar
Diretor de Departamento de Educação Infantil
Diretor de Departamento de Educação de Jovens e Adultos
Diretor de Departamento de Educação Especial
Diretor de Departamento de Recursos Humanos
Diretor de Departamento de Censo Escolar
Diretor de Departamento de Controle Financeiro
Diretor de Departamento de Planejamento Financeiro
Diretor de Departamento de Almoxarifado
Diretor de Departamento de Transporte Escolar
Diretor Responsável Técnico de Nutrição Escolar
Diretor de Departamento de Controle Logístico
Diretor de Departamento de Apoio Aos Conselhos
Diretor de Departamento do Setor Pedagógico
Diretor de Departamento do Setor de Contratos E Convênios
Diretor de Departamento do Setor de Manutenção Escolar
Diretor de Departamento do Plano Municipal de Educação
Diretor de Departamento do Setor de Alimentação Escolar
Diretor de Departamento de Infraestrutura e Logística
Diretor de Departamento de Ações Estratégicas
Diretor de Departamento de Projeção e Matrícula
Diretor de Departamento de Articulação e Integração da Rede de Ensino
Diretor de Departamento do Setor Prestação de Contas
Diretor de Departamento dos Programas Federais e Sociais
Diretor de Departamento de Projetos Educacionais

Assessor Especial de Apoio aos Conselhos
Assessor Especial do Setor Pedagógico
Assessor Especial do Setor de Recursos Humanos
Assessor Especial do Setor de Manutenção Escolar
Assessor Especial do Setor de Alimentação Escolar
Assessor Especial do Setor de Demandas coletivas
Assessor Especial do Setor de Transporte Escolar

Chefe de Divisão do Setor de Contratos e Convênios
Chefe de Divisão do Setor de Manutenção Escolar
Chefe de Divisão do Setor de Alimentação Escolar
Chefe de Divisão de Infraestrutura e Logística
Chefe de Divisão de Ações Estratégicas
Chefe de Divisão de Articulação e Integração da Rede de Ensino
Chefe de Divisão de Apoio e Resposta aos Órgãos de Controle
Chefe de Divisão de Alfabetização
Chefe de Divisão de Reforço Escolar
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental Anos Finais
Chefe de Divisão de Projeção e Matrícula
Chefe de Divisão de Educação de Jovens e Adultos
Chefe de Divisão de Educação Especial
Chefe de Divisão de Supervisão Escolar
Chefe de Divisão de Educação Infantil
Chefe de Divisão de Frequência de Pessoal
Chefe de Divisão de Inquéritos Administrativos
Chefe de Divisão de Contratos de Aluguel
Chefe de Divisão Tramitação de Processos
Chefe de Divisão de Abono de Faltas
Chefe de Divisão de Apoio ao Funcionário
Chefe de Divisão de Programas Sociais
Chefe de Divisão de Gestão de Merendeiras
Chefe de Divisão de Projetos Educacionais
Chefe de Divisão de Recebimento e Distribuição de Alimentos
Chefe de Divisão de Prestação de Contas
Chefe de Divisão de Merenda Escolar
Chefe de Divisão de Inspeção Escolar
Chefe de Divisão do Plano Municipal de Educação

Assessor Executivo
Assessor de Manutenção Escolar
Assessor Técnico da Educação
Assistente Escolar de Manutenção
Assessor de Gabinete
Assessor Especial de Serviço

Gestor Escolar
Vice Gestor Escolar
Gestor de Creche
Vice Gestor de Creche

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 10º Compete ao Secretário Municipal de Educação:
I. Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
II. Propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
III. Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
IV. Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
V. Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos, ou sua denúncia;
VI. Orientar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades que lhes são vinculadas;
VII. Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
VIII. Colaborar na formulação e implementação das políticas públicas educacionais de forma integrada com as políticas federais, estaduais e demais órgãos ou entidades que atuam na área educacional;
IX. Colaborar na formulação e implantação das diretrizes para a Educação Básica no Município;
X. Colaborar no planejamento, disponibilização, garantia do acesso e coordenação dos serviços de Educação Básica para crianças, jovens e adultos, articulando-os com as demais funções de governo, em especial, as de desenvolvimento social, saúde, cultura, direitos à cidadania, desporto e lazer e as demais afins, desenvolvidas pelas diversas áreas municipais;
XI. Acompanhar a implantação da política pedagógica e o funcionamento da Rede Municipal de Ensino, garantindo a eficácia das ações efetuadas pelos Departamentos;
XII. Definir diretrizes para a identificação e a organização de programas e serviços de educação, tendo como referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações, apoiando os trabalhos de implementação nos Departamentos;
XIII. Propor, fomentar, promover, articular e acompanhar o Plano Municipal de Educação e demais peças de planejamento da área educacional;
XIV. Apoiar as ações relativas a uma gestão democrática na Rede Municipal de Ensino;
XV. Colaborar na construção de modelo educacional que vise garantir uma educação de excelência por meio da qualidade de ensino;
XVI. Promover constante aprimoramento e sistematização dos registros e controles pertinentes a sua área de atuação;
XVII. Garantir suporte logístico para o funcionamento dos conselhos Municipal de Educação, Controle Social e acompanhamento do FUNDEB e de Alimentação Escolar.

Art. 11° Compete ao Subsecretário Municipal de Educação:
I. Representar o Secretário Municipal, quando ausente, e desde que autorizado;
II. Prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
III. Coordenar a elaboração dos convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar sua execução;
IV. Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Pasta;
V. Acompanhar a execução dos projetos educacionais em desenvolvimento;
VI. Exercer outras competências correlatas;
VII. Promover a integração entre as diversas Divisões da Secretaria, de forma a garantir o pleno funcionamento da Rede Municipal de Ensino;
VIII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 12° Compete ao Superintendente Executivo Do Setor Pedagógico:
I. Exercer a representação administrativa do setor pedagógico em processo de colaboração com o secretário municipal de educação e seus subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o sistema de ensino, transmitindo e recebendo informações das Unidades Escolares, além de analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
IV. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
V. Transmitir e receber as informações das Unidades Escolares;
VI. Assegurar o trabalho pedagógico efetivo e de qualidade, atuando como Chefia do Superintendente do Setor Pedagógico, Diretores e Chefes dos Departamentos;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao setor pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar e dirigir os demais colaboradores de seu setor;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do Setor Pedagógico;
X. Criar e assegurar meios junto à Secretaria Municipal de Educação, estratégias pedagógicas e de acompanhamento do trabalho desenvolvido pelas Equipes nas Unidades Escolares.

Art. 13° Superintendente Executivo do Setor Financeiro:
I. Exercer a representação administrativa do setor Financeiro em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Setor Financeiro, transmitindo e recebendo informações das Unidades Escolares, além de analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
IV. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
V. Transmitir e receber as informações das Unidades Escolares;
VI. Assegurar o trabalho administrativo e de contabilidade dos recursos de forma efetiva e de qualidade, atuando como chefia do Superintendente do Setor Financeiro, Diretores e Chefes dos Departamentos;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao Setor Financeiro da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar e dirigir os demais colaboradores do Setor Financeiro da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do Setor Financeiro;
X. Criar e assegurar meios junto à Secretaria Municipal de Educação, com implementação de estratégias de acompanhamento do trabalho desenvolvido pelas Equipes das Unidades Escolares no tocante à utilização, captação e prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação;
XI. Supervisionar tecnicamente as tomadas de decisão referentes ao departamento;
XII. Realizar supervisão de controle financeiro e elaborar normas organizacionais e de pessoal em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação.



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. 14° Superintendente Executivo do Setor de Contratos e Convênios:
I. Exercer representação administrativa do Setor de Contratos e Convênios em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Setor de Contratos e Convênios, transmitindo e recebendo informações das Unidades Escolares, além de analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
IV. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
V. Transmitir e receber as informações das Unidades Escolares;
VI. Assegurar o trabalho administrativo, de contabilidade, captação dos recursos de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia do Superintendente de Contratos e Convênios, Diretores e Chefes dos Departamentos;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao setor de Contratos e Convênios da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar e dirigir os demais colaboradores do setor de Contratos e Convênios da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do setor de Contratos e Convênios;
X. Criar e assegurar meios junto à Secretaria Municipal de Educação, com implementação de estratégias de acompanhamento do trabalho desenvolvido pela equipe no tocante à captação de recursos destinados às Unidades Escolares e Secretária Municipal de Educação;
XI. Supervisionar as ações e programas dos órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Educação;
XII. Coordenar os procedimentos necessários à celebração, execução, monitoramento e finalização dos convênios e parcerias efetivadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 15° Superintendente Executivo do Setor de Recursos Humanos:
I. Exercer representação administrativa do Setor de Recursos Humanos em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Setor de Recursos Humanos, transmitindo e recebendo informações dos funcionários da Secretaria Municipal de Educação, além de analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
IV. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
V. Transmitir e receber as informações dos funcionários e Unidades Escolares;
VI. Assegurar o trabalho administrativo e acompanhamento de pessoal, registro de frequência e demandas de carência, de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia do Superintendente do Setor de Recursos Humanos, Diretores e Chefes dos Departamentos;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Supervisionar a análise de dados e com o auxílio de softwares de gestão a fim de assegurar a elaboração de folhas de pagamento e lotação de funcionários;
IX. Administrar, inspecionar e dirigir os demais colaboradores do Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação;
X. Estabelecer vínculo intermediário de administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do Setor de Recursos Humanos;
XI. Criar e assegurar meios junto à Secretaria Municipal de Educação, com implementação de estratégias de acompanhamento do trabalho desenvolvido pela equipe;
XII. Supervisionar as ações e programas de monitoramento junto aos órgãos de controle do Ministério da Educação;
XIII. Supervisionar a elaboração e treinamento de colaboradores para a realização do Censo Escolar;
XIV. Supervisionar o envio de informações funcionais referentes aos profissionais da Secretaria Municipal de Educação, junto aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Belford Roxo;
XV. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as ações que visem ao comprometimento, desenvolvimento e integração entre os funcionários;
XVI. Garantir o melhor aproveitamento das capacidades dos funcionários.

Art. 16° Superintendente Executivo do Setor de Manutenção Escolar:
I. Exercer representação administrativa do Setor de Manutenção Escolar em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Setor de Manutenção Escolar, atendendo às solicitações e demandas das Unidades da Secretaria Municipal de Educação;
IV. Analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
V. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
VI. Assegurar o trabalho administrativo e acompanhamento de manutenção, registro de demandas e ordens de trabalho de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia do Superintendente do Setor de Manutenção Escolar, Diretores e Chefes dos Departamentos;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao setor de Manutenção Escolar da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar e dirigir os demais colaboradores do setor de Manutenção Escolar da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do Setor de Manutenção Escolar;
X. Criar e assegurar meios junto à Secretaria Municipal de Educação, com implementação de estratégias de acompanhamento do trabalho desenvolvido pela equipe;
XI. Supervisionar a elaboração e treinamento de colaboradores para a realização de manutenções nas Unidades Escolares;
XII. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as tomadas de decisão referentes ao departamento da Manutenção Escolar.

Art. 17° Superintendente Executivo do Setor de Alimentação Escolar:
I. Exercer representação administrativa do Setor de Alimentação Escolar em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Setor de Alimentação Escolar, atendendo às solicitações e demandas das Unidades da Secretaria Municipal de Educação;
IV. Supervisionar a oferta e elaboração dos cardápios que atendem aos estudantes com necessidades nutricionais específicas;
V. Analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
VI. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
VII. Assegurar o trabalho dos profissionais de nutrição de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia do Superintendente do Setor de Alimentação Escolar, Diretores e Chefes dos Departamentos;
VIII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao setor de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Administrar, inspecionar e dirigir os demais colaboradores do Setor de Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação;
X. Estabelecer vínculo intermediário de administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do Setor de Alimentação Escolar;
XI. Criar e assegurar meios junto à Secretaria Municipal de Educação, com implementação de estratégias de acompanhamento do trabalho desenvolvido pela equipe;
XII. Supervisionar a elaboração e treinamento de colaboradores para a realização de supervisão nas Unidades Escolares, a fim de garantir o cumprimento do cardápio elaborado pelos nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação;
XIII. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as tomadas de decisão referentes ao departamento da Alimentação Escolar;
XIV. Participar de licitações, ofertando o acesso a alimentos e a adoção e manutenção de hábitos saudáveis.

Art. 18° Superintendente Executivo do Setor de Almoxarifado:
I. Exercer representação administrativa do Setor de Almoxarifado em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Setor de Almoxarifado, atendendo às solicitações e demandas das Unidades da Secretaria Municipal de Educação;
IV. Analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
V. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
VI. Assegurar o trabalho dos profissionais de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia do Superintendente do Setor de Almoxarifado, Diretores e Chefes dos Departamentos;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao Setor de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar e dirigir os demais colaboradores do Setor de Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do setor de Almoxarifado;
X. Criar e assegurar meios junto à Secretaria Municipal de Educação, com implementação de estratégias de acompanhamento do trabalho desenvolvido pela equipe;
XI. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as demandas dos fornecedores de material adquirido e organizar sua entrega para o funcionamento das Unidades Escolares.

Art. 19° Superintendente Executivo de Apoio aos Conselhos:
I. Exercer representação administrativa do Setor de Apoio aos Conselhos em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Setor de Apoio aos Conselhos, atendendo às solicitações e demandas das Unidades da Secretaria Municipal de Educação;
IV. Analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
V. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
VI. Assegurar o trabalho dos profissionais de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia do Superintendente do Setor de Apoio aos Conselhos, Diretores e Chefes dos Departamentos;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao setor de Apoio aos Conselhos da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar e dirigir os demais colaboradores do setor de Apoio aos Conselhos da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do Setor de Apoio aos Conselhos;
X. Criar e assegurar meios junto à Secretaria Municipal de Educação, com implementação de estratégias de acompanhamento do trabalho desenvolvido pela equipe;
XI. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades dos Conselhos, as reuniões mensais dos conselhos municipais, seus registros e publicações;
XII. Adequar as leis e regimentos internos e os processos para registro e inscrição de entidades e serviços.

Art. 20° Superintendente Executivo de Infraestrutura e Logística:
I. Exercer representação administrativa do Setor de Infraestrutura e Logística em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Setor de Infraestrutura e Logística, atendendo às solicitações e demandas das Unidades da Secretaria Municipal de Educação;
IV. Analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
V. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
VI. Assegurar o trabalho dos profissionais de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia do Superintendente do Setor de Infraestrutura e Logística, Diretores e Chefes dos Departamentos;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao setor de Infraestrutura e Logística da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar e dirigir os demais colaboradores do setor de Infraestrutura e Logística da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do setor de Infraestrutura e Logística;
X. Organizar tecnicamente as rotinas de manutenção, implantação e configuração de infraestrutura e logística;
XI. Gerir toda a cadeia de suprimentos, supervisionando a circulação de mercadorias, serviços e informações.

Art. 21° Superintendente Executivo do Departamento de Demandas Coletivas:
I. Exercer representação administrativa do Departamento de Demandas Coletivas em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Departamento de Demandas Coletivas, atendendo às solicitações e demandas das Unidades da Secretaria Municipal de Educação;
IV. Analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
V. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
VI. Assegurar o trabalho dos profissionais de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia do Superintendente do Departamento de Demandas Coletivas, Diretores e Chefes dos Departamentos;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao Departamento de Demandas Coletivas da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar e dirigir os demais colaboradores do Departamento de Demandas Coletivas



PICADINHO DE AVESTRUZ

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

JACARÉ À MODA RIO NEGRO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do Departamento de Demandas Coletivas;
X. Supervisionar a organização, coordenação e emissão de pareceres em documentos técnicos;
XI. Sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos.

Art. 22° Superintendente Executivo de Apoio e Resposta aos Órgãos de Controle:
I. Exercer representação administrativa do Departamento de Apoio e Resposta aos Órgãos de Controle em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o setor de Apoio e Resposta aos Órgãos de Controle, atendendo às solicitações e demandas das Unidades da Secretaria Municipal de Educação;
IV. Analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
V. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
VI. Assegurar o trabalho dos profissionais de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia do Superintendente de Apoio e Resposta aos Órgãos de Controle, Diretores e Chefes dos Departamentos;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas de Apoio e Resposta aos Órgãos de Controle da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar e dirigir os demais colaboradores do setor de Apoio e Resposta aos Órgãos de Controle da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores de Apoio e Resposta aos Órgãos de Controle;
X. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente os recursos públicos e, ao mesmo tempo, criar mecanismos para melhorar a governança;
XI. Acompanhar os procedimentos da administração, sugerir soluções para prevenir falhas, precaver práticas que possam penalizar o gestor ou o ente público.

Art. 23º Superintendente de Articulação e Integração da Rede de Ensino
I. Exercer representação administrativa do Setor de articulação e integração da rede de ensino em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Setor de Articulação E Integração Da Rede De Ensino, atendendo às solicitações e demandas das Unidades da Secretaria Municipal de Educação;
IV. Analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
V. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
VI. Assegurar o trabalho dos profissionais de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia dos Diretores e Chefes do departamento;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao setor de Articulação E Integração Da Rede De Ensino da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar, e dirigir os demais colaboradores do setor de Articulação E Integração Da Rede De Ensino da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de Administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do Setor Articulação E Integração Da Rede De Ensino;
X. Coordenar e supervisionar a integração de diferentes escolas e instituições dentro da rede Municipal de Belford Roxo;
XI. Fomentar treinamentos e desenvolvimento profissional para professores e administradores, e a facilitação da colaboração e comunicação efetiva entre as escolas;
XII. Supervisionar e implementar o uso sistemas de tecnologia da informação e comunicação nas escolas, garantindo a conectividade e o acesso adequado a Recursos Digitais.

Art. 24º Superintendente de Ações Estratégicas
I. Exercer representação administrativa do Setor de Ações Estratégicas em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Setor de Ações Estratégicas, atendendo às solicitações e demandas das Unidades da Secretaria Municipal de Educação;
IV. Analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
V. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário de Educação;
VI. Assegurar o trabalho dos profissionais de forma efetiva e de qualidade, Atuando como Chefia dos Diretores e Chefes do departamento;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao setor de Ações Estratégicas da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar, e dirigir os demais colaboradores do setor de Ações Estratégicas da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de Administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do setor de Ações Estratégicas;
X. Desenvolver e implementar vias organizacionais, em colaboração com a equipe executiva para desenvolver e implementar estratégias globais que ajudem a alcançar os objetivos de longo prazo da Secretaria Municipal de Educação;
XI. Garantir que sejam concluídos dentro do prazo e dentro do orçamento projetos propostos pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 25º Superintendente de Preparo de Alimentos
I. Exercer a representação administrativa do Setor de Preparo de alimentos em processo de colaboração com o Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus subsecretários;
III. Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente o Setor de Preparo de alimentos, atendendo às solicitações e demandas das Unidades da Secretaria Municipal de Educação;
IV. Analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
V. Discutir e elaborar projetos junto ao Secretário Municipal de Educação;
VI. Assegurar o trabalho dos profissionais de forma efetiva e de qualidade, Atuando como Chefia do Superintendente do setor de Preparo de alimentos, Diretores e Chefes do departamento;
VII. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao setor de Preparo de alimentos da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Administrar, inspecionar, e dirigir os demais colaboradores do setor de Preparo de alimentos da Secretaria Municipal de Educação;
IX. Estabelecer vínculo intermediário de Administração entre o Secretário Municipal de Educação e os demais colaboradores do setor de Preparo de alimentos;
X. Organizar tecnicamente as rotinas de manutenção, implantação e configuração de Preparo de alimentos;
XI. Supervisionar as atividades da equipe de preparo de alimentos, incluindo, merendeiras, auxiliares de cozinha e outros funcionários envolvidos no processo de preparação de alimentos.
XII. Monitorar a qualidade dos alimentos preparados, assegurando que estejam frescos, bem preparados e atendam aos padrões de sabor e apresentação.

Art. 26° Superintendente do Setor de Apoio aos Órgãos de Controle:
I. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Coordenar tecnicamente o Setor de Apoio aos Órgãos de Controle, atendendo às solicitações e demandas das Unidades da Secretaria Municipal de Educação;
III. Coordenar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
IV. Promover coordenação do trabalho dos profissionais de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia dos Diretores e Chefes dos Departamentos;
V. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas de Apoio aos Órgãos de Controle da Secretaria Municipal de Educação;
VI. Coordenar a ação dos demais colaboradores do setor de Apoio aos Órgãos de Controle da Secretaria Municipal de Educação;
VII. Colaborar com a coordenação e supervisão dos recursos públicos e, ao mesmo tempo, fomentar mecanismos para melhorar a governança;
VIII. Executar os procedimentos da administração, sugerir soluções para prevenir falhas, precaver práticas que possam penalizar o gestor ou o ente público.

Art. 27° Superintendente do Setor Prestação de Contas:
I. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Coordenar tecnicamente o Setor Prestação de Contas, transmitindo e recebendo informações das Unidades Escolares, além de analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
III. Transmitir e receber as informações das Unidades Escolares;
IV. Coordenar a ação do processo administrativo e de contabilidade dos recursos de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia dos Diretores e Chefes dos Departamentos;
V. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao Setor Prestação de Contas da Secretaria Municipal de Educação;
VI. Coordenar os demais colaboradores do setor financeiro da Secretaria Municipal de Educação;
VII. Coordenar, junto à Secretaria Municipal de Educação, a implementação de estratégias de acompanhamento do trabalho desenvolvido pelas equipes das Unidades Escolares no tocante à utilização, captação e prestação de contas da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. Supervisionar tecnicamente as tomadas de decisão referentes ao departamento;
IX. Realizar supervisão de controle financeiro e elaborar normas organizacionais e de pessoal em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação;
X. Participar tecnicamente da coordenação do controle financeiro;
XI. Resguardar normas organizacionais a fim de averiguar as entradas e saídas de fluxo financeiro das unidades escolares, juntamente com os gestores, mantendo e expandindo contas existentes.

Art. 28° Superintendente de Educação Especial:
I. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Secretário Municipal de Educação e seus Subsecretários;
II. Coordenar tecnicamente o setor de Educação Especial, transmitindo e recebendo informações das Unidades Escolares, além de analisar problemas de desempenho da rede de caráter preventivo;
III. Coordenar a ação do processo administrativo do Setor de Educação Especial de forma efetiva e de qualidade, atuando como Chefia dos Diretores e Chefes dos Departamentos;
IV. Zelar pelo cumprimento das legislações vigentes relativas e temáticas ao setor de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação;
V. Coordenar os demais colaboradores do setor de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação;
VI. Coordenar, junto à Secretaria Municipal de Educação, a implementação de estratégias de acompanhamento do trabalho desenvolvido pelas equipes nas Unidades Escolares, no tocante à oferta, garantia e efetividade do trabalho pedagógico inclusivo e diverso, da Secretaria Municipal de Educação;
VII. Coordenar, em regime de colaboração com o setor pedagógico, as tomadas de decisão referentes ao departamento;
VIII. Realizar Supervisão do registro de relatórios junto aos órgãos de controle e agências governamentais pertinentes;
IX. Participar da elaboração de normas organizacionais e de pessoal em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação;
X. Participar tecnicamente da coordenação do controle financeiro;
XI. Assegurar o acesso e permanência dos estudantes com deficiência na Rede de Ensino;
XII. Apresentar, organizar e fomentar legislação cabível com o acesso e oferta de Educação Especial e Inclusiva nas Unidades Escolares da rede de Belford Roxo.

Art. 29° Coordenador Executivo:
I. Coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins;
II. Definir normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 30° Chefe de Gabinete:
I. Promover o intercâmbio entre o Prefeito, as secretarias municipais, associações de classe, entidades públicas e privadas, órgãos das esferas estadual e federal e atendimento ao público;
II. Coordenar operações internas;
III. Coordenar atividades de comunicação dentro do gabinete e facilitar a colaboração entre diferentes equipes;
IV. Cuidar da agenda do Chefe da Secretária de Educação e demais funções afins.

Art. 31° Diretor de Departamento de Apoio e Respostas aos Órgãos de Controle:
I. Coordenar e gerenciar todas as atividades relacionadas ao suporte e resposta fornecidos aos órgãos de controle da secretaria;
II. Preparar e distribuir os documentos e materiais, incluindo agendas, relatórios, propostas, minutas de reuniões anteriores e outras informações necessárias para as discussões e tomadas de decisão;
III. Acompanhar e implementar as decisões tomadas pelos órgãos de controle e garantir que as ações acordadas sejam realizadas.

Art. 32° Diretor de Departamento de Demandas Coletivas:
I. Gerenciar as atividades relacionadas às demandas coletivas da Secretaria de Educação;
II. Desenvolver estratégias e planos para lidar com casos de demandas coletivas. Realizando a identificação de questões legais relevantes, avaliação de riscos e oportunidades, definição de metas e objetivos, bem como a elaboração de estratégias para alcançá-los;
III. Supervisionar a equipe de profissionais envolvidos nos casos de demandas coletivas, atribuindo tarefas, monitorando o progresso, fornecendo orientações e garantindo que os prazos sejam cumpridos;
IV. Garantir que toda a documentação relacionada às demandas coletivas seja devidamente arquivada, organizada e mantida.

Art. 33° Diretor de Departamento Inquéritos Administrativos:
I. Gerenciar o departamento dedicado à condução de investigações internas da Secretaria de Educação;



PAELLA VEGETARIANA

Ingredientes

1/3 xícara (chá) de azeite de oliva1 cebola picada2 dentes de alho picados2 talos de salsão (ou aipo) picados2 cenoura cortadas em cubos1 abobrinha cortada em cubo1 pimentão vermelho sem sementes picado1 xícara (chá) de arroz3 xícaras (chá) de caldo de legumes1 colher (café) de açafrão-da-terra (ou cúrcuma)1/2 xícara (chá) de vinho branco2 tomate sem pele e sem sementes picados• ervas frescas a gosto

Modo de preparo

Em uma frigideira grande, aqueça o azeite.
Frite a cebola, o alho, junte o restante dos vegetais e misture.
Adicione o arroz, o caldo de legumes e o açafrão.
Quando começar a secar, adicione o vinho, o tomate e as ervas.
Cozinhe por mais dois minutos e sirva em seguida.

LEGUMES ASSADOS NO SAL GROSSO

Ingredientes

• 400 gramas de espiga de milho• 400 gramas de batatas variadas (roxa, doce e yacon)• 400 gramas de cenoura (laranja e roxa)• 400 gramas de abóbora• 400 gramas de cebola• Sal grosso• Tomates-cereja e alcachofras para decorar

Modo de preparo

Corte as espigas de milho, as batatas, as cenouras, a abóbora e as cebolas em quatro partes.
Disponha-as em uma assadeira sobre uma camada de sal grosso.
Cubra com mais sal.
Leve ao forno a 180°C por uma hora.
Balance um a um para tirar o excesso de sal.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

II. Planejar as investigações, definir metas, estabelecer prazos e alocar recursos adequados para garantir a eficiência e eficácia do processo;
III. Coordenar a equipe responsável, garantindo que todas as etapas sejam conduzidas de acordo com as políticas e regulamentos do ente federado;
IV. Contribuir na coleta de evidências relevantes para a investigação, seja por meio de entrevistas, revisão de documentos, análise de registros ou qualquer outra fonte necessária;
V. Analisar as informações e avaliar se ocorreu alguma irregularidade ou violação das políticas do ente federado. Envolvendo a revisão de procedimentos, regulamentos e leis pertinentes;
VI. Preparar relatórios detalhados sobre as investigações concluídas, descrevendo as descobertas, conclusões e recomendações para ações corretivas, se necessário;
VII. Prezar pela confidencialidade adequada durante todo o processo de investigação, a fim de proteger a privacidade dos envolvidos e evitar qualquer forma de retaliação;
VIII. Participar de treinamentos para conscientização sobre ética e conformidade, revisar e atualizar políticas internas relacionadas à conduta dos funcionários e auxiliar na implementação de medidas preventivas para evitar futuras irregularidades.

Art. 34° Diretor de Departamento de Apoio às Varas da Infância e Juventude:
I. Orientar e oferecer suporte às varas da infância e da juventude para a efetivação dos direitos de crianças e adolescentes;
II. Articular interna e externamente ações para atender as demandas sociais;
III. Elaborar sugestões para o aprimoramento das ações e projetos realizados;
IV. Elaborar relatórios periódicos discriminando ações e projetos adotados;
V. Realizar cursos de capacitação de pessoal;
VI. Desenvolver trabalhos de prevenção, aconselhamento, orientação, acompanhamento técnico à criança e adolescente, bem como à família.

Art. 35° Diretor de Departamento de Alfabetização:
I. Coordenar, analisar e acompanhar projetos e ações de formação docente que envolvam a alfabetização;
II. Articular, junto aos setores educacionais, o desenvolvimento de ações que promovam encontros pedagógicos de caráter formativo, reflexivo em consonância com o currículo, projetos políticos pedagógicos e as metas estabelecidas para a rede municipal de ensino;
III. Fomentar a produção de estudos e pesquisas relacionadas a alfabetização da rede municipal educação de Belford Roxo;
IV. Acompanhar a elaboração de materiais e recursos pedagógicos para o ciclo de alfabetização do sistema municipal de ensino.

Art. 36° Diretor de Departamento de Ensino Fundamental dos Anos Iniciais:
I. Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam com turmas de Anos Iniciais no Ensino Fundamental, que compõem a Rede Municipal de Ensino;
II. Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades;
III. Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam turmas de Anos Iniciais de Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino.

Art. 37° Diretor de Departamento de Ensino Fundamental dos Anos Finais:
I. Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam com turmas de Anos Finais no Ensino Fundamental, que compõem a Rede Municipal de Ensino;
II. Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades;
III. Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam turmas de Anos Finais de Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino.

Art. 38° Diretor de Departamento de Inspeção Escolar:
I. Colaborar e orientar no estabelecimento de metas e normas, com vistas ao planejamento, supervisão, avaliação e reformulação do processo ensino – aprendizagem;
II. Acompanhar o trabalho desenvolvido nas unidades da Rede Municipal de Ensino, monitorando periodicamente através de relatórios emitidos pela supervisão de cada unidade;
III. Participar da definição de estratégias que visam a efetiva melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico em cada unidade da Rede Municipal de Ensino;
IV. Assessorar e acompanhar o trabalho estatístico junto à SEMED, visando o controle do desempenho do corpo docente e discente, analisando seus resultados e encaminhando medidas com vistas à melhoria do processo pedagógico;
V. Seguir as diretrizes de trabalho estabelecidas pela Secretária Municipal de Educação, relacionadas ao exercício da função de supervisão educacional e áreas afins;
VI. Assessorar os setores e ou gerências da Secretária Municipal de Educação nos assuntos relacionados as suas áreas de atuação;
VII. Gerenciar a equipe de Inspetores Escolares Externos, integrando atendimentos, atividades e acompanhamento realizados pelo grupo de trabalho;
VIII. Coordenar a execução dos processos de acompanhamento, avaliação e supervisão das Instituições Educacionais integrantes do Sistema Municipal de Educação;
IX. Validar execução de projetos pedagógicos que influenciem na aplicação de metodologias inovadoras que incentivem a qualidade da Educação Básica;
X. Colaborar junto ao Departamento de Administração, os procedimentos relativos a análise documental de candidatos destinados ao provimento em cargo público, aproveitamento e/ou contratação na área educacional;
XI. Instruir e orientar os procedimentos de apuração de denúncias e reclamações de irregularidades que chegam ao seu conhecimento sobre instituições educacionais integrantes do Sistema Municipal de Educação.

Art. 39° Diretor de Departamento de Educação Infantil:
I. Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as Creches, escolas que possuem Educação Infantil que compõem a Rede Municipal de Ensino;
II. Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades de Educação Infantil;
III. Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam nas unidades de Educação Infantil da rede municipal de ensino;
IV. Acompanhar e supervisionar o trabalho desenvolvido nas creches comunitárias conveniadas.

Art. 40° Diretor de Departamento de Educação De Jovens e Adultos:
I. Auxiliar na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam na modalidade Educação de Jovens e Adultos, que compõem a Rede Municipal de Ensino;
II. Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades que possuem EJA;
III. Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam nas unidades da Rede Municipal de Ensino que oferecem a modalidade;
IV. Acompanhar e supervisionar programas de alfabetização de jovens e adultos.

Art. 41° Diretor de Departamento de Educação Especial:
I - Prestar orientações específicas à equipe técnico-pedagógica das Unidades Escolares quanto aos recursos, estratégias pedagógicas e adaptações curriculares;
II - Coordenar e acompanhar, o processo pedagógico oferecido nas salas de Atendimento Educacional Especializado e no atendimento pedagógico domiciliar;
III - Definir, com as demais Secretarias Municipais, as estratégias específicas de cooperação entre elas para gestão do cuidado dos estudantes identificados;
IV - Realizar levantamentos e triagem dos alunos público-alvo da Educação Especial e dos alunos com transtornos específicos, encaminhando-os para o atendimento educacional nas salas de recursos multifuncionais ou Equipe de Atendimento Especializado, além dos serviços prestados através das parcerias estabelecidas;
V - Viabilizar capacitação permanente aos professores da Educação Especial;
VI - Coordenar e acompanhar, o processo pedagógico oferecido nas salas de Atendimento Educacional Especializado e no atendimento domiciliar.

Art. 42° Diretor de Departamento de Recursos Humanos:
I. Garantir o recebimento e controle de frequência dos servidores;
II. Controlar o registro de faltas, licenças ou afastamentos;
III. Dar suporte na elaboração do relatório de frequência ao setor competente, para efeito de elaboração da folha de pagamento, mediante a supervisão do Secretaria Municipal de Administração do ente federado;
IV. Garantir a atualização do cadastro dos servidores no sistema competente;
V. Emitir relatórios pertinentes ao controle de frequência;
VI. Emitir relatório de restituição de faltas;
VII. Dirigir e executar outras atividades afins, relacionadas às suas atribuições ou que lhe forem cometidas por autoridade competente.

Art. 43° Diretor de Departamento de Censo Escolar:
I. Liderar as operações e atividades do censo escolar em todas as unidades da rede de ensino do município;
II. Desenvolver e implementar um plano geral de acordo com as normas federais para o censo escolar, incluindo objetivos, metas e cronogramas;
III. Analisar os dados coletados para determinar informações importantes, como taxa de matrícula, desempenho acadêmico e evasão escolar;
IV. Trabalhar em estreita colaboração com outras organizações governamentais, como o Ministério da Educação, para garantir a coleta e análise adequada de dados;
V. Fornecer informações e resultados do censo escolar a outras organizações e ao público em geral.

Art. 44° Diretor de Departamento de Controle Financeiro:
I. Elaborar planos estratégicos para o acompanhamento do controle financeiro;
II. Manter atualizadas as informações sobre a situação financeira das unidades escolares da rede de ensino;
III. Controlar a receita efetivamente realizada dos recursos do FUNDEB;
IV. Controlar o saldo financeiro da conta específica dos recursos do FUNDEB;
V. Controlar o saldo da aplicação financeira dos recursos do FUNDEB;
VI. Alertar o Secretário sempre que verificar se o limite estabelecido na legislação em vigor, não estiver sendo cumprido, tanto dos recursos próprios, quanto dos recursos do FUNDEB;
VII. Emitir relatórios mensais dos valores efetivamente pagos com o Recurso do FUNDEB e com Recursos Próprios do Município com Educação.

Art. 45° Diretor de Departamento de Planejamento Financeiro:
I. Dirigir a equipe responsável pelo planejamento financeiro da Secretaria Municipal de Educação;
II. Planejar o fluxo de caixa para que este sempre esteja saudável;
III. Construir o desempenho financeiro com base em relatórios financeiros e outras métricas financeiras relevantes;
IV. Desenvolver planos financeiros para o futuro da Secretaria, incluindo estratégias de orçamento e investimento;
V. Liderar a equipe financeira da SEMED, incluindo a comunicação de informações financeiras importantes para o setor executor, assim como o planejamento de despesas, receitas e investimentos.

Art. 46° Diretor de Departamento de Almoxarifado:
I. Administrar todo o processo logístico que envolve o recebimento, armazenagem, controle de estoque e distribuição de materiais e suprimentos da Secretaria de Educação;
II. Gerenciar o estoque de materiais e suprimentos, realizando o controle do estoque e propondo medidas para evitar a falta ou excesso de produtos;
III. Organizar o armazenamento dos produtos, levando em consideração a melhor forma de preservá-los e maximizar o espaço disponível;
IV. Planejar e coordenar as atividades de recebimento e envio dos materiais, buscando garantir que os prazos sejam cumpridos e os produtos cheguem ao destino no prazo correto;
V. Elaborar e apresentar relatórios e indicadores de desempenho, fornecendo informações relevantes para o seu superintendente.

Art. 47° Diretor de Departamento de Transporte Escolar:
I. Gerenciar e supervisionar todo o sistema de transporte escolar no município;
II. Planejar rotas eficientes para atender os alunos da rede municipal de educação;
III. Treinar motoristas e garantir que os veículos estejam em boas condições;
IV. Garantir que todos os veículos e motoristas atendam aos regulamentos e padrões de segurança estabelecidos pelas leis e normas locais;
V. Trabalhar em colaboração com as escolas e os pais para garantir que o transporte escolar atenda às necessidades de todos os alunos da maneira mais segura e eficiente possível.

Art. 48° Diretor Responsável Técnico De Nutrição Escolar:
I. Gerenciar o programa de nutrição escolar na rede de ensino;
II. Planejar e desenvolver cardápios equilibrados e saudáveis, garantindo que os alimentos sejam preparados e servidos de acordo com as normas sanitárias e de segurança alimentar;
III. Monitorar a qualidade dos alimentos e avaliar a satisfação dos alunos e funcionários em relação à alimentação escolar;
IV. Gerir o orçamento e os recursos do programa de nutrição escolar, fazer compras de alimentos e suprimentos, supervisionar a equipe de cozinha e nutricionistas e manter registros precisos e atualizados;
V. Colaborar com a equipe escolar, os pais e os alunos para garantir que a alimentação escolar atenda às necessidades nutricionais e dietéticas de todos os alunos de maneira saudável e sustentável.

Art. 49° Diretor de Departamento de Controle Logístico:



SORVETE AMERICANO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

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

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

CARNE DE CHEIRO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

DANONINHO CASEIRO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

I. Gerenciar as atividades relacionadas ao controle e gestão de estoque, suprimentos e logística da Secretaria Municipal de Educação;
II. Garantir a eficiência e eficácia das operações de suprimentos e logística;
III. Gerenciar o processo de compras e aquisição de materiais e equipamentos, garantindo a qualidade e a conformidade dos produtos e serviços adquiridos;
IV. Organizar o armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos;
V. Administrar o orçamento e os recursos do departamento, supervisionando a equipe de logística e controle de estoque;
VI. Garantir que a secretaria tenha um gerenciamento eficiente dos seus recursos e processos logísticos, otimizando a cadeia de suprimentos e reduzindo custos operacionais.

Art. 50° Diretor de Departamento de Apoio Aos Conselhos:
I. Liderar e coordenar as atividades relacionadas ao apoio e orientação aos conselhos municipais;
II. Fornecer orientação técnica e administrativa aos conselhos;
III. Apoiar o desenvolvimento de políticas e diretrizes educacionais, em conformidade com as leis e regulamentos governamentais;
IV. Coordenar a comunicação entre diferentes partes interessadas, como unidades escolares, pais e comunidade;
V. Liderar o processo de planejamento e avaliação das atividades dos conselhos;
VI. Garantir que os conselhos tenham todo o suporte necessário para desempenhar suas funções de forma eficaz e contribuir para o desenvolvimento da educação no município.

Art. 51° Diretor de Departamento do Setor Pedagógico:
I. Construir de maneira colaborativa e democrática o conjunto de ações do departamento pedagógico;
II. Articular as ações das divisões, zelando pelo cumprimento das atribuições do departamento;
III. Planejar, executar e avaliar o trabalho pedagógico institucional e das unidades escolares, observando prazos, responsáveis e impactos;
IV. Auxiliar na construção do perfil da prática pedagógica da rede municipal de ensino por meio da integração do departamento pedagógico os demais setores da secretaria.

Art. 52° Diretor de Departamento do Setor de Contratos e Convênios:
I. Gerenciar as atividades relacionadas à elaboração, negociação, gestão e monitoramento de contratos e convênios da Secretaria Municipal de Educação.
II. Negociar e elaborar contratos e convênios com fornecedores, assegurando o cumprimento dos termos e condições contratuais;
III. Administrar o processo de renovação e rescisão de contratos;
IV. Realizar a análise de riscos e oportunidades, em conformidade com as leis e regulamentos governamentais.
V. Gerir o orçamento e os recursos do departamento;
VI. Supervisionar a equipe de contratos e convênios, mantendo os registros precisos e atualizados.

Art. 53° Diretor de Departamento do Setor De Manutenção Escolar:
I. Gerenciar as atividades relacionadas à manutenção, reparo e conservação das instalações físicas, equipamentos, móveis e utensílios das unidades escolares da rede municipal de Belford Roxo;
II. Garantir a segurança e a funcionalidade das instalações e equipamentos;
III. Planejar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva;
IV. Administrar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;
V. Supervisionar a equipe de manutenção, assegurando o cumprimento das normas de segurança e saúde ocupacional.

Art. 54° Diretor de Departamento do Plano Municipal de Educação:
I. Supervisionar a equipe, estabelecer metas e objetivos claros e garantir a execução adequada do plano;
II. Colaborar com outras partes interessadas, como funcionários municipais, professores, pais e membros da comunidade para desenvolver e implementar estratégias de melhoria educacional;
III. Monitorar regularmente o progresso e o desempenho em relação ao Plano Municipal de Educação, incluir a coleta de dados, análise dos resultados, identificação de áreas de sucesso e desafios, e fornecimento de relatórios e recomendações para as autoridades responsáveis;
IV. Colaborar com outras organizações e instituições educacionais, bem como com partes interessadas externas, para estabelecer parcerias e promover iniciativas conjuntas em apoio ao Plano Municipal de Educação.

Art. 55° Diretor de Departamento do Setor De Alimentação Escolar:
I. Planejar, desenvolver e implementar políticas e diretrizes para o fornecimento de alimentação escolar, como selecionar os fornecedores de alimentos e a definir as diretrizes de qualidade e segurança alimentar;
II. Gerenciar o orçamento do departamento e assegurar que os recursos financeiros sejam utilizados de maneira eficiente e adequada;
III. Liderar e supervisionar a equipe de profissionais envolvidos na preparação e distribuição de refeições nas escolas, a fim de oferecer orientação e treinamento, realizar avaliações de desempenho;
IV. Monitorar a qualidade das refeições oferecidas nas escolas e garantir que atendam às diretrizes nutricionais e às normas de higiene e segurança alimentar;
V. Atua como um elo entre a escola e a comunidade, estabelecer parcerias e promover a conscientização sobre a importância de uma alimentação saudável.

Art. 56° Diretor de Departamento de Infraestrutura e logística:
I. Desenvolver planos estratégicos para aprimorar a infraestrutura e a logística, alinhados aos objetivos gerais do município;
II. Alocar recursos adequados, como pessoal, equipamentos e orçamentos, para as diferentes iniciativas de infraestrutura e logística;
III. Supervisionar equipes responsáveis pela infraestrutura e logística, atribuir tarefas, orientar e avaliar o desempenho dos membros da equipe;
IV. Estabelecer políticas e procedimentos eficazes relacionados à infraestrutura e logística e garantir a conformidade com as regulamentações estabelecidas;
V. Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos, como suprimentos, operações e TI, para garantir a integração eficiente das atividades de infraestrutura e logística com as demais áreas da organização.

Art. 57° Diretor de Departamento de Ações Estratégicas:
I. Desenvolver e atualizar a estratégia corporativa da organização, alinhada aos objetivos e metas do município, a fim de definir as diretrizes para atingir os objetivos estratégicos;
II. Criar planos de ação detalhados para cada área ou departamento da organização;
III. Realizar análises periódicas para avaliar a eficácia das estratégias implementadas e incluir a análise de métricas de desempenho, identificação de lacunas ou obstáculos, bem como a sugerir ajustes ou melhorias nas abordagens estratégicas;
IV. Atuar como um ponto focal de comunicação entre a alta administração e as equipes operacionais para relatar o progresso estratégico, fornecer atualizações e apresentar informações relevantes aos executivos e outros membros da organização.

Art. 58° Diretor de Departamento de Projeção e Matrícula:
I. Analisar dados históricos, tendências demográficas e outros fatores relevantes para prever a quantidade de matrículas esperadas em um determinado período letivo;
II. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos relacionados à matrícula de estudantes, incluindo prazos, critérios de elegibilidade e requisitos documentais. Garantir que os processos de matrícula sejam eficientes, justos e em conformidade com as regulamentações educacionais;
III. Coletar, analisar e interpretar dados relacionados à matrícula de estudantes e identificar padrões, tendências e oportunidades de melhoria;
IV. Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos acadêmicos e administrativos, como os departamentos de registro, recursos humanos e finanças, para garantir a integração adequada dos processos de projeção e matrícula com outras operações institucionais;
V. Gerenciar e orientar uma equipe de funcionários envolvidos no processo de projeção e matrícula, como conselheiros de admissões e especialistas em registros acadêmicos.

Art. 59° Diretor de Departamento de Articulação e Integração da Rede de Ensino:
I. Articular ações e projetos entre as diversas instituições que compõem a rede de ensino, como escolas, universidades, institutos de pesquisa e órgãos governamentais relacionados à educação;
II. Contribuir para o desenvolvimento de políticas educacionais que promovam a integração e a articulação efetiva entre as instituições da rede de ensino e participar de discussões sobre diretrizes curriculares, programas de intercâmbio estudantil, estratégias de ensino e outras iniciativas relevantes;
III. Supervisionar a implementação de projetos e programas educacionais que visam fortalecer a integração entre as instituições da rede de ensino, assim como envolver a organização de workshops, conferências, treinamentos e outras atividades que facilitem a troca de conhecimento e experiências entre os profissionais da área;
IV. Monitorar e avaliar a eficácia das iniciativas de integração e articulação da rede de ensino e incluir a coleta de dados, análise de resultados e produção de relatórios para identificar áreas que precisam ser aprimoradas ou ajustadas.

Art. 60° Diretor de Departamento do Setor Prestação de Contas:
I. Gerenciar as operações do departamento a fim de garantir o bom funcionamento do departamento de Prestação de Contas;
II. Supervisionar a equipe, planejar e organizar as atividades, a definição de metas e objetivos, a alocação de recursos e a resolução de problemas;
III. Supervisionar a preparação e análise dos relatórios financeiros da organização. Isso inclui o acompanhamento das transações financeiras, a reconciliação de contas, a elaboração de demonstrações financeiras e a análise dos indicadores financeiros para garantir a conformidade com as normas contábeis e as políticas internas;
IV. Monitorar e controlar, planejar e acompanhar o orçamento do departamento de Prestação de Contas, assim como identificar as variações orçamentárias;
V. Garantir a conformidade com as políticas, diretrizes e regulamentos relacionados à prestação de contas, desenvolver e implementar procedimentos internos, revisar e atualizar as políticas existentes e orientar a equipe sobre as melhores práticas em termos de prestação de contas;
VI. Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos ou áreas da organização, como o departamento financeiro, recursos humanos e auditoria interna.

Art. 61° Diretor de Departamento dos Programas Federais e Sociais:
I. Participar do desenvolvimento de políticas e diretrizes relacionadas aos programas federais e sociais, em colaboração com outras entidades governamentais, ministérios ou secretarias;
II. Elaborar planos estratégicos para a implementação dos programas, definindo metas, objetivos e indicadores de desempenho. Coordenar as atividades e os recursos necessários para a execução eficiente dos programas;
III. Gerir o orçamento designado aos programas, garantindo o uso adequado dos recursos financeiros disponíveis e a prestação de contas;
IV. Estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação dos programas, com o objetivo de verificar o progresso, identificar desafios e propor melhorias;
V. Divulgar os programas e suas ações para o público em geral, além de engajar os beneficiários e outras partes interessadas na participação ativa e no acompanhamento dos programas.

Art. 62° Diretor de Departamento de Projetos Educacionais:
I. Construir de maneira colaborativa e democrática o conjunto de projetos educacionais da rede municipal de ensino;
II. Gerenciar a equipe de projetos educacionais, zelando pelo cumprimento das atribuições do departamento;
III. Planejar a implementação e execução de projetos educacionais, observando prazos, responsáveis e impactos;
IV. Promover o fortalecimento da prática pedagógica por meio da integração do departamento de projetos com os demais setores da secretaria;
V. Fomentar a pedagogia de projetos na rede de ensino e acompanhar sua consolidação.

Art. 63° Assessor Especial de Apoio aos Conselhos:
I. Assessorar a chefia imediata dando suporte e efetividade no desenvolvimento das ações de apoio aos conselhos;
II. Redigir documentação específica atendendo às demandas do setor;
III. Prestar assistência especializada no tocante às matérias relativas aos conselhos municipais.

Art. 64° Assessor Especial do Setor Pedagógico:
I. Assessorar a chefia imediata dando suporte e efetividade no desenvolvimento das ações do Setor Pedagógico;
II. Redigir documentação específica atendendo às demandas do setor;
III. Assessorar o setor pedagógico com conhecimentos específicos;
IV. Participar de planejamento estratégico e formulação de planos de ação alusivas ao setor pedagógico.

Art. 65° Assessor Especial do Setor de Recursos Humanos:
I. Assessorar a chefia imediata dando suporte e efetividade no desenvolvimento das ações do Setor de Recursos Humanos;
II. Redigir documentação específica atendendo às demandas do setor;
III. Assessorar o setor de Recursos Humanos com conhecimentos específicos e pertinentes junto aos órgãos de controle e gerenciais da Prefeitura de Belford Roxo;
IV. Participar de planejamento estratégico e formulação de planos de ação alusivas ao setor pedagógico.

Art. 66° Assessor Especial do Setor de Manutenção Escolar:
I. Assessorar a chefia imediata dando suporte e efetividade no desenvolvimento das ações do Setor de Manutenção Escolar;



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

II. Redigir documentação específica atendendo às demandas do setor;
III. Assessorar o setor de Manutenção Escolar com conhecimentos específicos e pertinentes;
IV. Participar de planejamento estratégico e formulação de planos de ação alusivas ao setor de Manutenção Escolar.

Art. 67° Assessor Especial do Setor de Alimentação Escolar:
I. Assessorar a chefia imediata dando suporte e efetividade no desenvolvimento das ações do Setor de Alimentação Escolar;
II. Redigir documentação específica atendendo às demandas do setor;
III. Assessorar o setor de Alimentação Escolar com conhecimentos específicos e pertinentes;
IV. Participar de planejamento estratégico e formulação de planos de ação alusivas ao setor de Alimentação Escolar.

Art. 68° Assessor Especial do Setor de Demandas coletivas:
I. Assessorar a chefia imediata dando suporte e efetividade no desenvolvimento das ações do Setor de Demandas coletivas;
II. Redigir documentação específica atendendo às demandas do setor;
III. Assessorar o setor de Demandas coletivas com conhecimentos específicos e pertinentes;
IV. Participar de planejamento estratégico e formulação de planos de ação alusivas ao setor de Demandas coletivas.

Art. 69° Assessor Especial do Setor de Transporte Escolar:
I. Assessorar a chefia imediata dando suporte e efetividade no desenvolvimento das ações do Setor de Transporte Escolar;
II. Redigir documentação específica atendendo às demandas do setor;
III. Assessorar o setor de Transporte Escolar com conhecimentos específicos e pertinentes;
IV. Participar de planejamento estratégico e formulação de planos de ação alusivas ao setor de Transporte Escolar;
V. Apoiar o sistema de ensino para a garantia de acesso ao transporte escolar.

Art. 70° Chefe de Divisão do Setor de Contratos E Convênios:
I. Gerenciar a equipe de Contratos e Convênios em colaboração com sua chefia imediata;
II. Gerenciar contratos e convênios firmados entre a secretaria municipal de educação e os demais órgãos competentes;
III. Relatar e registrar ações de efetivação e aprimoramento dos contratos vigentes na secretaria municipal de educação;
IV. Chefiar a equipe do setor nas funções técnicas e administrativas;
V. Propor em conjunto com a Superintendência de Gestão Pedagógica, medidas de aprimoramento do Setor de Contratos E Convênios.

Art. 71° Chefe de Divisão do Setor de Manutenção Escolar:
I. Gerenciar a equipe de Setor de Manutenção Escolar em colaboração com sua chefia imediata;
II. Gerenciar as ações de manutenção escolar nas Unidades escolares e demais estabelecimentos da secretaria municipal de Educação;
III. Relatar e registrar ações de efetivação e aprimoramento dos contratos vigentes na secretaria municipal de educação;
IV. Chefiar a equipe do setor nas funções técnicas e administrativas;
V. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipes do setor de manutenção escolar;
VI. Propor em conjunto com a Superintendência de Gestão Pedagógica, medidas de aprimoramento do Setor de Manutenção Escolar.

Art. 72° Chefe de Divisão do Setor de Alimentação Escolar:
I. Gerenciar a equipe de Setor de Alimentação Escolar em colaboração com sua chefia imediata;
II. Gerenciar as ações do setor de Alimentação escolar nas Unidades escolares e demais estabelecimentos da secretaria municipal de Educação;
III. Relatar e registrar ações de efetivação e aprimoramento dos contratos vigentes na secretaria municipal de educação;
IV. Chefiar a equipe do setor nas funções técnicas e administrativas;
V. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipes do setor de Alimentação Escolar;
VI. Propor em conjunto com a Superintendência de Gestão, medidas de aprimoramento do Setor de Alimentação Escolar.

Art. 73° Chefe de Divisão de Infraestrutura e logística:
I. Gerenciar a equipe de Setor de Infraestrutura e logística em colaboração com sua chefia imediata;
II. Gerenciar as ações do setor de Infraestrutura e logística escolar nas Unidades escolares e demais estabelecimentos da secretaria municipal de Educação;
III. Relatar e registrar ações de efetivação e aprimoramento dos contratos vigentes na secretaria municipal de educação;
IV. Chefiar a equipe do setor nas funções técnicas e administrativas;
V. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipes do setor de Infraestrutura e logística.

Art. 74° Chefe de Divisão de Ações Estratégicas:
I. Gerenciar a equipe de Setor de Ações Estratégicas em colaboração com sua chefia imediata;
II. Gerenciar as ações do setor de Ações Estratégicas escolar nas Unidades escolares e demais estabelecimentos da secretaria municipal de Educação;
III. Relatar e registrar ações de efetivação e aprimoramento dos contratos vigentes na secretaria municipal de educação;
IV. Chefiar a equipe do setor nas funções técnicas e administrativas;
V. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipes do setor de Ações Estratégicas;
VI. Propor em conjunto com a Superintendência de Gestão, medidas de aprimoramento do Setor de Ações Estratégicas;
VII. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes do setor de Setor de Ações Estratégicas.

Art. 75° Chefe de Divisão de Articulação e Integração da Rede de Ensino:
I. Gerenciar a equipe da Divisão de Articulação e Integração da Rede de Ensino em colaboração com sua chefia imediata;
II. Gerenciar as ações da Divisão de Articulação e Integração da Rede de Ensino nas Unidades Escolares e demais estabelecimentos da Secretaria Municipal de Educação;
III. Chefiar a equipe da Divisão de Articulação e Integração da Rede de Ensino;
IV. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipes do setor de Divisão de Articulação e Integração da Rede de Ensino;
V. Propor em conjunto com a Superintendência de Gestão, medidas de aprimoramento da Divisão de Articulação e Integração da Rede de Ensino;
VI. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes de Divisão de Articulação e Integração da Rede de Ensino.

Art. 76°- Chefe de Divisão de Apoio e Resposta Aos Órgãos de Controle
I. Gerenciar a equipe da Divisão de Apoio e Resposta Aos Órgãos de Controle em colaboração com sua chefia imediata;
II. Gerenciar as ações da Divisão de Apoio e Resposta Aos Órgãos de Controle nas Unidades Escolares e demais estabelecimentos da Secretaria Municipal de Educação;
III. Chefiar a equipe da Divisão de Apoio e Resposta Aos Órgãos de Controle;
IV. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes do setor da Divisão de Apoio e Resposta Aos Órgãos de Controle;
V. Propor em conjunto com a Superintendência de Gestão, medidas de aprimoramento da Divisão de Apoio e Resposta Aos Órgãos de Controle;
VI. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes de Divisão de Apoio e Resposta Aos Órgãos de Controle.

Art. 77° Chefe de Divisão de Alfabetização:
I. Gerenciar a equipe da Divisão de Alfabetização em colaboração com sua chefia imediata;
II. Gerenciar as ações da Divisão de Alfabetização nas Unidades Escolares e demais estabelecimentos da Secretaria Municipal de Educação;
III. Chefiar a equipe da Divisão de Alfabetização;
IV. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes do setor da Divisão de Alfabetização;
V. Propor em conjunto com a Superintendência de Gestão, medidas de aprimoramento da Divisão de Alfabetização;
VI. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes de Divisão de Alfabetização.

Art. 78° Chefe De Divisão de Reforço Escolar:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Reforço Escolar nas Unidades Escolares e demais estabelecimentos da Secretaria Municipal de Educação;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Reforço Escolar;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes do setor da Divisão de Reforço Escolar;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de Gestão, medidas de aprimoramento da Divisão de Reforço Escolar;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes de Divisão de Reforço Escolar.

Art. 79° Chefe de Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais Escolares;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes de Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais.

Art. 80° Chefe De Divisão de Ensino Fundamental Anos Finais:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Ensino Fundamental Anos Finais das Unidades Escolares;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Ensino Fundamental Anos Finais;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Ensino Fundamental Anos Finais;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes de Divisão de Ensino Fundamental Anos Finais.

Art. 81° Chefe de Divisão de Projeção e Matrícula:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Projeção e Matrícula das Unidades Escolares;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Projeção e Matrícula;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipes da Divisão de Projeção e Matrícula;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Projeção e Matrícula.

Art. 82° Chefe De Divisão de Educação de Jovens E Adultos:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Educação de Jovens E Adultos das Unidades Escolares;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Educação de Jovens E Adultos;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Educação de Jovens E Adultos;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Educação de Jovens E Adultos.

Art. 83° Chefe De Divisão de Educação Especial:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Educação Especial das Unidades Escolares;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Educação Especial;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Educação Especial;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Educação Especial.

Art. 84° Chefe De Divisão de Supervisão Escolar:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Supervisão Escolar;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Supervisão Escolar;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Supervisão Escolar;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Supervisão Escolar.

Art. 85° Chefe De Divisão de Educação Infantil:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Educação Infantil;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Educação Infantil;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Educação Infantil;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Educação Infantil.

Art. 86° Chefe De Divisão de Frequência de Pessoal:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Frequência de Pessoal;
II. Chefiar a equipe da visão de Frequência de Pessoal;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Frequência de Pessoal;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Frequência de Pessoal

Art. 87° Chefe De Divisão de Inquéritos Administrativos:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Inquéritos Administrativos;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Inquéritos Administrativos;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Inquéritos Administrativos;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Inquéritos Administrativos.

Art. 88° Chefe De Divisão de Contratos de Aluguel:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Contratos de Aluguel;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Contratos de Aluguel;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Contratos de Aluguel;



COSTELINHA ASSADA COM MANDIOCA

Ingredientes

1 kg de costela suína 1 cebola picada 2 dentes de alho 1 xícara (chá) de vinho branco 1 kg de mandioca (aipim ou macaxeira) cozida • óleo para fritar • sal a gosto • pimenta-do-reino a gosto

Modo de preparo

Tempere as costelinhas com a cebola, o alho, o vinho, o sal e a pimenta.
Cubra com papel-alumínio e leveà geladeira por 3 horas, regando de vez em quando com a marinada.
Coloque as costelinhas em uma assadeira, regue com a marinada, cubra com papel-alumínio e asse em forno, preaquecido, a 220 ºC durante 40 minutos.
Retire o papel alumínio, regue as costelinhas com o molho que se formou na assadeira e deixe no forno até dourar.
Cozinhe a mandioca (também conhecida como macaxeira e aipim) na água com sal até ficarem macias.
Escorra bem e frite no óleo quente até dourar.
Sirva com a carne.

ESTROGONOFE DE CARNE

Ingredientes

500 gramas de alcatra cortada em tirinhas 1/4 xícara (chá) de manteiga 1 unidade de cebola picada 1 colher (sobremesa) de mostarda 1 colher (sopa) de ketchup (ou catchup) 1 pitada de pimenta-do-reino 1 unidade de tomate sem pele picado 1 xícara (chá) de cogumelo variado | variados escorridos 1 lata de creme de leite • sal a gosto

Modo de preparo

Derreta a manteiga e refogue a cebola até ficar transparente.
Junte a carne e tempere com o sal.
Mexa até a carne dourar de todos os lados.
Acrescente a mostarda, o catchup, a pimenta-do-reino e o tomate picado.
Cozinhe até formar um molho espesso.
Se necessário, adicione água quente aos poucos.
Quando o molho estiver encorpado e a carne macia, adicione os cogumelos e o creme de leite.
Mexa por 1 minuto e retire do fogo.
Sirva imediatamente, acompanhado de arroz e batata palha.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Contratos de Aluguel.

Art. 89° Chefe De Divisão Tramitação de Processos:
I. Gerenciar as ações da Divisão Tramitação de Processos;
II. Chefiar a equipe da Divisão Tramitação de Processos;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipes da Divisão Tramitação de Processos;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão Tramitação de Processos.

Art. 90° Chefe de Divisão de Abono de Faltas:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Abono de Faltas;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Abono de Faltas;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipe da Divisão de Abono de Faltas;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
VI. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Abono de Faltas.

Art. 91° Chefe de Divisão de Apoio ao Funcionário:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Apoio ao Funcionário;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Apoio ao Funcionário;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipes da Divisão de Apoio ao Funcionário
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Apoio ao Funcionário

Art. 92° Chefe de Divisão de Programas Sociais:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Programas Sociais;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Programas Sociais;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipes da Divisão de Programas Sociais;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Programas Sociais.

Art. 93º Chefe de Divisão de Gestão de Merendeiras:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Gestão de Merendeiras;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Gestão de Merendeiras;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipes da Divisão de Gestão de Merendeiras;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Gestão de Merendeiras.

Art. 94° Chefe De Divisão de Projetos Educacionais:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Projetos Educacionais;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Projetos Educacionais;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Equipes da Divisão de Projetos Educacionais;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de assuntos pedagógicos;
VI. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Projetos Educacionais.

Art. 95° Chefe De Divisão de Recebimento E Distribuição De Alimentos:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Recebimento E Distribuição De Alimentos;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Projetos Educacionais;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Recebimento E Distribuição De Alimentos;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de Alimentação Escolar;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Recebimento E Distribuição De Alimentos.

Art. 96° Chefe De Divisão de Prestação de Contas:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Prestação de Contas;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Prestação de Contas;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Prestação de Contas;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de Prestação de Contas;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Prestação de Contas.

Art. 97° Chefe De Divisão de Merenda Escolar:
I. Gerenciar as ações da Divisão de Merenda Escolar;
II. Chefiar a equipe da Divisão de Merenda Escolar;
III. Coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Equipes da Divisão de Merenda Escolar;
IV. Propor em conjunto com a Superintendência de Alimentação Escolar;
V. Chefiar e dar suporte aos órgãos competentes da Divisão de Merenda Escolar.

Art. 98° Chefe De Divisão de Inspeção Escolar:
I. Chefiar a orientação no estabelecimento de metas e normas, com vistas ao planejamento, supervisão, avaliação e reformulação do processo ensino – aprendizagem;
II. Auxiliar desenvolvido nas unidades da Rede Municipal de Ensino, monitorando periodicamente através de relatórios emitidos pela supervisão de cada unidade;
III. Participar da definição de estratégias que visam a efetiva melhoria do desempenho das turmas, dos alunos e dos profissionais envolvidos no projeto pedagógico em cada unidade da Rede Municipal de Ensino;
IV. Acompanhar o trabalho estatístico junto à SEMED, visando o controle do desempenho do corpo docente e discente, analisando seus resultados e encaminhando medidas com vistas à melhoria do processo pedagógico;
V. Coordenar diretrizes estabelecidas pela Secretária Municipal de Educação, relacionadas ao exercício da função de supervisão educacional e áreas afins;
VI. Gerenciar da Secretária Municipal de Educação nos assuntos relacionados as suas áreas de atuação;
VII. Gerenciar a equipe de Inspetores Escolares Externos, integrando atendimentos, atividades e acompanhamento realizados pelo grupo de trabalho;
VIII. Auxiliar a execução dos processos de acompanhamento, avaliação e supervisão das Instituições Educacionais integrantes do Sistema Municipal de Educação;
IX. Coordenar a ação de projetos pedagógicos que influenciem na aplicação de metodologias inovadoras que incentivem a qualidade da Educação Básica;
X. Instruir e orientar os procedimentos de apuração de denúncias e reclamações de irregularidades que chegam ao seu conhecimento sobre instituições educacionais integrantes do Sistema Municipal de Educação.

Art. 99° Chefe de Divisão do Plano Municipal de Educação:
I. Coordenar e implementar o plano educacional em nível municipal;
II. Liderar a equipe encarregada de desenvolver o plano, garantindo a participação de diferentes partes interessadas, como representantes da comunidade escolar, professores, pais e especialistas em educação;
III. Acompanhar a implementação do plano, analisar seus resultados e fazer ajustes necessários para garantir que as metas e objetivos estabelecidos sejam alcançados;
IV. Auxiliar na definição de prioridades estratégicas e metas educacionais de longo prazo para o município, com base nas diretrizes nacionais e nas necessidades específicas da comunidade local;
V. Fornecer relatórios periódicos sobre o progresso e os resultados alcançados em relação ao Plano Municipal de Educação;
VI. Promover programas de capacitação e formação para os professores do município, buscando aprimorar a qualidade da educação oferecida e alinhar as práticas pedagógicas com as diretrizes do Plano Municipal de Educação.

Art. 100° Assessor Executivo:
I. Agendar reuniões, compromissos e afins para a chefia imediata;
II. Organizar correspondências, e-mails e outros documentos que chegam ao gabinete;
III. Atuar como ponto de contato entre o executivo e outras partes interessadas;
IV. Executar demandas relativas à organização e otimização de processos administrativos e técnicos relativos à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 101°Assessor de Manutenção Escolar:
I. Realizar as atividades de manutenção nas instalações das unidades escolares do município de Belford Roxo;
II. Executar planos de manutenção preventiva e corretiva, definindo as prioridades e agendando as atividades de acordo com as necessidades da escola;
III. Gerenciar a gestão dos recursos materiais, como ferramentas, equipamentos e materiais de limpeza, garantindo que estejam disponíveis quando necessário;
IV. Coordenar reparos quando necessário e inspecionar regularmente as instalações para identificar problemas e realizar melhorias.

Art. 102° Assessor Técnico da Educação:
I. Prestar consultoria e assessoramento aos diversos setores da secretaria;
II. Participar da elaboração de procedimentos administrativos que necessitem de conhecimento técnico;
III. Sugerir aos diretores de departamento alterações pertinentes de modo a ajustar o desenvolvimento do trabalho ao interesse público municipal;
IV. Elaborar, redigir, estudar e examinar documentos.

Art. 103° Assistente Escolar de Manutenção:
I. Garantir o bom funcionamento das instalações físicas e dos equipamentos nas escolas. Suas principais tarefas envolvem a manutenção preventiva e corretiva;
II. Planejar e programar as atividades de manutenção garantindo eficácia e os recursos adequados para realizar suas tarefas de maneira eficaz;
III. Realizar inspeções periódicas nas instalações escolares para identificar quaisquer problemas ou necessidades de manutenção. Isso pode incluir verificar sistemas elétricos, encanamentos, equipamentos de segurança, sistemas de aquecimento e resfriamento, entre outros.

Art. 104° Assessor de Gabinete:
I. Assistir, de forma direta e imediata, o Chefe de Gabinete da Secretaria de Educação em sua atuação funcional e institucional;
II. Apoiar o Chefe de Gabinete na assistência ao Secretário de Educação;
III. Apoiar o Chefe de Gabinete no planejamento, supervisão e coordenação da agenda de compromissos da secretaria de educação;
IV. Apoiar, conjuntamente com o Chefe de Gabinete, o Secretário de Educação na participação em eventos e no seu relacionamento com representações e autoridades;
V. Apoiar o Chefe de Gabinete na coordenação das atividades de cerimonial, organização de reuniões e solenidades que contem com a participação do Secretário de Educação;
VI. Receber, despachar, elaborar, encaminhar, acompanhar e arquivar a documentação atinente à Secretaria de Educação.

Art. 105° Assessor Especial de Serviço:
I. Fornecer suporte e assistência em questões relacionadas ao setor educacional;
II. Oferecer assessoria e consultoria para diretores, gestores, professores e outros profissionais da área educacional;
III. Auxiliar na tomada de decisões, orientar a implementação de políticas e práticas educacionais, oferecer insights e recomendações com base em sua expertise;
IV. Participar do desenvolvimento e revisão de programas educacionais e currículos escolares, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes e normas educacionais estabelecidas.

Art. 106° Gestor Escolar:
I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da instituição de ensino;
II. Coordenar e liderar a equipe de professores, coordenadores pedagógicos, funcionários administrativos e de apoio;
III. Elaborar e implementar projetos pedagógicos, planos de ação e políticas educacionais, visando a melhoria da qualidade do ensino;
IV. Gerenciar o orçamento e os recursos financeiros da instituição, garantindo a eficiência e a transparência na aplicação dos recursos;
V. Estabelecer e manter uma comunicação efetiva com os pais, alunos e a comunidade em geral;
VI. Assegurar a conformidade com as normas e regulamentações educacionais estabelecidas pelos órgãos competentes;
VII. Promover a formação continuada dos professores e funcionários, visando a melhoria do desempenho e da qualidade do ensino;
VIII. Gerir conflitos e problemas relacionados à disciplina, segurança e convivência na instituição de ensino.

Art. 107° Gestor de Creche:
I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da instituição de ensino;
II. Coordenar e liderar a equipe de professores, coordenadores pedagógicos, funcionários administrativos e de apoio;
III. Elaborar e implementar projetos pedagógicos, planos de ação e políticas educacionais, visando a melhoria da qualidade do ensino;
IV. Gerenciar o orçamento e os recursos financeiros da instituição, garantindo a eficiência e a transparência na aplicação dos recursos;
V. Estabelecer e manter uma comunicação efetiva com os pais, alunos e a comunidade em geral;
VI. Assegurar a conformidade com as normas e regulamentações educacionais estabelecidas pelos órgãos competentes;
VII. Promover a formação continuada dos professores e funcionários, visando a melhoria do desempenho e da qualidade do ensino;
VIII. Gerir conflitos e problemas relacionados à disciplina, segurança e convivência na instituição de ensino.

Art. 108° Vice Gestor Escolar:
I. Fornecer suporte em várias áreas de gestão da escola e ajudar na definição de metas e objetivos, planejamento estratégico, tomada de decisões e implementação de políticas educacionais;
II. Monitorar o desempenho dos funcionários, coordenar projetos e programas educacionais, além de garantir a implementação eficaz do currículo escolar;
III. Representar a escola em reuniões com pais, autoridades educacionais e outros membros da comunidade. Além disso, pode estar envolvido na organização de eventos escolares e na promoção de uma relação positiva entre a escola e a comunidade;
IV. Ajudar no gerenciamento dos recursos da escola, como orçamento, materiais educacionais, equipamentos e instalações, planejar e supervisionar as necessidades de recursos, a alocação de verbas e garantir



LOMBO AO LEITE

Ingredientes

Lombo de porco de 1 kg (aproximadamente)/Alecrim/Salvia/Alho em pasta ou picado/Pimenta do reino/Sal/Azeite extra virgem extra/1 l de leite integral
Sal/Pão italiano.

Modo de preparo

Limpar o lombo do eventual excesso de gordura, tempera-lo com a as ervas frescas (pode usar também as desidratadas, mas as frescas garantem gosto mais intenso) trituradas com uma faca afiada
Junte o alho picado o sal e a pimenta do reino e espalme o composto no lombo em sua totalidade.
Esquente o azeite em uma ampla panela e deixe o lombo fritar até ficar bem corado.
Acrescente todo o leite e deixe cozinhar por uma hora em fogo médio baixo e com a penela tampada
Verificar de tempo em tempo que o líquido não se seque.
Se no final de uma hora o molho estiver ainda muito liquido deixe a panela destampada por mais 10 minutos.
O molho deve resultar mediamente grosso.
Fatie o lombo e sirva nos pratos onde colocarás fina sfatias de pao italiano torrado e cobertas pelo molho do lombo.
Pode ser acompanhado maravilhosamente por ervilhas ou espinafre cozidos.

BIFE DE CARNIÇA

Ingredientes

200 g de bife de contrafilet ou alcatra/4 colheres de sopa de óleo/2 colheres de sopa de extrato de tomate
2 colheres de chá de alecrim/Orégano a gosto/Sal a gosto/1 colher de manteiga.

Modo de preparo

Tempere o bife com sal.
Em uma frigideira funda (ainda sem fogo), ponha o bife e despeje o óleo em cima, ponha o extrato em cima, distribua a manteiga, ascenda o fogo.
A partir que for fritando, acrescente o alecrim e o orégano.
Frite até dar a aparência de queimado e virar um molho (o bife não vai queimar, só da aparência de queimado).
E está pronto o bife de carniça.
Sirva com arroz ou pão.
E um vinho seco tinto ou branco.

QUENTÃO DE VINHO

Ingredientes

2 l de vinho tinto suave/1 copo de água 200 ml/Meio copo de cachaça/1 1/2 copo de açúcar/2 pauzinhos de canela/12 cravos (ou a gosto)/8 rodelinhas de gengibre (ou a gosto).

Modo de preparo

Misture todos os ingredientes ao fogo em uma panela.
Depois que levantar fervura, deixe por mais 10 minutos.
Está pronto é só servir.
Tomar a bebida quente.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz.
V. Fornecer orientação e aconselhamento, supervisionar atividades extracurriculares ou ajudar a lidar com problemas disciplinares, assim como trabalhar em estreita colaboração com os orientadores educacionais para garantir que as necessidades dos estudantes sejam atendidas.

Art. 109° Vice Gestor de Creche:
I. Fornecer suporte em várias áreas de gestão da creche e ajudar na definição de metas e objetivos, planejamento estratégico, tomada de decisões e implementação de políticas educacionais;
II. Monitorar o desempenho dos funcionários, coordenar projetos e programas educacionais, além de garantir a implementação eficaz do currículo escolar;
III. Representar a creche em reuniões com pais, autoridades educacionais e outros membros da comunidade. Além disso, pode estar envolvido na organização de eventos escolares e na promoção de uma relação positiva entre a creche e a comunidade;
IV. Ajudar no gerenciamento dos recursos da creche, como orçamento, materiais educacionais, equipamentos e instalações, planejar e supervisionar as necessidades de recursos, a alocação de verbas e garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz;
V. Fornecer orientação e aconselhamento, supervisionar atividades extracurriculares ou ajudar a lidar com problemas disciplinares, assim como trabalhar em estreita colaboração com os orientadores educacionais para garantir que as necessidades dos estudantes sejam atendidas.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art.110° 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 III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 111° A Secretaria Municipal de Educação e suas Unidades da Rede Municipal de Ensino, funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.

Art. 112° O presente Regimento pode ser modificado no todo ou em parte, sempre que haja conveniência para a prática pedagógica ou modificações na legislação em vigor, devendo as alterações serem previamente submetidas à aprovação do órgão competente.

Art. 113° 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 5760 DE 01 DE MAIO DE 2023

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

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

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

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

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

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno Secretaria Municipal Conservação 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 CONSERVAÇÃO

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Secretaria Municipal de Conservação 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 Conservação 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 Conservação 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 Conservação , nos termos do art. 38, 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 Conservação 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 Conservação 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 da Secretaria Municipal de Conservação, 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 Conservação 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 Conservação:
I - Definir os objetivos gerais e específicos da Secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal;
II - Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes;
III - dirigir as atividades da Secretaria expedindo orientações e normas, quando necessário;
IV - Autorizar, assinar e emitir ordens de pagamento, assinando-as em conjunto com o Secretário Especial de Administração Financeira do Departamento de Administração Financeira;
V - Planejar, implementar, avaliar, controlar e acompanhar os planos, programas e projetos para conservação do Município;
VI - Autorizar a divulgação de atos e atividades da Secretaria;
VII – Fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como no Orçamento anual aprovado para a Secretaria;
VIII - aprovar ou rever pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;
IX - Expedir portarias, resoluções, ofícios, instruções normativas e demais atos internos e externos relacionados à área de atuação da Secretaria;
X- Atuar em parceria com as demais Secretarias Municipais, Autarquias e Fundações na execução da Política Municipal de Conservação com o objetivo de realizar-se melhorias;
XI - Determinar a instauração de processos disciplinares, sindicâncias e inquéritos administrativos, nos termos da lei;
XII - Homologar licitação, ratificar dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como adjudicar o respectivo objeto;
XIII - Desempenhar as demais atribuições legais próprias.
Art. 7º Compete ao Secretário Municipal Especial de Fiscalização de Serviços
I - Assessorar o Secretário na formulação e proposição das políticas e diretrizes na área de Conservação;
II - Substituir o Secretário nas faltas e impedimentos;
III - planejar, coordenar e acompanhar os trabalhos da Secretaria;
IV - Promover o levantamento das necessidades da Secretaria, elaborar relatórios de trabalho, concernentes ao funcionamento adequado da unidade;
V - Estabelecer, avaliar, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
VI- Gerenciar e controlar a distribuição, utilização e recolhimentos dos veículos oficiais;
VII - Subsidiar o Secretário com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária da Secretaria;
VIII - Executar outras atividades correlatas ou inerentes às suas funções.
Art. 8º Compete ao Secretário Especial de Conservação
I - Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do Órgão;
II - Assessorar o Titular da Pasta no atendimento aos órgãos de controle externo e interno, bem como no cumprimento de diligências e/ou recomendações exaradas;
III - Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos, as atividades, planejamento da secretaria;
IV - Assessorar o secretário, o Secretário Municipal Especial de fiscalização de serviços e demais unidades da secretaria;
V - Representar o Secretário Municipal, quando ausente desde que autorizado;
VI - Realizar, a pedido do Secretário, outras atividades pertinentes ao gabinete da Secretaria.
Art. 9º Compete ao Subsecretário de Conservação
I - Assessorar o Secretário na definição dos objetivos da Secretaria Municipal de Conservação, compatibilizando-os com os objetivos gerais do Município;
II - Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades internas e externas;
III - Colaborar com a elaboração e implementação, em conjunto com outras secretarias, Programas, Planos e instrumentos deles decorrentes;
IV - Realizar, a pedido do Secretário, outras atividades pertinentes ao gabinete da Secretaria.
Art. 10º Compete ao Superintendente de Convênios, Contratos e Parcerias
I - Coordenar e monitorar no âmbito da Secretaria as atividades relativas a Convênios, Contratos e parcerias;
II - Coordenar, providenciar e supervisionar os procedimentos administrativos das rotinas processuais no âmbito da Secretaria diligenciando recomendações da CGM, PGM, SMDC e SEMPLA;
III - Analisar a documentação técnica inicial para preparação de procedimento dos processos de licitação; monitorar o processo administrativo durante toda sua instrução e tramitação;
IV - Proceder às publicações dos extratos dos instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria no Diário Oficial;
V - Supervisionar sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênio e termos de parceria, o cumprimento de normas internas que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;
VI - Providenciar remessa de cópias dos instrumentos jurídicos a Secretaria Municipal de Compras, Controladoria Geral do Município, Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Fazenda;
VII - Arquivar e manter em ordem os contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria e providenciar quando necessário a instauração de prorrogações contratuais;
VIII - Assessorar a fiscalização na gestão do contrato em: autuar, atestar a execução dos serviços contratados, receber, analisar, notificar e outros atos administrativos;
IX - Preservar a cronologia dos atos e o histórico da relação processual no processo de origem;
X - Coordenar e supervisionar as etapas processuais, padronização, organização de outros documentos que comprovem os cumprimentos dos atos, a visualização panorâmica dos contratos e a minimização de riscos;
XI - Gerenciar os relatórios gerenciais dos contratos e processos que compreendam todas as informações de atos administrativos, auxiliando os gestores da pasta;
XII - Arquivar e guardar organizadamente, para verificação, acompanhamento e Fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais resultantes dos contratos;
XIII - Abertura, checklist de documentos, montagem e acompanhamento de Processos de Pagamento;
XIV - Providenciar remessa de cópias dos instrumentos jurídicos a Secretaria Municipal de Compras, Con



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

troladoria Geral do Município, Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Fazenda. As Secretarias solicitantes;
XV - Arquivar e manter em ordem os contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos firmados pela Secretaria, controlando a guarda e auxiliar no arquivo dos documentos sob sua responsabilidade;
XVI - Coordenar os trabalhos de controle de processos da Secretaria Municipal de Conservação;
XVII – Efetuar a coordenação da interligação dos diversos setores com o objetivo de movimentar, executar e efetivar os processos administrativos;
XVIII - Distribuir e tramitar os processos nas repartições competentes;
XIX - Controlar as demandas processuais de forma ágil e célere;
XX - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 11º Compete ao Secretário Executivo de Responsabilidade Técnica

I - Assessorar o Titular da Pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
II - Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos, no que tange sua matéria;
III - Planejar e supervisionar as atividades relativas as Avaliações de Infraestrutura e Logística, Documentação, Análise e Controle de Despesas, no âmbito da Secretaria, de acordo com as orientações dos respectivos Sistemas Municipais;
IV - Prestar orientação técnica na elaboração de ofícios, cartas e atas, levantamentos e análises de projetos pertinentes a secretaria;
V - Integrar as ações administrativas da Secretaria e elaborar relatórios gerenciais que subsidiem os gestores da Secretaria nos processos de tomada de decisão;
VI - Assessorar o Titular da Pasta no atendimento aos órgãos de controle externo e interno, bem como no cumprimento de diligências e/ou recomendações exaradas;
VII - Estabelecer normas e critérios técnicos para o bom desenvolvimento dos trabalhos e projetos, padronizando-os de acordo com a especificidade de cada serviço.

Art. 12º Compete ao Secretário Executivo

I - Coordenar e executar atividades administrativas referentes ao gabinete da secretaria;
II - Receber, preparar e expedir as correspondências do gabinete;
III - Assessorar o gabinete em suas atividades, assim como, elaborar a agenda de compromissos e obrigações;
IV – Executar tarefas administrativas de assessoramento à chefia, na organização, planejamento e administração da Secretaria, supervisionando e orientando os trabalhos de funcionários;
V - Realizar, a pedido do Secretário, outras atividades pertinentes ao gabinete da Secretaria.

Art. 13º Compete ao Diretor da Divisão de obras

I - Responsabilizar-se pelos aspectos técnicos das instalações das obras públicas sob responsabilidade da SEMC, desde o processo licitatório até seu acompanhamento e fiscalização;
II - Receber sugestões, críticas e reclamações da população, encaminhando-as as unidades responsáveis;
III - Elaborar, definir, avaliar e acompanhar as prioridades de recursos para os planos de obras, reparos e adaptações na área de atuação da Secretaria Municipal de Conservação;
IV - Desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria Municipal de Conservação;
V - Planejar, coordenar, orientar e acompanhar a execução de atividades relativas aos processos de contratação e execução de obras;
VI - Propor as atividades, obras ou serviços considerados prioritários para Município respeitando os trâmites para célere execução;
VII - Elaborar orçamentos de obra, especificar padrões de revestimentos, acabamentos, interesse da Secretaria;
VIII - Acompanhar as obras, vistoriando-as periodicamente, verificando a execução das etapas previstas nos cronogramas, bem como à correta utilização dos materiais especificados nas exigências técnicas, detectando possíveis irregularidades e danos físicos existentes na obra em fase de construção.

Art. 14º Compete ao Chefe de Divisão de Obras

I - Gerenciar a elaboração e avaliação dos projetos de infraestrutura urbana, atendendo às demandas da Diretoria;
II - Orientar, coordenar e supervisionar as atividades das unidades que lhe são subordinadas e buscar qualidade e produtividade da equipe;
III - Articular e coordenar equipes multidisciplinares, compostas de encarregados e de outros profissionais, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, administrativa do Município;
IV - Orientar os empreiteiros quando da realização de obras, para o cumprimento das especificações técnicas, corrigindo, quando for o caso, as possíveis distorções ocorridas no processo de execução;
V - Solicitar Fiscais de Campo para auxiliarem na verificação das obras de sua responsabilidade, de acordo com a necessidade e a especificidade de cada serviço;
VI - Atender às determinações do Secretário quanto aos serviços a serem executados, observando as normas e procedimentos da SEMC;
VII - Desenvolver outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria.

Art. 15º Compete ao Coordenador da Divisão do Cemitério

I - Fiscalizar o quadro do pessoal administrativo e de trabalhadores serviçais do cemitério;
II - Monitorar a ética e boas práticas de acolhimento aos que utilizam o local;
III - Coordenar é encarregado de garantir que todas as operações do cemitério sejam realizadas de acordo com as políticas e regulamentos estabelecidos. Isso envolve supervisionar a manutenção do local, incluindo gramados, jardins e estruturas;
IV - O coordenador interage com os clientes, fornecendo assistência e orientação durante os serviços funerários, como sepultamentos, cremações e cerimônias memoriais. Eles também podem lidar com consultas, reclamações e solicitações dos clientes;
V - O coordenador é responsável por contratar, treinar e supervisionar a equipe do cemitério, que pode incluir coveiros, jardineiros e administrativos. Eles atribuem tarefas, monitoram o desempenho e garantem um ambiente de trabalho seguro;
VI - O coordenador mantém registros precisos de todas as atividades do cemitério, incluindo registros de sepultamento, lotes vendidos, pagamentos recebidos e outras informações relevantes. Eles também podem lidar com a emissão de certidões de óbito e autorizações legais.

Art. 16º Compete ao Diretor da Divisão do Cemitério

I - Manter a ordem e a regularidade nos serviços, cumprindo e fazendo cumprir as normas em vigor; considerando o disposto na LEI nº 1076 de 21 de novembro de 2005;
II - Fiscalizar o pessoal encarregado das construções funerárias;
III - Manter a ordem e a regularidade nos serviços, cumprindo e fazendo cumprir as normas em vigor;
IV - Atender às requisições das autoridades públicas;
V - Permitir o funcionamento adequado dos serviços prestados pelos cemitérios, abrindo novas vagas para sepultamentos;
VI - Controlar diariamente os sepultamentos, exumações e demais atividades;
VII - Eliminar os riscos biológicos associados ao armazenamento de ossadas humanas, sendo está uma questão de saúde pública.

Art. 17º Compete ao Chefe da Divisão de Cemitério

I - Planejar e organizar as operações diárias do cemitério. Eles estabelecem prioridades, definem metas e garantem que os recursos necessários, como equipamentos e materiais, estejam disponíveis para a realização das tarefas de planejamento e organização;
II - Cooperação com outras entidades dependendo das responsabilidades específicas do cemitério, o chefe de divisão pode precisar colaborar com outras entidades, como autoridades municipais, funerárias, empresas de serviços funerários e fornecedores de produtos relacionados;
III - Estar atualizado com as leis e regulamentos pertinentes ao funcionamento do cemitério e garantir que todas as operações estejam em conformidade com essas diretrizes em cumprimento regulatório;
IV - Havendo a necessidade precisará colaborar com outras entidades, como autoridades municipais, funerárias, empresas de serviços funerários e fornecedores de produtos relacionados.

Art. 18º Compete ao Diretor da Divisão e Fiscalização de Iluminação Pública

I – Coordenar, representando a Secretaria na Comissão Executora junto a concessionária, nas ações relacionadas ao fornecimento de energia elétrica, as obras de implantação, de expansão e melhorias do sistema de iluminação pública do Município;
II - Orientar e coordenar o estabelecimento de diretrizes estratégicas para elaboração dos planos de ações para conscientização e redução de energia consciência ambiental;
III - Fiscalizar a execução dos serviços e obras, bem como atestar sua execução para a liberação dos recursos;
IV - Formular a realização de estudos e apresentar propostas para a implantação de iluminação públicas que possibilitem o desenvolvimento do Município;
V - Gerenciar relatório anual de trabalho do Gabinete e consolidar o da Secretaria, com análise e emissão de parecer, se necessários, sobre os relatórios parciais de atividades realizadas;
VI - Emitir, através da Comissão Executora, a(s) Ordem(s) de Serviços e/ou Autorizações (ofícios) para execução dos serviços.

Art. 19º Compete ao Diretor Regional de Iluminação

I - Assessorar a Secretaria nos assuntos de Gestão de Iluminação Pública específicos de interesse da Pasta;
II - Sugerir alterações estruturais e regimentais, racionalização de rotinas, métodos e processos para melhoria na execução das atividades institucionais;
III - Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;
IV - Conceder o seu conhecimento, orientando e esclarecendo questões relacionadas a Iluminação Pública;
V - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 20º Compete ao Chefe Da Divisão e fiscalização De Iluminação Pública.

I - Assistir a chefia imediata em assuntos da sua área de atuação, e submeter, conclusiva e objetivamente, os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
II – Coordenar a elaboração e apresentar relatórios periódicos de trabalho com estatísticas, análises e recomendações sobre atividades pertinentes a sua unidade;
III - Acompanhar o andamento dos projetos de iluminação pública estratégicos e o comportamento das variáveis externas utilizadas no planejamento da Secretaria;
IV - Participar da coordenação e consolidação do planejamento anual das atividades da Secretaria;
V - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art. 21º Compete ao Assessor Executivo

I - Assessorar o titular da Secretaria exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
II - Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário;
III - Assessorar os ocupantes de cargos de direção e chefia no desempenho de suas funções;
IV - Assessorar outras atividades correlatas e de interesse da Secretaria.

Art. 22º Compete a Coordenador das Subprefeituras

I - Planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;
II - Estimular a qualidade, produtividade no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;
III - Participar na coordenação das informações relativas às atividades específicas de sua Subprefeitura;
IV - Fica responsável pela proposição e participação na elaboração dos relatórios de atividades semanais da Secretaria;
V - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 23º Compete a Chefe das Subprefeituras

I - Assessorar a equipe de trabalho na execução dos planos e projetos previstos;
II - Levantamento das informações relativas às atividades específicas de sua Subprefeitura;
III - Assessorar na elaboração dos relatórios de atividades semanais da Secretaria;
IV - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 24º Compete ao Chefe de Núcleo de Subprefeitura

I - Desempenhar atribuições de natureza administrativa e técnico-especializada da sua área de competência;
II - Elaborar relatórios mensais e anuais das atividades dos Núcleos;
III - Assessorar a programação mensal de trabalho da unidade em conjunto com a Chefia e Coordenadoria de subprefeituras;
IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Art. 25º Compete ao Chefe da Divisão de Logradouros Públicos

I - Fica encarregado de supervisionar as operações diárias relacionadas à manutenção e limpeza de logradouros públicos, como praças, parques, jardins, calçadas e ruas;
II - É responsável por planejar e programar as atividades de manutenção de logradouros públicos com base em prioridades e recursos disponíveis;
III - Interage com a comunidade, recebendo e respondendo a reclamações, sugestões e solicitações relacionadas aos logradouros públicos;
IV - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Art. 26º Compete ao Chefe de Divisão de Programas e Projetos

I - Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência;
II - Submeter ao Secretário, planos, programas, projetos, relatórios referentes às suas áreas de atuação, e acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
III - Planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas unidades subordinadas, em programas e projetos estratégicos da Secretaria, que envolvam suas áreas de atuação;
IV - Promover a articulação e integração, interna e externamente, para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria;
V - Manter atualizado sistema de gerenciamento e acompanhamento de evolução do processo de contratação e evolução de projetos;
VI - Coordenar a elaboração de estudos e projetos, incluindo os aspectos relativos ao meio ambiente.

Art. 27º Compete ao Chefe da Divisão de Materiais

I - Zelar pelo uso correto dos equipamentos e pela guarda dos materiais da unidade;
II - Controlar a distribuição de material de expediente;
III - Panejar ações de recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais de consumo e bens



PAPO DE ANJO
FÁCIL E ECONÔMICO

Ingredientes

18 a 12 gemas
1 colher de fermento químico
1 gota de baunilha
4 copos de água
3 copos de açúcar
cravo-da-índia à vontade

Modo de preparo

Na bateteira, bata as gemas com o fermento durante, aproximadamente, 15 minutos.
Prepare uma calda com 2 copos de água, 1 1/2 copos de açúcar, o cravo e a baunilha. Quando estiver em ponto de fio, passe para um refratário aonde todos os papos de anjo ficarão de molho por 24hs.
Prepare uma nova calda com o restante da água e açúcar para cozer os papos.
Unte as forminhas com óleo e coloque a mistura das gemas até a metade.
Leve ao fogo médio por uns 15 minutos, ou até começarem a dourar levemente.
O segredo da receita é o tempo certo de forno, se cozinhar demais não vai formar um bolinho, vai esfarelar todo.
Depois de assados, desenforme delicadamente com a ajuda de uma faca ou colher e cozinhe os papos em pequenas porções por, mais ou menos, 5 minutos cada.
Quando retirar da calda quente, mergulhe os papos na primeira calda.
Deixe esfriar e leve a geladeira por 24 horas para pegar gosto.

PUDIM DE SORVETE
DELICIOSO

Ingredientes

1 lata de leite condensado
1 lata de leite de vaca
2 pacotes de creme de leite(400g no total)
3 gemas (reserve as claras)
10 colheres de nescau
5 colheres de açúcar

Modo de Preparo

Coloque o leite condensado, o leite de vaca e as 3 gemas em uma panela e
leve ao fogo até ficar um mingau.
Desligue o fogo, acrescente a clara em neve (batidas) e o creme de leite.
Misture bem até ficar uniforme, depois é só colocar em uma forma própria para pudim e levar ao freezer.

CALDA:

Misture 10 colheres de sopa de nescau e 5 colheres de sopa de açúcar.
Leve ao fogo até ficar com aspecto de calda.
Coloque quente na hora de servir.
Fica irresistível.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

permanente a serem adquiridos pela Secretaria;
IV - Realizar levantamentos estatístico de consumo mensal visando à aquisição de materiais, mediante as informações de cada área de atuação, para a reposição do estoque para atender necessidades específicas da secretaria;
V - Registrar a entrada de quaisquer materiais móveis e imóveis, com emissão de Nota de Recebimento-NR, no almoxarifado desta Secretária.

Art. 28º Compete ao Chefe da Região administrativa

I - Conduzir, controlar, acompanhar e aprovar a execução setorial das atividades relacionadas à gestão de pessoas, documentação e comunicação administrativa, assegurando apoio ao setor administrativo;
II - Apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas da Secretaria;
III - Assessorar o Secretário em assuntos relacionados às gestões administrativas;
IV - Incumbi à guarda e conservação da documentação administrativa.

Art. 29º Compete ao Assessor de Gabinete

I - Manter arquivo cronológico e por assunto das matérias da pasta e dos processos administrativos;
II - Monitorar o trâmite de documentos oficiais e processos dirigidos ao Secretário ou ao Gabinete;
III - Assessorar ao Secretário, Secretários Especiais, Diretores e Chefes nas questões nos assuntos de competência do controle interno;
IV - Controlar a tramitação de documentos internos no âmbito da respectiva chefia;
V - Classificar, registrar, catalogar e arquivar atos oficiais, documentos e publicações;
VI - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas;
VII - Atender os cidadãos que procurarem o Gabinete da Secretaria, orientandos e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades da SEMC;
VIII - Controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Secretário ou por ele despachados.

Art. 30º Compete ao Assessor Especial de Serviços

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

Art. 31º Compete ao Assessor Executivo de Fiscalização

I - Controle e fiscalização, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Conservação;
II - Fiscalizar acompanhar e supervisionar as equipes de execução;
III - Fiscalizar projetos contratados de terceiros, na área de sua competência, com a emissão de relatórios técnicos;
IV - Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de atividades desenvolvidas.

Art. 32º Compete ao Gerente de expediente

I - Assistir o superior hierárquico em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
II - Controlar a distribuição de material de expediente;
III - Dar suporte e auxílio em despachos de expedientes e ofícios, quando assim for exigido;
IV - O exercício de outras atividades de expediente que forem designadas pelo Secretário.

Art. 33º Compete ao Supervisor

I - Supervisionar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências que estão sob sua responsabilidade;
II - Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica está em bom estado de funcionamento, evitando incêndios, vazamentos e outras irregularidades;
III- Atender os visitantes, identificando–os e encaminhando-os aos setores procurados;
IV - Zelar pela boa imagem da administração municipal.

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.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.35º. O Secretário poderá constituir e presidir uma comissão para avaliar e revisar os trabalhos afetos à Secretaria Municipal de Conservação, sem remuneração específica, para desempenho dos trabalhos.

Art.36º. As unidades da Secretaria Municipal de Conservação 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 Conservação que a este acompanha.

Art. 37º. 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

REPUBLICADO POR INCORREÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- PORTARIA N.º 1832 DE 02 DE JUNHO DE 2023-

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o Artigo 66, da Lei Complementar n.º. 083 de 27/12/2006.

R E S O L V E:

CONCEDER LICENÇA MATERNIDADE

NOME	PROCESSO	MAT.	CARGO	DIAS	PERÍODO
VANESSA PASSOS RAIMUNDO	04/2557/2023	25/108.236	ORIENTADOR EDUC	120	26/05/23 a 22/09/23
ROSANA LEITE DO NASCIMENTO	04/2584/2023	25/85.201	MERENDEIRA	120	23/05/23 a 19/09/23
SARA JULIA MENDES VERDINI	04/2579/2023	25/106.808	ESTIMULADOR MAT.	120	23/05/23 a 19/09/23

A publicação deste ato visa a cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

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

PROCESSO: 04/2512/2023
PORTARIA Nº 2031/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com os Artigos 100 c/c 101, da Lei Complementar nº. 014, de 31.10.1997.

R E S O L V E:

Desaverbar, em ficha funcional da servidora **MARCIA MANGIFESTE GONÇALVES,** matrícula 10/14.556, ocupante do cargo de Língua Portuguesa, lotado na secretaria Municipal de Educação - SEMED. O tempo total de serviço de **3.683 (três mil, seiscentos e oitenta e três) dias, que corresponde a 10(dez) anos, 01(um) mês e 03 (três) dias.** Conforme a Certidão de Tempo de Serviço expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, que integram o processo administrativo nº. 04/847/2018.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

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

PROCESSO: 04/985/2020
PORTARIA Nº 2032/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e, em conformidades com o Artigo 5º da Lei Complementar nº 070/2005, e o que deu nova redação caput do Artigo 8º da Lei Complementar057/2002,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **WALCINEIA CONCEIÇÃO NASCIMENTO DE ALMEIDA**, ocupante do cargo de Professor 1ª a 4ª Série, Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 10/22.493, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 04/485/2020.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
17/09/2017 a 16/09/2022	10/08/2020 a 09/11/2020

A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

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

PROCESSO: 04/2272/2021
PORTARIA Nº 2033/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e, em conformidades com o Artigo 5º da Lei Complementar nº 070/2005, e o que deu nova redação caput do Artigo 8º da Lei Complementar057/2002,

R E S O L V E:

Conceder ao servidor **MAURO TIENGO PEREIRA**, ocupante do cargo de Professor Motorista, Secretaria Municipal de Educação, matrícula nº 10/19.599, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 04/2272/2021.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
02/06/2000 a 01/06/2005	01/07/2023 a 30/09/2023

A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

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

PROCESSO: 04/5431/2008
PORTARIA Nº 2034/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e, em conformidades com o Artigo 5º da Lei Complementar nº 070/2005, e o que deu nova redação caput do Artigo 8º da Lei Complementar057/2002,

R E S O L V E:

Conceder ao servidor **ANTONIO ALBERTO DOS SANTOS**, ocupante do cargo de Motorista, Secretaria Municipal de Transportes, matrícula nº 10/19.630, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 04/5431/2008.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
05/06/2000 A 04/06/2005	01/07/2023 a 28/09/2023

A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

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

PROCESSO: 04/6453/2017
PORTARIA Nº 2035/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e, em conformidades com o Artigo 5º da Lei Complementar nº 070/2005, e o que deu nova redação caput do Artigo 8º da Lei Complementar057/2002,

R E S O L V E:

Conceder a servidora **JUCIARA FERNANDES DE OLIVEIRA**, ocupante do cargo de Auxiliar administrativo, Secretaria Municipal de Fazenda, matrícula nº 10/20.161, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 04/6453/2017.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
03/11/2010 a 02/11/2015	23/05/2023 a 20/08/2023

A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

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

PROCESSO: 04/1606/2010
PORTARIA Nº 2036/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais e, em conformidades com o Artigo 5º da Lei Complementar nº 070/2005, e o que deu nova redação caput do Artigo 8º da Lei Complementar057/2002,

R E S O L V E:

Conceder ao servidor **JOAQUIM FRANCISCO DE LIMA FILHO**, ocupante do



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

cargo de Gari, Secretaria Municipal de Serviços Públicos, matrícula nº 10/18.423, **LICENÇA PRÊMIO** nos períodos abaixo relacionados, conforme o contido nos autos do Processo nº 04/1606/2010.

PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DA LICENÇA
25/05/2000 a 24/05/2005	01/07/2023 a 30/09/2023

A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

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

PORTARIA Nº 2037/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o Artigo 202 da Lei Complementar nº. 014 de 31/10/1997, e Artigo 64, da Lei Complementar n.º. 083 de 27/12/2006,

R E S O L V E:

CONCEDER LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

NOME	PROCESSO	MAT.	CARGO	DIAS	PERÍODO
MARILENE BARBOSA DA SILVA MATOSO	04/2640/2023	10/15.343	INSPETOR DISC.	30	20/05/23 a 18/06/23
STEFANI MARTINS MADEIRA	04/2642/2023	25/89.130	ACS	05	15/05/23 a 19/05/23
LARYSSA SILVA DA CUNHA MEDEIROS	04/2618/2023	25/105.206	PROFESSOR	15	31/05/23 a 15/06/23
ANA LUCIA RODRIGUES	04/2625/2023	10/22.486	PROFESSOR	03	24/05/23 a 26/05/23
ADRIANA SILVA DOS SANTOS MONTEIRO	04/2627/2023	25/110.400	ZELADOR	15	20/05/23 a 03/06/23
EDIR CARVALHO DA SILVA	04/2628/2023	25/106.286	MERENDERIA	15	25/05/23 a 08/06/23
CLAUDIA REGINA GUIMARAES INNECCO MACHADO	04/2626/2023	10/17.709	ENFERMEIRA	30	22/05/23 a 20/06/23
LILIAN APARECIDA DA SILVA PEREIRA	04/2631/2023	25/111.724	INSPETOR DISC.	15	16/05/23 a 30/05/23
EDILSON GAMA SANTOS	04/2615/2023	10/18.202	GARI	24	08/05/23 a 31/05/23
ELIANA KOLCH	04/2603/2023	10/07.552 e 10/15.042	PROFESSOR	15	24/05/23 a 07/06/23
DIVA DELMINDO DE LIVEIRA SILVA	04/2607/2023	10/05.811 e 10/14.189	PROFESSOR	20	24/05/23 a 12/06/23
ELIANE DE SOUZA NOBREGA DIAS	04/2609/2023	10/46.364	ORIENTADOR EDUC	30	26/05/23 a 24/06/23
SONIA ROSA RODRIGUES FREITAS	04/2602/2023	10/05.419	PROFESSOR	30	25/05/23 a 23/06/23
MARINEUSA BATISTA DA COSTA	04/2606/2023	10/15.727	INSPETOR DISC.	60	23/05/23 a 21/07/23
ELISA NOGUEIRA RAMOS ARAUJO	04/2678/2023	10/22.369	PROFESSOR	60	14/05/23 a 12/07/23
JURENIR DE SOUZA VIEIRA	04/2681/2023	10/05.565	SUPERVISOR ESC.	30	02/06/23 a 01/07/23
MICHELLE CRISTINA GUEDES VIEIRA	04/2675/2023	10/44.590	PROFESOR	22	27/05/23 a 17/06/23
JACQUELINE MILÃO DE LEMOS RIBEIRO	04/2673/2023	10/16.094	SECRETARIA ESC.	60	27/05/23 a 25/07/23
SIMONE MOURA NEVES DA COSTA	04/2669/2023	10/44.571	PROFESSOR	30	01/06/23 a 30/06/23
LUCIANA APRECIDA MONFORTE OLIVEIRA	04/2668/2023	10/06.032	PROFESSOR	30	30/05/23 a 28/06/23
SIMONE DOS SANTOS CORREA	04/2667/2023	10/45.023	PROFESSOR	30	13/05/23 a 11/06/23
MARIA DE FATIMA RIBEIRO COELHO	04/2670/2023	10/22.414	PROFESSOR	30	17/05/23 a 15/06/23
SIRLENE RODRIGUES PERES	04/2679/2023	10/28.365	AUXILIAR ENF.	15	22/05/23 a 05/06/23

A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

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

PORTARIA Nº 2038/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o Artigo 66, da Lei Complementar n.º. 083 de 27/12/2006.

R E S O L V E:

CONCEDER LICENÇA MATERNIDADE

NOME	PROCESSO	MAT.	CARGO	DIAS	PERÍODO
LUCIANA LIMA DOS SANTOS	04/2614/2023	25/106.742	ESTIMULADOR MATERNO	120	26/05/23 a 22/09/23
ROSANGELA CRISTINA ROCHA PASSOS FELIX	04/2650/2023	10/54.536	PROFESSOR	120	16/05/23 a 12/09/23
NADIA LAINE DE JESUS SOBREIRO	04/2662/2023	25/108.199	ESTIMULADOR MATERNO	120	01/06/2023 a 28/09/23

A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

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

PROCESSO 04/5947/2001
PORTARIA Nº 2039/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **INDEFIRO** o pedido formulado pela servidora **ERICA MARTINS OLIVEIRA**, Professor, SEMED, matrícula nº 10/10.446 por ausência de amparo legal, conforme contido nos autos do processo nº 04/5941/2001.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

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

PROCESSO 04/265/2023
PORTARIA Nº 2040/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **DEFERE** o pedido formulado pela servidora **ELISA CONCEIÇÃO MORAES DA COSTA**, Auxiliar de Administrativo, Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, matrícula nº 25/96.507, para abonar as faltas de 03(três) dia de 16/01/23 a 18/01/2023, conforme contido nos autos do processo nº 04/265/2023.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

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

PROCESSO 04/512/2023
PORTARIA Nº 2041/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **DEFERE** o pedido formulado pelo servidor **VITOR GABRIEL SOUZA COSTA**, Auxiliar de Serviços Gerais, Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, matrícula nº 25/90.893, para abonar as faltas de 03(três) dia de 04/02/23 a 06/02/2023, conforme contido nos autos do processo nº 04/512/2023.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

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

PROCESSO Nº 04/2353/2023.
PORTARIA Nº 2042/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **DEFERE** o pedido de **READAPTAÇÃO NA MODALIDADE TEMPORÁRIA, POR 30(trinta)dias no período de 25/05/2023 a 23/06/2023**, formulado pela Servidora **MONICA PALA DOS SANTOS FERNANDES,** Secretaria Municipal de Segurança Pública, Agente da Guarda Municipal, matrícula nº 10/62.302 admitido em 26/04/2017, conforme contido nos autos do processo nº 04/2353/2023.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

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

PROCESSO Nº 04/2355/2023.
PORTARIA Nº 2043/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **DEFERE** o pedido de **READAPTAÇÃO NA MODALIDADE TEMPORÁRIA, POR 30(trinta)dias no período de 08/06/2023 a 07/07/2023**, formulado pela Servidora **ISIS MARANHÃO CANAVEZES,** Secretaria Municipal de Educação, Professor de 1ª a 4ª Série, matrícula nº 10/47.779 admitido em 17/04/2013, conforme contido nos autos do processo nº 04/2355/2023.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

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

PROCESSO Nº 04/1237/2012
PORTARIA Nº 2044/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **DEFERE** o pedido formulado pela servidora **DERIA LUIZ DA SILVA**, Agente Administrativo, matrícula nº 10/20.250, para enquadrar a servidora no percentual de 20% (vinte por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/1237/2012.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708
Omitido no Diário Oficial (Jornal Hora H) em 05/2012

PROCESSO Nº 04/1615/2012
PORTARIA Nº 2045/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **DEFERE** o pedido formulado pela servidora **IVANI A DE SÁ ALMEIDA**, Auxiliar Administrativo, matrícula nº 10/20.366, para enquadrar a servidora no percentual de 05% (cinco por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/1615/2012.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708
Omitido no Diário Oficial (Jornal Hora H) em 05/2012

PROCESSO Nº 04/1718/2012
PORTARIA Nº 2046/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **DEFERE** o pedido formulado pela servidora **NILVANIA AFONSO DE SOUZA ALVES**, Agente Administrativo, matrícula nº 10/20.115, para enquadrar a servidora no percentual de 15% (quinze por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/1718/2012.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708
Omitido no Diário Oficial (Jornal Hora H) em 05/2012

PROCESSO Nº 04/060/2022
PORTARIA Nº 2047/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **DEFERE** o pedido formulado pela servidora **ELIZANE GOMES DA SILVA**, Professor de 1ª a 4ª Série, matrícula nº 10/06.077, para enquadrar a servidora na Letra “E” de 15 a 20 anos, a contar de março de 2011, conforme contido nos autos do processo nº 04/786/2011.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708
Omitido no Diário Oficial (Jornal Hora H) em 03/2012

PROCESSO Nº 04/1145/2013
PORTARIA Nº 2048/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023



Torta de carne seca com catupiry

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

Arroz carreteiro

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **DEFERE** o pedido formulado pela servidora **SIMONE RAMOS FERNANDES**, Agente Administrativo, matrícula nº 10/20.059, para enquadrar a servidora no percentual de 15% (quinze por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/1145//2013.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708
Omitido no Diário Oficial (Jornal Hora H) em 04/2013

PROCESSO Nº 04/3377/2012
PORTARIA Nº 2049/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **DEFERE** o pedido formulado pela servidora **DIRCILENE DE LIMA FONTES**, Almoxarife, matrícula nº 10/20.888, para enquadrar a servidora no percentual de 15% (quinze por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/3377/2012.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708
Omitido no Diário Oficial (Jornal Hora H) em 08/2012

PROCESSO Nº 04/2107/2012
PORTARIA Nº 2050/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **DEFERE** o pedido formulado pelo servidor **ROBSON DE SOUZA OLIVEIRA**, Auxiliar Administrativo, matrícula nº 10/20.963, para enquadrar a servidora no percentual de 15% (quinze por cento), conforme contido nos autos do processo nº 04/2107/2012.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708
Omitido no Diário Oficial (Jornal Hora H) em 07/2012

PROCESSO Nº 04/3640/2020
PORTARIA Nº 2051/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e com base no parecer da Procuradoria Geral do Município, **DEFERE** o pedido formulado pela servidora **VALERIA CLAUDIA SANTOS SOUZA DA SILVA**, Professor de 1ª a 4ª Série, matrícula nº 10/05.580, para enquadrar a servidora na Letra "E" de 10 a 15 anos, a contar de março de 2010, conforme contido nos autos do processo nº 04/812/2010.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

CLARICE DA SILVA SANTOS
Secretária Municipal de Administração
Matrícula nº 60/107.708
Omitido no Diário Oficial (Jornal Hora H) em 03/2010

PORTARIA Nº 2052/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o Artigo 7º da Lei Complementar nº 070/2005, que deu nova redação caput do artigo nº 91 da Lei Complementar 014/97.

R E S O L V E:

Conceder a **PAULA CRISTINA MASSANEIRO DA SILVA,** ocupante do Cargo de Professor de 1ª a 4ª Série, lotado na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, matrícula n.º 10/46.507, **LICENÇA SEM VENCIMENTOS PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR**, pelo período de 01(um) ano, a contar de 02/05/2023, conforme o contido nos autos do Processo n.º. 04/621/2023.
A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

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

PORTARIA Nº 2053/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO, INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS no uso de suas atribuições legais e, em conformidade com o Artigo 97, da Lei Complementar n.º. 014 de 31/10/97,

R E S O L V E:

CONCEDER LICENÇA MATRIMÔNIO

NOME	PROCESSO	MAT.	CARGO	DIAS	PERÍODO
ANALU MARTINS DE ALVARENGA	04/2663/2023	25/93.960	ACS	08	01/06/23 A 08/06/23

A publicação deste ato visa cumprir a obrigação de registro nos assentamentos funcionais.

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

PORTARIA Nº 2029/SEMAD/2023 DE 06 DE JUNHO DE 2023
Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LUCIANE DA SILVA SANTOS DE AZEVEDO, do cargo em comissão de Gestor Executivo de Unidade Hospitalar, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Saúde.
REPUBLICADO POR INCORREÇÃO
PORTARIA Nº 2030/SEMAD/2023 DE 06 DE JUNHO DE 2023
Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, WILLIAN DE ANDRADE DE SOUSA, para exercer o cargo em comissão de Gestor Executivo de Unidade Hospitalar, Símbolo DAS-3, na Secretaria Municipal de Saúde.
REPUBLICADO POR INCORREÇÃO
PORTARIA Nº 2054/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO 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 Especial de Serviço, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Educação.
ANDRÉA DUARTE GOMES
ALEXANDRE GONÇALVES GOMES
PORTARIA Nº 2055/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, KAROLINE DA SILVA ANGELO, do cargo em comissão de Assistente de Saúde, Símbolo DAS-5, na Secretária Municipal de Saúde.
PORTARIA Nº 2056/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JAMILE DE REZENDE DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Assistente de Saúde, Símbolo DAS-5, na Secretária Municipal de Saúde.
PORTARIA Nº 2057/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, MOISES MONTEIRO COSTA, do cargo em comissão de Assessor Especial de Serviço, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Educação.
PORTARIA Nº 2058/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, CAMILA GUIMARÃES DAS NEVES, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial de Serviço, Símbolo DAS-8, na Secretaria Municipal de Educação.
PORTARIA Nº 2059/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, TADEU SUHETT MARQUES, do cargo em comissão de Assistente Executivo, Símbolo DAS-4, na Secretária Municipal de Saúde.
PORTARIA Nº 2060/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LEONARDO GONÇALVES DE AZEREDO, para exercer o cargo em comissão de Assistente Executivo, Símbolo DAS-4, na Secretária Municipal de Saúde.
PORTARIA Nº 2061/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, BRUNO DE OLIVEIRA, do cargo em comissão de Assessor de Serviços, Símbolo DAS-8, na Secretária Municipal de Saúde.
PORTARIA Nº 2062/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, SERGIO SIMÃO CABRAL, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Serviços, Símbolo DAS-8, na Secretária Municipal de Saúde.
PORTARIA Nº 2063/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, NIVEA CRISTINA SOUZA DE MOTA DE AMORIM, do cargo em comissão de Assistente Técnico, Símbolo DAS-5, na Secretária Municipal de Saúde.
PORTARIA Nº 2064/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ANTÔNIO DOUGLAS SOUSA, para exercer o cargo em comissão de Assistente Técnico, Símbolo DAS-5, na Secretária Municipal de Saúde.
PORTARIA Nº 2065/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, NATALIA NASCIMENTO PEREIRA, do cargo em comissão de Assistente Técnico, Símbolo DAS-5, na Secretária Municipal de Saúde.
PORTARIA Nº 2066/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ELOI PINTO DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Assistente Técnico, Símbolo DAS-5, na Secretária Municipal de Saúde.
PORTARIA Nº 2067/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
Exonerar, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, NAYLA CARNEIRO DA SILVA, do cargo em comissão de Assessor Técnico de Visitação, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome.
PORTARIA Nº 2068/SEMAD/2023 DE 07 DE JUNHO DE 2023
Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JAQUELINE CAMPOS GONÇALVES DE SANTANNA ANDRADE DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico de Visitação, Símbolo DAS-5, na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome.

ERRATA:
Na PORTARIA Nº 1863/SEMAD/2023 DE 02 DE JUNHO DE 2023, publicada no Jornal hora H em 03/06/2023.
Onde se lê: LUIZ VICTOR DOS SANTOS PEREIRA
Leia-se: LEIZ VICTOR DOS SANTOS PEREIRA
Na PORTARIA Nº 2019/SEMAD/2023 DE 05 DE JUNHO DE 2023, publicada no Jornal hora H em 06/06/2023.
Onde se lê: PAULO RICARDO FERREIRA
Leia-se: PAULO RICARDO FERREIRA DA SILVA
Na PORTARIA Nº 2001/SEMAD/2023 DE 02 DE JUNHO DE 2023, publicada no Jornal hora H em 03/06/2023.
Onde se lê: GABRIEL DA SILVA NONATO
Leia-se: GABRIELA DA SILVA NONATO

PROCESSO Nº 04/2146/2013
Na portaria nº 1846 de 02 de junho de 2023, publicada no Jornal Hora H de 03/06/2023, referente à EDUARDO NASCIMENTO DA SILVA.
Onde se lê: ..... Auxiliar Administrativo ....
Leia-se: .....Agente Administrativo….

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA, DA MULHER E DO COMBATE À FOME - SEMASCMCF
PORTARIA Nº 016/SEMASCMCF/2023, DE 07 DE JUNHO DE 2023.
"Dispõe sobre a fiscalização de execução contratual referente ao Contrato nº 11/SEMASCM/2022, vinculado ao processo administrativo nº 56/200/2021 que tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de preparo e fornecimento de refeição prontas, transportadas e distribuídas em balcão térmico a preço popular e subsidiado nas modalidades, café da manhã e almoço, com disponibilização de mão de obra no município de Belford Roxo."
A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome, do Município de Belford Roxo, no uso das suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor:

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR as servidoras Sra. Eline Thaisa Martins Francisco, matrícula 60/115.541 E Sra. Tatiana de Souza Pontes Teixeira, matrícula 60/91.466, respectivamente, para ficarem responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual relativa ao Contrato nº 11/SEMASCM/2022, vinculado ao processo administrativo



BISCOITINHOS DE NATA

Ingredientes

• 3 colheres (sopa) de açúcar• 1 colher (sopa) de manteiga• 2 gemas• 1 copo americano de nata• 1 colher (café) de sal• 2 1/2 xícaras de amido de milho• Raspas de limão (ou de laranja ou canela em pó)

Modo de preparo

Em uma tigela, bata o açúcar e a manteiga até obter um creme.
Junte as gemas batendo.
Acrescente a nata e o sal e mexa até obter uma mistura homogênea.
Adicione o amido aos poucos, amassando bem, até que a massa desgrude das mãos.
Junte raspas de limão (ou o sabor de sua preferência) e misture.
Abra a massa e enrole formando anéis ou use cortadores de formatos diversos e pressione de leve com um garfo.
Em uma assadeira, leve ao forno preaquecido a 180°C por 15 minutos ou até que os biscoitos comecem a dourar.
Retire, deixe esfriar e armazene em recipientes bem fechados para manter a textura.

ABACAXI EM CALDA

Ingredientes

• 1 abacaxi cortado em rodelas (ou picado)• 1 pau de canela• 5 cravos-da-índia• 3 xícaras de açúcar

Modo de preparo

Retire o miolo do abacaxi.
Se for servir em rodelas, utilize um cortador de massa para dar melhor acabamento (use as aparas no preparo de suco ou geleia).
Em uma panela, aqueça 1 litro de água com a canela, os cravos e o açúcar por cerca de cinco minutos, mexendo sempre.
Junte o abacaxi e cozinhe até a calda ferver.
Deixe amornar e transfira para potes de vidro esterilizados (com cuidado, ferva-os por dez minutos, retire com uma pinça e coloque sobre papel absorvente ou pano de prato).
Espere esfriar completamente, feche bem e conserve na geladeira.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

nº 56/200/2021, que tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de preparo e fornecimento de refeição prontas, transportadas e distribuídas em balcão térmico a preço popular e subsidiado nas modalidades, café da manhã e almoço, com disponibilização de mão de obra no município de Belford Roxo.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a contar de 1 de maio de 2023.

TATIANA ERVITE
Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania, da Mulher e do Combate à Fome
Mat. 60/73.482
SEMASCMCF - PMBR

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

PORTARIA Nº 030 -SEMOCAP/2023 DE 02 DE JUNHO DE 2023.
Substitui membro na Portaria nº 012/SEMOCAP/2022 de 27 de janeiro de 2022 que passa a vigorar com a seguinte redação:

A comissão de fiscalização será composta pelos servidores Mara Aparecida Macedo matrícula 11/17.981, Jonathan de Sá Vianna- matrícula 60/112.432 e Sérgio Xavier Vasquez da Rocha- matrícula 11/52.987 em substituição a Luan Pinto Torres- matrícula 60/82.892 sob a presidência do primeiro, para fiscalizarem os serviços constantes do processo administrativo 52/216/2021 neste município de Belford Roxo, produzindo seus efeitos a contar de

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

PROCESSO: 52/0345/2020
CONTRATO N°: 55/SEMOCAP/2021
TERMO ADITIVO Nº: 002
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO.
CONTRATADA: PROJAM CONSTRUÇÕES E PROJETOS EIRELLI.
OBJETO: EXECUÇÃO DE OBRA DE CONSTRUÇÃO DA CRECHE PROINFÂNCIA-TIPOI "COMPLEMENTAÇÃO DE OBRA", SITUADA NA RUA DIVITÁ, S/Nº, BAIRRO OUTEIRO, NO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO/RJ.
PRORROGAÇÃO DE PRAZO: FICA PRORROGADO O PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO 55/SEMOCAP/2021, POR MAIS 360 (TREZENTO E SESSENTA) DIAS, A CONTAR DE 03/05/2023.
DATA DE ASSINATURA: 02 de MAIO de 2023.

ODAIR DA CUNHA ALMEIDA
Secretário Municipal de Obras, Captação de Recursos, Desenvolvimento Urbano e Infraestrutura
OMITIDO DO JORNAL DE 03/05/2023

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
PROCESSO: 52/0567/2021
CONTRATO N°: 82 /SEMOCAP/2022
TERMO: 01
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO.
CONTRATADA: CD EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONSTRUÇÃO DA ESCOLA JARDIM IDEAL II, SITUADO NA RUA HIRAN, S/Nº, BAIRRO SANTA TEREZA, NO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO/RJ.
DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO: PELO PRESENTE INSTRUMENTO FICA PRORROGADO O CONTRATO Nº 82/SEMOCAP/2022, POR MAIS 210 DIAS CONTADOS A PARTIR DE 25/05/2023.
FUNDAMENTO: Lei 8.666/93.
DATA DE ASSINATURA: 23 de MAIO de 2023

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

EXTRATO DE TERMO DE APOSTILAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 52.0134/2020
APOSTILAMENTO: 44
CONTRATO: 53/SEMOCAP/2023
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO.
CONTRATADA: RICOS SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA.
DA FINALIDADE: O PRESENTE TERMO DE APOSTILAMENTO TEM POR OBJETIVO A CORREÇÃO DO ERRO MATERIAL, CONSTANTE NO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 20 DO CONTRATO Nº 53/SEMOCA/2023.
DA CORREÇÃO:
ONDE SE LÊ: FICA REAJUSTADO O VALOR DO CONTRATO N 53/SEMOCAP/2020 DE 416.814,29, SENDO O VALOR DO SALDO COM REEQUILIBBRIO ACRESCIDO EM R$ 153.391,91, PASSANDO O VALOR GLOBAL DO CONTRATO SER DE R$ 570.206,20.
LEIA-SE: FICA REAJUSTADO O VALOR DO CONTRATO N 53/SEMOCAP/2020 DE 416.814,29, SENDO O VALOR DO SALDO COM TERMO ADITIVO ACRESCIDO EM R$ 84.810,96 E SENDO O VALOR DO SALDO COM O REEQUILIBRIO ACRESCIDO EM R$ 153.391,91, PASSANDO O VALOR GLOBAL DO CONTRATO SER DE R$ 655.017,16.
DATA DA ASSINATURA: 01 de maio de 2023

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

RESOLUÇÃO 05/2023 DE 24 DE ABRIL DE 2023
DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA RESOLUÇÃO CMDCA Nº 04/2023, DE 02 DE MARÇO DE 2023

A comissão eleitoral, no uso de suas atribuições,

RESOLVE.
Art. 1º . Dar nova redação aos artigos abaixo, da Resolução CMDCA Nº 04/2023 (Edital de Regulamentação do Processo de Escolha dos Conselheiros Tutelares do Município de Belford Roxo para mandato 2024/2027):

[...] Art. 5º, IV. Residir no município de Belford Roxo, no mínimo 02 (dois) anos,

[...]

Art. 7º, V- Certidão de domicílio eleitoral.

[...]

Art. 9º Encerrado o prazo de inscrição, a comissão eleitoral fará no dia 11/05/2023, a publicação nos atos oficiais do Município da lista dos candidatos inscritos.

§ 1º A listagem do caput será fixada em local visível na sede do CMDCA e disponibilizada a quem solicitar.

§ 2º O candidato cujo nome não estiver na lista descrita neste artigo, deverá, até a data de 12/05/2023 solicitar a comissão eleitoral sua inclusão, que fará publicar a omissão em 13/05/2023 no D.O e na sede do CMDCA.

Art.10º Qualquer Cidadã ou cidadão, a comissão eleitoral, o CMDCA ou o Ministério público poderá solicitar impugnação, por escrito, de quaisquer dos candidatos desde que apresente comprovação que fundamente a solicitação e seja requerida, do dia 15/05/2023 a 19/05/2023 na sede do CMDCA, conforme previsto no art. 30, §2º e §3º da lei 1528/2015

§ 1º A comissão eleitoral irá notificar no endereço pessoal informado no ato de inscrição, nas datas de 22/05/2023 e 23/05/2023, os candidatos cujas candidaturas foram impugnadas, abrindo-lhes prazo de defesa de 24/05/2023 a e 25/05/2023, conforme Art. 30, § 6º da Lei 1528/15.

§2º A comissão eleitoral analisara as defesas apresentadas pelas candidaturas impugnadas em reuniões em 26/05/2023 e 29/05/2023, fazendo publicar os nomes dos candidatos cujos registros de candidatura foram deferidos, no dia 31/05/2023

[...]

Art. 11. Não havendo impugnações, ou após a solução destas, será publicada a relação dos candidatos que obtiveram o deferimento definitivo de suas inscrições em 09/06/2023 nos Atos Oficiais do Município, estando, portanto, aptos a participar do estudo dirigido, conforme art. 33 §1º da Lei 1528/2015, a realizar-se na sede do CMDCA no dia 13/06/2023 às 09h, e da prova de aferição de conhecimentos, conforme art.12 do Edital.

[...]

Art. 20. A relação de condutas ilícitas e vedadas seguirá o disposto na legislação local com a aplicação de sanções de modo a evitar o abuso do poder político, econômico, religioso, institucional e dos meios de comunicação, dentre outros, iniciando-se 45 (quarenta e cinco) dias antes da votação que ocorrerá no dia 01 de outubro de 2023.

[...]

Art. 32º. Os candidatos eleitos, titulares e suplentes, estes, na qualidade estipulada nessa Resolução, serão diplomados no dia 08/12/2023 às 10h na Câmara Municipal de Belford Roxo.

Art. 33. A posse aos candidatos eleitos e suplentes se dará no dia 10/01/2024, em local e horário a ser definido pelo CMDCA.

[...]

Art. 2. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Republicado por incorreção

Belford Roxo 24 de Abril de 2023.

WAGNER LUIZ RODRIGUES TURQUES
Presidente do CMDCA
Coordenador da comissão eleitoral

ANEXO IV – CRONOGRAMA DO PROCESSO DE ESCOLHA DE CANDIDATOS AO CONSELHO TUTELAR 2024/2027

ATIVIDADE	DATA DE INÍCIO	DATA FIM
Publicação do Edital do Processo de Escolha dos candidatos à Conselheiro Tutelar de Belford Roxo, quadriênio 2024/2027	02/03/2023	-
Registro de candidatura	31/03/2023	02/05/2023
Publicação dos inscritos	11/05/2023	-
Prazo de requerimento para sanar omissões	11/05/2023	12/05/2023
Publicação da listagem de inscritos omissos	13/05/2023	
Impugnação de candidaturas	15/05/2023	19/05/2023
Notificação aos candidatos cujo pedido de candidatura foi impugnado	22/05/2023	23/05/2023
Prazo para defesa dos candidatos cujo pedido de candidatura foi impugnado	24/05/2023	25/05/2023
Análise dos pedidos de impugnação de inscrição de candidatura	26/05/2023	29/05/2023
Publicação da decisão da análise dos pedidos de impugnação de inscrição de candidatura	31/05/2023	-
Recurso ao Pleno do CMDCA quanto a decisão da análise dos pedidos de impugnação de inscrição de candidatura	01/06/2023	02/06/2023
Reunião extraordinária do CMDCA para julgamento dos recursos quanto a decisão da análise dos pedidos deimpugnação de inscrição de candidatura	07/06/2023	-
Publicação da deliberação do pleno do CMDCA quanto ao julgamento dos recursos quanto a decisão da análise dospedidos de impugnação de inscrição de candidatura	09/06/2023	-
Publicação da relação definitiva dos inscritos	09/06/2023	-
Estudo Dirigido	13/06/2023	
Prova de aferição	18/06/2023	-
Disponibilização do gabarito oficial na sede do CMDCA	19/06/2023	-
Publicação do gabarito oficial da prova de aferição no DO	20/06/2023	-
Publicação do resultado da prova de aferição	27/06/2023	-



STOLEN

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

Interposição de recurso ao resultado da prova de aferição	28/06/2023	04/07/2023
Análise dos recursos interpostos quanto ao resultado da prova de aferição	05/07/2023	06/07/2023
Publicação da decisão quanto aos recursos interpostos no resultado da prova de aferição	11/07/2023	-
Recurso ao Pleno do CMDCA quanto a decisão aos recursos interpostos no resultado da prova de aferição	11/07/2023	12/07/2023
Reunião extraordinária do CMDCA para julgamento dosrecursosquanto a decisão aos recursos interpostos no resultado da prova de aferição	13/07/2023	-
Publicação da deliberação do Pleno do CMDCA quanto aojulgamento dos recursos quanto a decisão aos recursos interpostos no resultado da prova de aferição	14/07/2023	-
Reunião com os candidatos habilitados	17/07/2023	-
Propaganda dos candidatos	Iniciando-se 45 dias antes da eleição	30/09/2023
Disponibilização de formulário para cadastramento de fiscais da eleição	01/08/2023	29/09/2023
Retirada de credencial para fiscais na Sede do CMDCA	25/09/2023	29/09/2023
Votação	01/10/2023	-
Apuração da votação	01/10/2023	Não há prazo
Proclamação do resultado do processo de escolha	Imediatamente após a conclusão da apuração da votação	
Publicação do resultado do processo de escolha	No primeiro dia de publicação nosAtos Oficiais, após a proclamaçãodo resultado do processo de escolha	
Dissolução da Comissão Eleitoral	No dia da publicação do resultado do processo de escolha	
Recursos ao Pleno do CMDCA quanto ao resultado doprocesso de escolha publicado em diário oficial	A partir do primeiro dia útil após a publicação do resultado do processode escolha nos Atos Oficiais, pelo prazo total de 30 (trinta) dias corridos.	
Diplomação dos Conselheiros Tutelares eleitos, titulares e suplentes.	08/12/2023	
Curso de capacitação dos Conselheiros Tutelares eleitos, titulares e suplentes.	11/12/2023 a 22/12/2023	
Posse dos Conselheiros Tutelares eleitos, titulares e suplentes	10/01/2024	

Belford Roxo 24 de abril de 2023.

*Republicado por incorreção.

WAGNER LUIZ RODRIGUES TURQUES
Presidente do CMDCA
Coordenador da comissão eleitoral

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 08/2023, DE 7 DE JUNHO DE 2023

"Altera o calendário da Resolução CMDCA No 04/2023, DE 02 DE MARÇO DE 2023, Republicada no dia 18 DE Março de 2023, alterada pela Resolução CMDCA nº 05/2023 publicada no dia 27/05/2023, republicada no dia 11/05/2023 e republicada na presente data, que dispõe sobre a regulamentação do processo de escolha dos Conselheiros Tutelares do Município de Belford Roxo, para mandato 2024/2027.

CONSIDERANDO o Decreto nº 5765 de 5 de junho de 2023, que estabeleu ponto facultativo nas repartições públicas municipais no dia 09 de junho de 2023.

CONSIDERANDO a realização da prova do CEDERJ no Ciep Municipalizado 377 Constantino Reis, no dia 18 de junho de 2023.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE BELFORD ROXO – CMDCA, órgão paritário, deliberativo, consultivo e fiscalizador das políticas de atendimento a criança e adolescente, através do seu Presidente e Coordenador da Comissão Especial Eleitoral do Processo de Escolha de Conselheiros Tutelares 2024/2027, no uso das atribuições legais estabelecidas na Lei Municipal nº 1.382, de 08 de outubro de 2010,

RESOLVE,

Art. 1º. Dar nova redação aos artigos abaixo, da Resolução CMDCA Nº 04/2023 (Edital de regulamentação do Processo de Escolha dos Conselheiros Tutelares do Município de Belford Roxo para o mandato 2024/2027) alterada pela Resolução CMDCA Nº 05/2023:
[...]

[...] Art.10. § 4º. O CMDCA, em reunião plenária ordinária de 07/06/2023, iniciando-se as 10horas, irá apreciar e decidir os casos dos Recursos recebidos na forma do parágrafo anterior, fazendo publicar a decisão final no dia 08/06/2023.

[...] Art. 11. Não havendo impugnações, ou após a solução destas, será publicada a relação dos candidatos que obtiveram o deferimento definitivo de suas inscrições em 08/06/2023 nos Atos Oficiais do Município, estando, portanto, aptos a participar do estudo dirigido, conforme art. 33 §1º da Lei 1528/2015, a realizar-se na sede do CMDCA no dia 13/06/2023 às 09h, e da prova de aferição de conhecimentos, conforme art.12 do Edital.

[...] Art.12. Parágrafo único. A prova de aferição de conhecimentos será realizada no dia 18 de junho de 2023 (domingo), das 8h a 12h na Escola Municipal Heliópolis, situada na Rua Nogueira Braga, S/N, Farrula, Belford Roxo, CEP: 26120-270.

Art 5°. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Belford Roxo/RJ, Belford Roxo, 07 de junho de 2023.

WAGNER LUIZ RODRIGUES TURQUES
Coordenador da Comissão Eleitoral
Presidente do CMDCA

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 09/2023, DE 7 DE JUNHO DE 2023

"Torna público o resultado definitivo da análise dos pedidos de registro de candidatura, bem como de análise dos recursos interpostos ao pleno do CMDCA, acerca do processo de escolha dos Conselheiros Tutelares do Município de Belford Roxo, para mandato 2024/2027."

CONSIDERANDO a Resolução CMDCA No 04/2023, DE 02 DE MARÇO DE 2023, Republicada no dia 18 DE Março de 2023, alterada pela Resolução CMDCA nº 05/2023 publicada no dia 27/05/2023, republicada no dia 11/05/2023 e republicada na presente data e Resolução CMDCA nº 08/2023 também publicada na presente data, que dispõe sobre a regulamentação do processo de escolha dos Conselheiros Tutelares do Município de Belford Roxo, para mandato 2024/2027.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE BELFORD ROXO – CMDCA, órgão paritário, deliberativo, consultivo e fiscalizador das políticas de atendimento a criança e adolescente, através do seu Presidente e Coordenador da Comissão Especial Eleitoral do Processo de Escolha de Conselheiros Tutelares 2024/2027, no uso das atribuições legais estabelecidas na Lei Municipal nº 1.382, de 08 de outubro de 2010,

RESOLVE,

Art. 1º. Ficam DEFERIDAS as candidaturas dos candidatos abaixo relacionados, em ordem alfabética, estando aptos a realizarem a prova de aferição no dia 18 de junho de 2023:

NOME DO CANDIDATO
ADRIANA BENTO DE SOUZA
ALEXSANDRA MADEIRA DA SILVA
ANDRE DE MELLO FREIRE
CÁSSIO SILVA DO NASCIMENTO
CLÁUDIO DE SOUZA AQUINO
CLEYTON DELFINO CHIANELLI DA SILVA
CRISTINA LÚCIA MARÇAL VIEIRA
DIEGO DA SILVA RODRIGUES
DOUGLAS DIEGO DE OLIVEIRA CAMPOS
ELIZANGELA PIRES DE OLIVEIRA GOMES
FABIANO ALVES DA SILVA
FELIPE VITOR SILVA DE OLIVEIRA
FRANCY ADELINE LEMOS DA SILVA
ITALA CARDOSO DA SILVA
IVANILDA RAIMUNDO DA SILVA
JORGE VITOR GOMES MATOSO
KEITY REGINA DE JESUS DA SILVA
LEONARDO CAMARGO DE ALMEIDA
LEONARDO VILELA CAETANO
LINCOLN RODRIGUES DE OLIVEIRA
LUCIANA CORREA PATRICIO LEMOS
LUIZ CLAUDIO FERREIRA DE SOUZA
MARTHA INGRID TERTO DA SILVA
PATRÍCIA FERREIRA DA SILVA SANTOS
PAULO CESAR REVLIS PACHECO
ULISSES NEVES GALL
VIVIANE SILVA DE OLIVEIRA

Art. 2º. Ficam INDEFERIDOS os registros de candidatura abaixo relacionados:

NOME DO CANDIDATO
AGEU DE SANTA ANNA PERCÍLIO
ALESSANDRO DA SILVA
ANA CAROLINA SANTOS DA SILVA
EDIMA MARIA DOS SANTOS SOARES
MIKE JEFERSON CARVALHO LIMA
MÔNICA CRISTINA PEREIRA DE MELLO VANDERLI
RÔMULO PAOLO MEIRA DA MATA
SILVIA DO MONTE FERRAZ
VALERIA MAGALHÃES DE OLIVEIRA

Art. 3º. Fica INDEFERIDO através de análise do recurso interposto ao pleno do CMDCA a candidatura abaixo:

NOME DO CANDIDATO
ALEXANDER ALEXANDRINO MACEDO

Art. 4º Torna público o estudo dirigido que acontecerá no dia 13/06/2023 às 09 horas, na sede do CMDCA, conforme Art. 11 da Resolução 05/2023, conforme Art. 33, §1º da Lei 1528/2015.

Art 5°. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Belford Roxo/RJ, Belford Roxo, 07 de junho de 2023.

WAGNER LUIZ RODRIGUES TURQUES
Coordenador da Comissão Eleitoral Presidente do CMDCA

FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE BELFORD ROXO - FUNSBR

Resolução nº 01/2023

Resolução que aprova o Regimento Interno, fixa a estrutura organizacional e cria os empregos em comissão da Fundação de Saúde de Belford Roxo (FUNSBR).

O CONSELHO CURADOR DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE BELFORD ROXO

(FUNSBR), no uso de suas atribuições previstas no art. 10, II, do Estatuto Social da Fundação, aprovado pelo Decreto Municipal nº 5655, de 25 de fevereiro de 2023; e

CONSIDERANDO:

A necessidade de estruturação da FUNSBR para o desenvolvimento e a execução de suas finalidades, missão e competências estatutárias;

Os princípios de governança corporativa, de integridade e de transparência, apli



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

cáveis a todas as atividades da FUNSBR;

A relevância de se adotar uma estrutura organizacional a partir de técnicas voltadas ao melhor alcance da sua vocação institucional; e
A reunião do Conselho Curador, realizada no dia 01 de junho de 2023, que aprovou por unanimidade dos seus membros, o Regimento Interno da FUNSBR e seus anexos;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno, fixar a estrutura organizacional da Fundação de Saúde de Belford Roxo (FUNSBR), representada por seus organogramas oficiais e criar empregos em comissão, conforme Anexos I, II e III.

Art. 2º A presente resolução entra em vigor na data da sua aprovação. Art. 3º Revogam-se todas as disposições em sentido contrário.

Belford Roxo, 02 de junho de 2023.

CHRISTIAN VIEIRA DA SILVA
Presidente do Conselho Curador da FUNSBR

ANEXO I

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DE SAÚDE DE BELFORD ROXO FUNSBR

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Este Regimento Interno tem por finalidade estabelecer as competências de cada órgão da Fundação de Saúde de Belford Roxo (FUNSBR), as atribuições dos empregados, bem como fixar regras gerais de organização e funcionamento, de acordo com o Estatuto Social da FUNSBR, atentando-se aos princípios de missão, valores e visão, conforme a seguir descritos:
I. – missão de democratizar o acesso à saúde, bem como o conhecimento, por meio de ações que promovam qualificação e consequente humanização no atendimento;
II. – valores de transparência, gestão, responsabilidade social e humanização;

III. – visão de a FUNSBR ser um braço eficaz da administração pública na prestação do serviço público de saúde, com ênfase na contratação de pessoal e de serviços necessários ao pleno funcionamento do SUS.

CAPÍTULO I - DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 2º A Fundação de Saúde de Belford Roxo (FUNSBR) é uma fundação pública com personalidade jurídica de direito privado, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial e com quadro de pessoal próprio.

Art. 3º A FUNSBR é regida pela Lei Nº 1.637, de 24 de fevereiro de 2023, e pelo seu Estatuto Social, aprovado pelo Decreto Municipal nº 5.655, de 25 de fevereiro de 2023, pelo presente Regimento Interno, pelos regulamentos, pelas normas de procedimentos e pelas demais disposições legais que lhe forem aplicáveis.

Art. 4º A Fundação integra a Administração Pública Indireta do Município de Belford Roxo e está vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, compondo a Rede de Atenção à Saúde do Sistema Único de Saúde, nos termos da Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990.

Art. 5º A FUNSBR tem a finalidade de, no âmbito do SUS, planejar e executar ações e serviços de saúde, em todos os níveis de atenção, observada a regionalização, em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde e com as Políticas Públicas do Município, Estado e União, além de desenvolver atividades de ensino e pesquisa voltadas à qualificação do cuidado, à produção e à difusão de conhecimento e desenvolvimento de novas tecnologias, com vistas à formação e capacitação de trabalhadores da saúde, a inovação tecnológica para aplicação no campo da Saúde, em consonância com o art. 5º e seus parágrafos, da Lei Municipal nº 1637, de 24 de fevereiro de 2023, incluindo:

I – a Atenção Primária a Saúde (APS) e a Atenção Especializada (AESP);
II – a média e a alta complexidade;
III – os serviços de atenção domiciliar, ambulatorial, pré-hospitalar fixo, pré-hospitalar móvel e hospitalar;
IV – as ações de promoção da saúde, prevenção de agravos, recuperação da saúde, tratamento, cura e o segmento de morbidades;
V – serviços de apoio diagnóstico e terapêutico;
VI – as atividades de ensino como estágios acadêmicos curriculares, programas de Residência Médica e Residência Multidisciplinar, educação continuada, educação permanente, educação em saúde e educação popular em saúde;
VII – a realização de estudos e pesquisas sobre a atuação da FUNSBR e sobre outras questões e atividades inerentes à saúde;
VIII – o desenvolvimento de protocolos, fluxos, rotinas e procedimentos operacionais padrão referentes ao cuidado em saúde;
IX – o desenvolvimento de tecnologias leves e duras para a qualificação do cuidado em saúde;
X – o desenvolvimento de ferramentas de gestão para o planejamento, o monitoramento e a avaliação das ações de saúde e seus indicadores;
XI – o desenvolvimento de ferramentas de gestão para a prestação de contas das atividades assistencial, administrativa e financeira da FUNSBR, priorizando a integridade, a transparência e a prestação de contas.

XII § 1º Excluem-se do escopo de atuação da FUNSBR as atividades inerentes à gestão das Políticas Públicas de Saúde e os serviços que demandam para a sua execução o poder de polícia.

XIII § 2º As ações e serviços mencionados no caput do presente artigo integrarão a rede de serviços de saúde da região de saúde da qual faz parte a FUNSBR, devendo ser organizados de modo regionalizado e hierarquizado, com o fito de assegurar a integralidade da atenção.

XIV § 3º O acesso às ações e serviços de saúde e dar-se-á de modo gratuito, universal, equânime e ordenado por critérios cronológicos e risco à saúde, sendo a atenção primária a principal porta de entrada, responsável pelo referenciamento para os serviços especializados.

XV TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIAS CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
XVI Art. 6º A FUNSBR tem a seguinte estrutura organizacional, conforme organograma:

XVII Conselho Curador
a. Assessoria Técnica; e
b. Comitê de Ética e Integridade.
XVIII Conselho Executivo
a. Assessoria Técnica
b. Assessoria Jurídica
1. Advogado Chefe
2. Advogado Subchefe; e
3. Assessor Jurídico III- Presidência
XIX Assessoria de Comunicação;
XX Ouvidoria;
XXI Diretoria Administrativa;
a. Assessoria Especial.
b. Almoxarifado e Patrimônio.
XXII Diretoria Financeira;
a. Assessoria Especial.
b. Tesouraria.
c. Contabilidade.
XXIII Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional;
a. Superintendência de Gestão do Trabalho;
b. Superintendência de Desenvolvimento Institucional;
XXIV Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
a. Superintendência de Ensino;
b. Superintendência de Produção de Conhecimento e Tecnologias;
1. Diretoria de Atenção à Saúde; e
a. Assessoria Especial.
2. Diretoria Técnica.
3. Conselho Fiscal
a. Assessoria Técnica V- Controle Interno
4. Assessoria de Controle Interno

DO CONSELHO CURADOR

Art. 7º O Conselho Curador, órgão de deliberação, de supervisão, de controle e de fiscalização, que funcionará como órgão consultivo do Conselho Executivo da FUNSBR, será composto por 6 (seis) membros, a saber:

I – o secretário municipal de saúde de Belford Roxo, como membro nato;
II – um representante da gestão técnica da Secretaria Municipal de Saúde de Belford Roxo com notável conhecimento em saúde pública, escolhido pelo Secretário Municipal de Saúde;
III – um representante do Governo, escolhido pelo Chefe do Poder Executivo;
IV – um representante dos funcionários escolhido dentre os empregados ativos da FUNSBR, pelo voto direto de seus pares, em eleição organizada pela Fundação;
V – um representante do segmento dos usuários do Conselho Municipal de Saúde, escolhido pelo Pleno do referido órgão;
VI – um representante da Sociedade Civil.

§ 1º O Conselho Curador será presidido pelo Secretário Municipal de Saúde.

§ 2º O Vice-presidente do Conselho Curador será escolhido dentre os representantes indicados nos incisos II e III, por meio de votação da qual participem todos os seus membros.

§ 3º A cada membro titular corresponderá um suplente escolhido pelo mesmo processo previsto no caput e incisos do presente artigo.

§ 4º O suplente do Secretário Municipal de Saúde será escolhido pelo próprio titular da Pasta.

§ 5º O mandato dos membros do Conselho Curador será de 3 (três) anos, permitida apenas uma recondução sucessiva por igual período, com exceção do ocupante do Secretário Municipal de Saúde, membro nato do Conselho.

§ 6º Os casos de afastamento e vacância dos membros titulares serão disciplinados por Regimento Interno.

§ 7º Os membros do Conselho Curador exercerão suas atividades de forma não remunerada.

Art. 8º O Conselho Curador reunir-se-á ordinária e extraordinariamente.

§ 1º As reuniões ordinárias do Conselho Curador são bimensais por deliberação do próprio Conselho, estabelecidas em calendário anual, e convocadas com antecedência mínima de cinco dias úteis.

§ 2º As reuniões do Conselho Curador realizar-se-ão preferencialmente na sede da FUNSBR, somente sendo fora dela por motivo justificado.

§ 3º As reuniões extraordinárias realizar-se-ão a qualquer tempo, quando assuntos de relevância as exigirem, e serão convocadas pelo Presidente ou por, pelo menos, metade dos membros do Conselho, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 4º Os avisos de convocação das reuniões ordinárias e extraordinárias mencionarão o local, a data, a hora e a matéria a ser tratada, sendo expedidos aos Conselheiros por meio eletrônico, em qualquer das hipóteses, mediante o comprovante do envio, acompanhado de cópia dos documentos necessários à discussão da pauta.

§ 5º As reuniões do Conselho Curador só poderão instalar-se com a presença de no mínimo a maioria simples dos membros do Conselho.

§ 6º O Conselheiro tem a obrigação de informar previamente sua impossibilidade de participação em uma reunião do Conselho Curador, em tempo oportuno para que seja substituído por seu suplente, na forma do Regimento Interno do Conselho Curador.

§ 7º O Conselheiro que faltar, no período de um ano, a três reuniões ordinárias consecutivas ou a 40% (quarenta por cento) do total das reuniões daquele ano, sem justificativa aceita pelo Conselho Curador, perderá o seu mandato, ainda que substituído pelo suplente.

§ 8º O membro suplente poderá participar das reuniões do Conselho mesmo com a presença do membro titular, sem direito a voto.

§ 9º É obrigatória a participação dos membros do Conselho Executivo nas reuniões do Conselho Curador, quando devidamente convocados, sem direito a voto.

§ 10º O Presidente do Conselho terá, no caso de empate nas deliberações em duas votações seguidas, o voto de desempate.

§ 11º A reunião do Conselho pode ser secretariada por um secretário ad hoc, escolhido pelos presentes ou dentre funcionários convidados.

§ 12º Dos trabalhos e deliberações lavrar-se-á ata, em folhas soltas, numeradas e rubricadas, que ficará arquivada com a lista de presença dos participantes da reunião, incluindo os convidados.

§ 13º Toda matéria objeto de deliberação do Conselho Curador será encaminhada ao Presidente da FUNSBR para dar publicidade, por meio de disponibilização no Portal da Transparência.

§ 14º O Conselho Curador poderá nomear uma Comissão de Assessoramento para auxiliá-lo na análise técnica das questões objeto de suas deliberações. Referida Comissão será composta de, no máximo, três membros, devendo a escolha recair obrigatoriamente dentre pessoas com notório conhecimento na área de interesse da matéria em discussão.



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

§ 15º O Conselho Curador contará com o suporte e subsídios do Conselho Fiscal para auxiliar nas atividades de fiscalização contábil e financeira da FUNSBR.

Art. 9º O Conselho Curador reunir-se-á ordinariamente, a cada ano, para examinar e aprovar, até o dia 31 de maio do exercício vigente, as demonstrações contábeis e o relatório circunstanciado das atividades realizadas no exercício anterior, elaborados pelo Conselho Executivo e apreciados pelo Conselho Fiscal.

Art. 10. Compete, privativamente, ao Conselho Curador aprovar:

I – os Planos Anual e Plurianual de ações da FUNSBR, incluindo o Plano Orçamentário;
II – o Regimento Interno da FUNSBR e seus anexos;
III – o Programa de Integridade e Plano de Ações encaminhado pelo Comitê de Ética e Integridade;
IV – a composição do Conselho Fiscal;
V – a prestação de contas anual da FUNSBR, após parecer conclusivo do Conselho Fiscal;
VI – as prestações de contas referentes aos recursos específicos concedidos por outros entes que devam ser apresentadas de forma individualizada;
VII – o Plano de Empregos, Carreiras e Salários, o qual deverá prever o número de empregados efetivos e em comissão, os requisitos para o provimento dos empregos, a descrição das atribuições dos empregados, os respectivos salários, inclusive dos membros do Conselho Executivo, que deverão ser compatíveis com aqueles do mercado de trabalho, dentre outros aspectos;
VIII – os reajustes salariais;
IX – a contratação de empresa de auditoria independente para o exame das demonstrações financeiras;
X – o recebimento de doações com encargos.

XI Parágrafo único. As matérias elencadas nos incisos do presente artigo serão aprovadas por maioria absoluta.

XII Art. 11. Compete, também, ao Conselho Curador:

XIII – elaborar o Regimento Interno do Conselho Curador;
XIV – aprovar as reformas do Estatuto da FUNSBR, respeitando o disposto no parágrafo único deste artigo;
XV – fiscalizar e controlar os atos do Conselho Executivo;
XVI – solicitar esclarecimentos, prestações de contas eventuais e outras informações ao Conselho Executivo da FUNSBR;
XVII – deliberar, como última instância, sobre os pareceres encaminhados pelo Comitê
XVIII de Ética e Integridade e demais assuntos de interesse da FUNSBR;
XIX – referendar a proposta de minuta de Contrato de Gestão previamente aprovada pelo Conselho Executivo;
XX – Propor a extinção da FUNSBR, respeitando o disposto no parágrafo único deste artigo;
XXI – praticar os demais atos inerentes às suas atribuições.

Parágrafo único. A deliberação das matérias constantes nos incisos II e VII do presente artigo se dará em reunião convocada exclusivamente para esse fim e com a participação do Conselho Executivo, estando a aprovação condicionada ao mínimo de 4 (quatro) votos dos 6 (seis) membros do Conselho Curador, os quais terão participação obrigatória.

Art. 12. Os membros do Conselho Curador respondem pelos danos resultantes da omissão no cumprimento de seus deveres, da violação deste Estatuto ou do Código de Ética, Conduta e Integridade da FUNSBR e de atos praticados com culpa ou dolo.

DO COMITÊ DE ÉTICA E INTEGRIDADE

Art. 13. O Comitê de Ética e Integridade assessorará o Conselho Curador da FUNSBR na promoção, aplicação e aprimoramento das boas práticas de conduta ética na instituição, tendo por base a governança corporativa, transparência e ética.

Parágrafo único. Competem aos membros do Comitê de Ética e Integridade as atribuições dispostas no Estatuto da FUNSBR, no Regimento Interno do Comitê e no Código de Ética, Conduta e Integridade, instrumentos a serem elaborados pelo próprio Comitê.

Art. 14. O Comitê deverá se reunir mensalmente em caráter ordinário e, extraordinariamente, a partir da convocação por qualquer um dos seus membros.

Art. 15. A remuneração devida aos membros do Comitê de Ética e Integridade será fixada anualmente pelo Conselho Curador, mediante proposta do Conselho Executivo, e deverá considerar a complexidade, a competência, a responsabilidade e o tempo dedicado às funções.

§ 1º O Conselho Executivo deverá encaminhar para o Comitê de Ética e Integridade a proposta de remuneração para os membros do Conselho Fiscal, até o dia 20 de maio de cada ano.

§ 2º O Conselho Curador terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para se manifestar sobre a proposta apresentada pelo Conselho Executivo.

§ 3º Caso o Conselho Curador não aprove a proposta de remuneração apresentada na forma do parágrafo primeiro, deverá motivar sua decisão, e solicitar ao Conselho Executivo a apresentação de nova proposta no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 4º No caso de inobservância dos prazos fixados nos parágrafos anteriores, será mantido o valor de remuneração vigente, sem prejuízo do pagamento retroativo de eventuais diferenças.

DO CONSELHO EXECUTIVO

Art. 16. O Conselho Executivo, órgão de direção subordinada e de administração superior, é constituído por profissionais de notório conhecimento em saúde pública e administração, contratados para atuarem nas seguintes Diretorias:

I – Diretoria Administrativa;
II – Diretoria Financeira;
III – Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional;
IV – Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
V – Diretoria de Atenção à Saúde.

§ 1º Os Diretores serão escolhidos e nomeados pelo Presidente dentre profissionais de notório conhecimento e experiência nas áreas de atuação pertinentes, para uma gestão de dois anos, permitidas reconduções intercaladas ou no máximo duas reconduções sucessivas.

§ 2º Os demais cargos de Chefia e Assessoramento, conforme o disposto no Plano de Empregos, Carreiras e Salários, serão nomeados pelo Presidente.

Art. 17. Além do dever primordial de administrar a FUNSBR, no sentido da consecução das finalidades da Fundação, compete ao Conselho Executivo:
I. – elaborar, para deliberação do Conselho Curador:
a. o Planejamento Estratégico da FUNSBR;
b. os Planos Anual e Plurianual de ações da FUNSBR, incluindo o Plano Orçamentário;
c. o Regimento Interno da FUNSBR e seus anexos;
d. a Estrutura Organizacional da FUNSBR, e suas atualizações;
e. anualmente, até o último dia útil do mês de fevereiro, o relatório das atividades desenvolvidas e juntá-lo às demonstrações financeiras auditadas e aprovadas pelo Conselho Fiscal da FUNSBR, do exercício findo, com a finalidade de dar subsídios ao processo de prestação de contas anual para o Conselho Curador para posterior envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.
II. – gerir a prestação de serviços contratados, em consonância com as metas de desempenho e atividades fixadas nos contratos de gestão e constantes dos respectivos Planos Operativos;
III. – baixar normas, fixar rotinas e estabelecer procedimentos operacionais padrão e fluxos para o adequado funcionamento da FUNSBR, no tocante aos assuntos técnicos, científicos, de ensino, administrativos, financeiros, de pessoal e de serviços;
IV. – gerir o patrimônio da FUNSBR;
V. – aprovar a proposta de minuta de Contrato de Gestão;
VI. – cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto e as diretrizes institucionais do Programa de Integridade e demais deliberações emanadas do Conselho Curador;
VII. – outras atribuições que não lhe sejam vedadas por este Estatuto e se compreendam no âmbito natural de sua competência.

Art. 18. O Conselho Executivo reunir-se-á, ordinariamente, a cada trinta dias, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente.

§ 1º A reunião do Conselho Executivo será secretariada por um secretário ad hoc, escolhido pelos presentes, dentre funcionários da FUNSBR.

§ 2º Em todas as reuniões do Conselho Executivo lavrar-se-á ata, por folhas soltas, numeradas e rubricadas, que ficará arquivada com a lista de presença dos participantes.

§ 3º O Conselho Executivo reunir-se-á preferencialmente na sede da FUNSBR.

§ 4º O Conselho Executivo pode convidar membros do Conselho Curador, do Conselho Fiscal, do Comitê de Ética e Integridade e de outros órgãos da FUNSBR para tratar de assuntos especiais que forem objeto de deliberação do Conselho Curador ou do Conselho Executivo.

§ 5º As deliberações do Conselho Executivo serão tomadas por maioria simples de votos e registradas em atas, cabendo ao Presidente, além do voto ordinário, o de qualidade.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 19. A Assessoria Jurídica será chefiada pelo Advogado Chefe, indicado pelo Presidente da FUNSBR, na forma prevista no Estatuto da FUNSBR, a quem compete:

I. - organizar, direcionar e supervisionar as atividades da Assessoria Jurídica, podendo delegar e avocar atribuições;
II. - despachar diretamente com os membros do Conselho Executivo e do Conselho Curador;
III. - expedir instruções relativas à matéria jurídica, sempre que julgar pertinente;
IV. - atuar de modo proativo em relação a matérias da competência da Assessoria Jurídica, propondo ao Conselho Executivo providências de ordem jurídica, de cunho preventivo e corretivo;
V. - propor ao Conselho Executivo medidas de caráter jurídico que contribuam para o aperfeiçoamento das atividades da FUNSBR;
VI. - vistar os pareceres emitidos pelos demais advogados da Assessoria Jurídica, incluindo-se os oriundos por cessão da Administração Direta;
VII. - submeter ao conhecimento e aprovação da Presidência os pareceres jurídicos, para fins de vinculação dos demais órgãos da FUNSBR, com vistas à uniformização do entendimento jurídico no âmbito interno da Fundação;
VIII. - aprovar minutas de contratos, convênios, editais, parcerias, acordos ou quaisquer outras peças que envolvam matéria jurídica;
IX. - auxiliar na elaboração de atos internos da FUNSBR que envolvam matéria jurídica, como portarias, deliberações, circulares, instruções e outros;
X. - auxiliar juridicamente na elaboração de regimentos internos de interesse da FUNSBR;
XI. - representar a FUNSBR nos processos judiciais em que esta figurar como parte ou interveniente, podendo substabelecer a representatividade a outro advogado integrante da Assessoria Jurídica ou cedido pela Administração Direta;
XII. - receber as citações, intimações ou notificações referentes a quaisquer processos de interesse da FUNSBR, podendo delegar tal atribuição em suas ausências e afastamentos;
XIII. - dar ciência ao Conselho Executivo de decisões judiciais e orientar sobre a forma de cumprimento;
XIV. - Autorizar:
a. a não adoção ou a desistência de medida judicial;
b. a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíeis ou a desistência dos já interpostos;
c. a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, em especial diante da comprovação da inexistência de bens do executado;
d. o ajuizamento de ações em nome da FUNSBR.
XV. - manifestar-se em sindicâncias e processos administrativos disciplinares instaurados pela FUNSBR, comunicando ao Ministério Público e/ou à Polícia Judiciaria, quando for constatada ocorrência que possa ser caracterizada como ilícito penal;
XVI. - representar a FUNSBR e defender seus interesses em processos administrativos em curso perante os Tribunais de Contas e outros órgãos de controle externo, podendo substabelecer a representatividade a outro advogado integrante da Assessoria Jurídica ou cedido pela Administração Direta;
XVII. - receber requisições de informações e diligências dos órgãos de controle;
XVIII. - propor justificadamente e solicitar autorização, por escrito, ao Diretor-Geral, para celebrar acordos nos casos em que a autocomposição contemple o interesse público, nos termos da legislação municipal aplicável; - Dirimir conflitos de competência entre os órgãos da Assessoria Jurídica;
XIX. - determinar as providências de cunho jurídico que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses da FUNSBR;
XX. - delegar atribuições a seus subordinados, ainda que relacionadas à matéria afeta à Assessoria Especial distinta da qual pertence o assessor, autorizando expressamente a sua subdelegação, quando for o caso, ou, ao revés, avocá-las, sempre que entender oportuno e conveniente;
XXI. – realizar a gestão de Contratos, Convênios e Parcerias;
XXII. - executar as demais atividades pertinentes à Chefia da Assessoria Jurídica.

Parágrafo Único: O Advogado Chefe será substituído em seus impedimentos ou afastamentos eventuais pelo Advogado Subchefe.



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. 20 Ao Advogado Subchefe compete prestar assessoria direta ao Advogado Chefe da FUNSBR, desempenhado todas as atribuições por este último definidas, notadamente:

I. - auxiliar na realização das atribuições de competência do Advogado Chefe;
II. - auxiliar na organização e funcionamento da Assessoria Jurídica, apresentando sugestões para o aprimoramento dos fluxos processuais e rotinas de trabalho;
III. - receber e analisar os documentos oficiais direcionados à FUNSBR, distribuindo- os para os órgãos internos competentes da Assessoria Jurídica, ou, quando for o caso, para os demais órgãos ou entidades competentes;
IV. - analisar e distribuir os processos administrativos direcionados à Assessoria Jurídica da FUNSBR para os órgãos internos competentes;
V. - auxiliar na elaboração de resposta às requisições provenientes dos órgãos de Controle Externo da Administração, bem como na elaboração de minutas-padrão e de modelos de petição;
VI. - auxiliar na revisão das peças jurídicas elaboradas pelos demais integrantes da Assessoria Jurídica, com vistas à criação de um banco de petições;
VII. - minutar ofícios ou comunicações internas para informar ou obter informações necessárias à instrução de processos judiciais ou administrativos;
VIII. - gerenciar e alimentar o banco de dados contendo os pareceres e petições aprovados pelo Advogado Chefe e demais atos reputados relevantes;
IX. - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Advogado Chefe.

DA PRESIDÊNCIA

Art. 21. À Presidência da FUNSBR, dirigida pelo Presidente, compete gerir a Fundação de acordo com o disposto neste Estatuto e com as deliberações do Conselho Curador e do Conselho Executivo.

§ 1º O Presidente, será indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para uma gestão de dois anos, permitidas reconduções intercaladas ou no máximo duas reconduções sucessivas.

§ 2º O Presidente, assim como os demais Diretores, é responsável pelos atos praticados em desconformidade com o ordenamento jurídico, com o Estatuto da FUNSBR, com os Contratos de Gestão firmados, com as Pactuações Regionais, com as Políticas Públicas de Saúde, com as diretrizes institucionais emanadas pelo Conselho Curador e com as diretrizes do Programa de Integridade, nos limites das respectivas atribuições, observada a norma da individualização da conduta.

Art. 22. Cabe ainda ao Presidente:

I. – escolher e nomear os demais membros do Conselho Executivo e os demais cargos de chefia e assessoramento;
II. – convocar e presidir as reuniões do Conselho Executivo, organizando a pauta ou ordem do dia;
III. – coordenar as ações desenvolvidas pelos demais membros do Conselho Executivo, bem como pelas chefias e assessorias;
IV. – desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão que organizem e otimizem as atividades administrativas da FUNSBR;
V. – assinar documento ou correspondência em nome da FUNSBR;
VI. – autorizar:
a. a contratação de bens, serviços e obras, de acordo com o orçamento;
b. a contratação, a penalização e a dispensa do pessoal do Quadro de Pessoal e dos servidores temporários da FUNSBR, de acordo com o Plano de Empregos, Carreiras e Salários da FUNSBR;
c. as publicações de atos normativos;
d. ad referendum do Conselho Curador, as medidas da alçada deste, prestando as devidas justificativas por escrito a posteriori, em caso de urgência de atendimento de situação que possa causar dano grave de difícil ou impossível desfazimento, desde que não haja tempo de reunir o Conselho Curador;
VII. – celebrar os negócios jurídicos e os atos que envolvam obrigações ou responsabilidades por parte da Fundação, em conjunto com o Diretor da área correlata ao conteúdo do negócio, à exceção do Contrato de Gestão, o qual será assinado exclusivamente pelo Presidente;
VIII. – constituir mandatários ou delegar competências;
IX. – encaminhar, sessenta dias após cada quadrimestre, ao Conselho Curador, para distribuição aos Conselheiros, relatório financeiro e de atividades da FUNSBR, bem como transmitir ao Conselho Curador, em qualquer tempo, opiniões e recomendações de interesse da Fundação;
X. – autorizar despesas e pagamentos, assinar cheques e outros títulos, bem como a realização de pagamentos e transferências por meio eletrônico juntamente com o Diretor Financeiro ou Tesoureiro;
XI. – encaminhar, para deliberação do Conselho Curador, os pedidos de cessão temporária de bens;
XII. – editar atos administrativos necessários à efetivação das decisões do Conselho Executivo e do Conselho Curador e ao funcionamento das unidades e dos serviços da FUNSBR;
XIII. – Zelar por procedimentos e condutas compatíveis com a sustentabilidade, podendo, para tanto, designar profissional pertencente ao quadro de empregados da FUNSBR para desenvolver atividades com este fim;
XIV. – Promover atividades de Relações Institucionais.

Art. 23. O Presidente representará a FUNSBR em juízo ou fora dele e será substituído em suas ausências e impedimentos pelo Diretor de Atenção à Saúde e, na ausência deste, pelo Diretor Administrativo.

DA CHEFIA DE GABIENTE

Art. 24. À Chefia de Gabinete, órgão imediatamente subordinado à Presidência, cujas funções serão desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete nomeado pelo Presidente, compete:

I. - Exercer a orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos do Gabinete e dos órgãos subordinados às Diretorias;
II. - Zelar pela organização, guarda e publicação dos documentos oficiais da FUNSBR;
III. - Coordenar e controlar o protocolo geral e o arquivo geral da FUNSBR;
IV. - Acompanhar e fiscalizar a tramitação dos projetos e processos das Diretorias;
V. - Organizar as reuniões do Presidente;
VI. - Representar oficialmente a Presidência, quando autorizada;
VII. - Instruir e promover o devido saneamento dos processos administrativos de interesse do Gabinete;
VIII. - Receber e analisar os documentos oficiais direcionados à FUNSBR, distribuindo-os para os órgãos internos competentes, ou, quando for o caso, para os demais órgãos ou entidades competentes;

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 25. A FUNSBR contará com uma Assessoria de Comunicação, vinculada a Presidência, a qual compete, dentre outras atribuições:

I. – assessorar a Presidente da FUNSBR na comunicação social com a população, com o Poder Público, com a imprensa escrita, falada e televisionada, assim como com as mídias sociais, submetendo os conteúdos a serem divulgados a previa aprovação do Presidente;
II. – divulgar as informações de interesse público de forma sistemática;
III. – divulgar notas, nos meios de comunicação apropriados, em resposta às demandas dos diversos órgãos de comunicação externos;
IV. – adotar soluções tecnológicas para a disseminação de informações relevantes para o usuário do SUS, como vídeos, aplicativos e inteligência artificial;
V. – fomentar a comunicação em saúde como ferramenta dialógica entre a Rede de Atenção à Saúde e o usuário do SUS;
VI. – contribuir para a elaboração da Carteira de Serviços em Saúde de Belford Roxo, divulgando-a por meios físico, eletrônico e outros disponíveis, contendo os serviços ofertados pela Rede de Atenção a saúde, seus fluxos de acesso, endereços e meios de contato;
VII. – criar o Canal Saúde para produzir e divulgar em vídeos conteúdo educativo, levando informação relevante e conhecimento aos usuários do SUS;
VIII. – divulgar, por meio dos canais disponíveis, as atividades desenvolvidas pelas diversas equipes de saúde da rede;
IX. – manter estrito contato com as Ouvidorias da FUNSBR e da Secretaria Municipal de Saúde para divulgar respostas aos possíveis eventos de interesse comum a todos os usuários da rede;
X. – contribuir, por meio da comunicação, para a transparência na Administração Pública;
XI. – contribuir e participar de projetos e ações de Educação Popular em Saúde;
XII. – coordenar as atividades de comunicação relacionadas ao calendário oficial de saúde;
XIII. – implantar e fiscalizar a identidade visual de toda a FUNSBR, a fim de manter o padrão da Rede;
XIV. – produzir material gráfico informativo requerido pela Rede de Saúde, como flyers, cartilhas, receituários, boletins, banners, faixas, placas, crachás, entre outros, mantendo sempre o zelo pela padronização e manutenção dessas produções;
XV. – colaborar com os demais Diretores na organização e promoção de eventos de natureza cientifica, educacional e cultural;
XVI. – desempenhar outras atribuições estabelecidas no Regimento Interno da FUNSBR;
XVII. – desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Presidente.

DA OUVIDORIA

Art. 26. A FUNSBR contará com uma Ouvidoria vinculada diretamente à Presidência, com a finalidade de viabilizar a participação do usuário por meio de um canal de comunicação para receber elogios, reclamações, sugestões de melhoria e, assim, garantir que as demandas pessoais e coletivas sejam tratadas adequadamente no âmbito da FUNSBR, visando a melhoria da qualidade do serviço público.

Parágrafo único. A Ouvidoria deve receber as demandas, assegurando o sigilo da manifestação e o anonimato do cidadão que assim o desejar.

Art. 27. À Ouvidoria, chefiada por profissional pertencente ao quadro de pessoal próprio, compete:

I – zelar pelo respeito da dignidade do ser humano, bem como pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
II criar um diálogo aberto entre a população e a FUNSBR, por meio de mecanismos e instrumentos de participação e controle social sobre os serviços ofertados pela FUNSBR;
III – receber, examinar e encaminhar para as áreas responsáveis as comunicações recebidas visando a melhoria do atendimento da FUNSBR em relação às demandas de sua atividade;
IV – identificar melhorias e propor mudanças, a partir das informações recebidas;
V – apurar denúncias de irregularidades relacionadas à prestação dos serviços públicos ofertados pela FUNSBR;
VI – desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Presidente.

Parágrafo único. A Ouvidoria deverá dar encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução das demandas suscitadas e fornecer meios suficientes para os interessados acompanharem as providências adotadas.

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 28. À Diretoria Administrativa compete:

I. – auxiliar o Presidente no desempenho do seu cargo;
II. – auxiliar na elaboração do Regimento Interno da FUNSBR;
III. – desenvolver gestão de processos de trabalho, fluxos e procedimentos operacionais padrão que organizem e otimizem as atividades administrativas da FUNSBR;
IV. – coordenar as atividades administrativas da FUNSBR;
V. – estimular e manter diálogo com pessoas e entes interessados na consecução das finalidades da FUNSBR;
VI. – planejar, coordenar e instruir os processos de contratação, nos termos da Lei de Licitações e Contratos ou de Regulamento próprio;
VII. – gerir administrativamente os negócios jurídicos celebrados pela FUNSBR;
VIII. – coordenar o Almoxarifado e Patrimônio da FUNSBR;
IX. – oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da Fundação;
X. – gerir o sistema de protocolo da FUNSBR;
XI. – desenvolver gestão de Tecnologia da Informação;
XI – praticar os demais atos, pertinentes a sua área de atuação, que lhe sejam atribuídos pela Presidência da FUNSBR.

Art. 29. Ao Chefe de Setor do Almoxarifado e Patrimônio, Incumbe:

I. - organizar e manter atualizado o catálogo de materiais e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego frequente na FUNSBR;
II. - uniformizar o uso de materiais utilizados e a respectiva nomenclatura;
III. - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da FUNSBR;
IV. - determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;
V. - enviar à Diretoria Administrativa cópia dos termos de responsabilidade e de transferência dos bens patrimoniais;
VI. - fazer levantamento do inventário anual dos bens patrimoniais e bens de uso especial;
VII. - controlar os prazos de entrega do material adquirido pela FUNSBR, bem como os prazos de entrega de serviços, propondo aplicação de multas e penalidades a fornecedores executantes de serviços, quando inadimplentes;
VIII. - elaborar relatórios periódicos de atividades, bem como fornecer informações técnicas e financeiras para o controle do órgão superior em conformidade com a deliberação TCE;



BOLO DE CENOURA COM CALDA DE CHOCOLATE QUE DERRETE NA BOCA

Ingredientes

MASSA

2 xícaras de chá de cenoura crua picada
1 xícara de chá de açúcar
1 xícara de chá de óleo
4 ovos
1/2 colher de chá de sal
2 xícaras de chá de farinha de trigo
1 colher de sopa cheia de fermento em pó

COBERTURA

3 colheres de sopa de nescau
1 e 1/2 tablete de claybom
12 colheres de sopa de açúcar
10 colheres de sopa de leite

Modo de preparo

MASSA

Bata no liquidificador todos os ingredientes, exceto a farinha e o fermento.
Depois disso, em uma vasilha grande misture bem a massa batida com a farinha e o fermento.
Coloque em um tabuleiro untado com manteiga e polvilhado de açúcar ou farinha.
Leve ao forno pré-aquecido, a 180°, por cerca de
40 minutos, ou até dourar.

COBERTURA:
Misture todos os ingredientes e leve ao fogo até
ferver.
Faça furinhos no bolo ainda quente e despeje sobre ele.

FRICASSÊ SABOROSO DE FRANGO

Ingredientes

1 1/2 peitos de frango temperados, cozidos e desfiados
1 lata de creme de leite
1 copo de requeijão
1 lata de milho
a mesma medida (lata) de leite
2 colheres (sopa) de amido de milho
200 g de mussarela
50 g de queijo parmesão ralado
batata palha

Modo de preparo

Bater no liquidificador o milho com a própria água e o leite com o amido dissolvido.
Junte ao frango e mexa até engrossar.
Retire do fogo e junte metade do creme de leite.
Coloque metade deste creme no fundo de um refratário retangular.
Disponha o queijo mussarela.
Cubra com o restante do creme.
Misture o requeijão com a outra metade do creme de leite.
Coloque sobre o creme no refratário.
Polvilhe com o queijo ralado.
Por último a batata palha.
Leve ao forno para gratinar.
Sirva quente, com arroz branco e salada verde

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

I. - fazer incineração periódica dos papéis e outros, quando determinado pela autoridade competente;
II. - coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o Patrimônio;
III. - fazer o recolhimento do material em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua destruição, recuperação ou alienação, promovendo a devida desafetação prévia, sempre em concordância com o superior imediato;
IV. - tombar os bens patrimoniais, inclusive os imobiliários mantendo-os devidamente cadastrados;
V. - caracterizar e identificar os bens patrimoniais;
VI. - articular-se com o Departamento Financeiro para efeito de registro patrimonial dos bens imóveis e do material permanente;
VII. - processar a aquisição ou alienação dos bens imobiliários, ouvida a Assessoria Jurídica;
VIII. - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da FUNSBR;
IX. - determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;
X. - executar demais atividades que lhe forem determinadas pelo Presidente.

DA DIRETORIA FINANCEIRA:

Art. 30. À Diretoria Financeira compete:

I. – auxiliar o Presidente no desempenho de seu cargo;
II. – auxiliar na elaboração do Regimento Interno da FUNSBR;
III. – coordenar as atividades orçamentárias e financeiras da FUNSBR;
IV. – propor ao Conselho Executivo ações visando à captação de recursos para o desenvolvimento da FUNSBR;
V. – promover a arrecadação de recursos para a FUNSBR;
VI. – realizar a gestão orçamentário-financeira dos negócios jurídicos celebrados pela FUNSBR;
VII. – elaborar e controlar o plano de contas contábil e a execução financeira;
VIII. – elaborar as Demonstrações Financeiras do exercício findo, bem como suas notas explicativas a fim de que possam ser analisadas e auditadas pelo Conselho Fiscal com a posterior apresentação ao Conselho Curador;
IX. – propor e implementar metodologia de apuração de custos referente aos negócios jurídicos celebrados;
X. – movimentar contas bancárias, realizar aplicações financeiras, firmar contratos de câmbio, abrir contas em instituições financeiras, autorizar pagamentos, efetuar transações eletrônicas, emitir cheques ou documentos correlatos, em conjunto com o Presidente, o qual poderá ser substituído em suas faltas e impedimentos pelo Diretor Administrativo;
XI. – propor ao Presidente:
a) a transposição de recursos de uma ação do plano de contas contábil para outra, o desdobramento da despesa por grupos e subgrupos e a alteração de previsões existentes;
b) a realização de despesas e operações financeiras não previstas na programação anual, em caso de urgência de atendimento de situação que possa causar dano grave de difícil ou impossível desfazimento.
XII. – auxiliar o Presidente na apresentação da Prestação de Contas Anual ao Conselho Curador;
XIII. – desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão que organizem e otimizem as atividades orçamentárias e financeiras da FUNSBR;
XIV. – oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da FUNSBR;
XV. – praticar os demais atos, pertinentes a sua área de atuação, que lhe sejam atribuídos pela Presidência.

Art. 31. Fica criada a função de Tesoureiro da Diretoria Financeira, a ser desempenhada por profissional com notório conhecimento e experiência na área, ao qual incumbe:

I. - auxiliar o Diretor Financeiro no desempenho do seu cargo;
II. - controlar a entrada e saída de valores pertencentes à Fundação;
III. - assinar cheques e outros títulos, bem como a realização de pagamentos e transferências por meio eletrônico, juntamente com o Presidente;
IV. - controlar a manutenção das contas bancárias;
V. - elaborar boletins diários de bancos;
VI. - arquivar todos os documentos emitidos pela tesouraria, bem como, aqueles recebidos de outros setores;
VII. - providenciar diariamente a busca dos extratos de conta corrente da Fundação, em todos os bancos em que a mesma opera;
VIII. - emitir guias de crédito e recolhimento;
I. - elaborar a conciliação bancária mensal e anualmente por ocasião do término do exercício, término de gestão, ou ainda a qualquer tempo, por decisão do Tribunal de Contas ou para atender as necessidades da Fundação;
II. - efetuar pagamentos de despesas, devidamente autorizadas por atos da Presidência;
III. - fornecer à contabilidade, informações sobre as receitas creditadas em conta corrente da Fundação;
IV. - manter sob sua guarda, bens, valores, documentos existentes na tesouraria;
V. - executar demais atividades que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Art. 32. Fica criada a função de Contador da Diretoria Financeira, a ser desempenhada por profissional com formação em contabilidade com notório conhecimento e experiência na área, ao qual incumbe:

I. – fazer a escrituração e o controle da receita e da despesa;
II. – elaborar a prestação de contas anual e outras específicas;
III. – controlar juntamente com o Chefe do Patrimônio, a evolução patrimonial e preparar ao final de cada ano a prestação de contas para o Tribunal competente;
IV. – elaborar a proposta orçamentária da FUNSBR para o ano seguinte dentro dos prazos cabíveis;
V. – controlar as disponibilidades financeiras e informar quando solicitado a disponibilidade orçamentária, para a aquisição de materiais e serviços;
VI. – elaborar balancetes mensais e o balanço anual;
VII. – assinar juntamente com o Presidente e o Diretor de Tesouraria, os balancetes e o balanço anual;
VIII. – informar com a antecedência de 30 (trinta) dias a necessidade de solicitar a abertura de crédito adicional;
IX. – emitir, examinar e relatar os empenhos e processar a liquidação das despesas;
X. – comunicar diretamente ao Presidente e na falta desse ao Diretor Financeiro as irregularidades observadas no serviço;
XI. – registrar em livro os bens móveis e imóveis;
XII. – coordenar e orientar os serviços de contabilidade e patrimônio, requisitando ao Presidente o pessoal de apoio necessário à instrumentalização das suas atribuições;
XIII. – elaborar a contabilidade das verbas;
XIV. – solicitar ao Tesoureiro os documentos necessários ao seu serviço;
XV. – elaborar os balancetes mensais, e entregar ao Tesoureiro até o 5º (quinto) dia útil, do mês seguinte;
XVI. – assinar os empenhos.

DA DIRETORIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 33. À Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional compete:

I. – auxiliar o Presidente no desempenho de seu cargo;
II. – auxiliar na elaboração do Regimento Interno da FUNSBR;
III. – gerir o quadro de pessoal da FUNSBR;
IV. – gerir as relações de trabalho dos empregados da FUNSBR;
V. – coordenar os processos para realização de concurso público e de seleção pública para o quadro de pessoal da FUNSBR;
VI. – zelar pelo cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, propondo e implementando medidas de otimização das despesas com pessoal;
VII. – zelar pelo cumprimento das Normas de Medicina e Segurança do Trabalho;
VIII. – promover atividades introdutórias sobre o SUS, a Rede de Atenção à Saúde de Belford Roxo e outras atividades específicas para os profissionais da FUNSBR, por ocasião da sua admissão;
IX. – difundir entre os profissionais a missão, a visão e os valores da FUNSBR;
X. – promover a humanização, o profissionalismo e o comprometimento, dos profissionais da FUNSBR, em conformidade com os princípios e diretrizes do SUS;
XI. – elaborar e executar a Política de Incentivo à Qualificação Profissional;
XII. – coordenar os processos de avaliação de desempenho individual e coletivo dos profissionais e equipes da FUNSBR;
XIII. – identificar a necessidade e demandar para a Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias as atividades de Educação Continuada e de Educação Permanente voltadas para os trabalhadores da FUNSBR;
XIV. – manter o quadro de profissionais da FUNSBR compatível e adequado ás demandas do serviço público de saúde, propondo inclusive as readequações e os remanejamentos que se mostrarem necessários, vedado o desvio de função;
XV. – coordenar os processos de negociação coletiva de trabalho;
XVI. – Efetivar a projeção de despesa de pessoal, em conjunto com a Diretoria Financeira;
XVII. – apresentar ao Conselho Executivo para que este submeta à apreciação do Conselho Curador:
a. proposta de extinção ou criação e de emprego e de aumento salarial, observado o Plano Orçamentário;
b. proposta de Acordo Coletivo de Trabalho.
XVIII. – oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da FUNSBR;
XIX. – praticar os demais atos, pertinentes a sua área de atuação, que lhe sejam atribuídos pela Presidência da FUNSBR.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DO TRABALHO

Art. 34. À Superintendência de Gestão de Trabalho compete:

I. - propor ao Diretor as políticas e diretrizes para gestão de pessoas;
II. - exercer a supervisão, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Superintendência;
III. - realizar a supervisão, coordenação e fiscalização dos órgãos a ela subordinados;
IV. - elaborar estudos sobre a força de trabalho, para fins de formulação da Política de Gestão de Pessoas;
V. - propor e administrar o plano de benefícios, conforme previsto no Plano de Empregos, Carreiras e Salários, neste regimento e na legislação pertinente;
VI. - gerenciar o Plano de Empregos, Carreiras e Salários;
VII. - propor e administrar sistemática de avaliação de desempenho do pessoal;
VIII. - planejar e executar programas voltados à Qualidade de Vida no Trabalho e à Gestão do Clima Organizacional;
IX. - supervisionar as atividades de recursos humanos, fazendo respeitar e cumprir normas vigentes;
X. - propor metodologias voltadas à mensuração, acompanhamento e permanente melhoria da qualidade dos serviços prestados pela área de Gestão de Pessoas;
XI. - subsidiar a elaboração e implantação do planejamento estratégico de Gestão de Pessoas, conforme orçamento da FUNSBR;
XII. - padronizar normas e procedimentos de medicina e segurança do trabalho e monitorar os respectivos processos, com suporte da Gerência de Saúde do Trabalhador;
XIII. - orientar e acompanhar as atividades de gestão de pessoas dos órgãos da FUNSBR;
XIV. - coordenar, orientar e acompanhar a aplicação da legislação voltada à gestão de pessoas;
XV. - desenvolver e gerir sistemas de informação, em articulação com a Superintendência de Tecnologia da Informação, para o adequado funcionamento e aprimoramento dos processos de gestão de pessoas;
XVI. - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria;
XVII. – Desenvolver atividade de Segurança do Trabalho;
XVIII. – Desempenhar atividade de Gestão de Recursos Humanos.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Art. 35. À Superintendência de Desenvolvimento Institucional compete:

I. - desenvolver e acompanhar as ações do processo seletivo de pessoal;
II. - realizar a ambientação institucional dos novos servidores, acolhendo e integrando os novos servidores;
III. - coordenar e promover atividades introdutórias sobre o SUS, a Rede de Atenção à Saúde de Belford Roxo e outras atividades específicas para os profissionais da FUNSBR, por ocasião da sua admissão.
IV. - proceder a estudos técnicos preliminares necessários para a seleção de pessoal, com base nos elementos fornecidos pela Gerência de Recursos Humanos;
V. - coordenar o processo de convocação e investidura de pessoal, com vistas ao preenchimento dos empregos vagos;
VI. - realizar pesquisa de desligamento dos empregados com vistas a obtenção de subsídios para a melhoraria do ambiente organizacional;
VII. - emitir relatórios pertinentes a sua área de atuação, quando solicitado;
VIII. - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas.
IX. - planejar e promover a avaliação periódica de desempenho institucional dos profissionais da FUNSBR, em articulação com os diversos setores da FUNSBR;
X. - avaliar potenciais deficiências a partir da avaliação periódica de desempenho institucional, propondo temas para a educação permanente dos profissionais;
XI. - propor e elaborar programas e projetos de formação e aperfeiçoamento profissional ao Diretor de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional, em parceria com a Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, responsável pela sua execução;
XII. - propor e promover ações, eventos, palestras e cursos, bem como orientações contínuas, em parceria com a Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, responsável pela sua execução;
XIII. - estimular e organizar os empregados da FUNSBR para a participação em cursos de qualifica



MASSA DE PANQUECA

INGREDIENTES

2 xícaras (chá) de farinha de trigo
2 xícaras (chá) de leite
3 ovos
1 pitada de sal

MODO DE PREPARO

Bata todos os ingredientes no liquidificador por 2 minutos.

Em seguida desligue e, com uma colher, misture a farinha que grudou no copo do liquidificador.

Bata novamente só para misturar e reserve. Unte a frigideira com um fio de óleo e leve ao fogo até aquecer.

Com o auxílio de uma concha, pegue uma porção de massa e coloque na frigideira, gire a frigideira para espalhar bem a massa.

Abaixe o fogo e deixe dourar por baixo, em seguida vire do outro lado e deixe dourar, repita o processo com toda a massa.

BOLO DE BANANA CARAMELADA

INGREDIENTES

Massa:
3 ovos
3 colheres (sopa) de margarina
1 e 1/2 xícara de açúcar
1 pitada de sal
1 xícara de leite
2 xícaras de farinha de trigo
1 colher (sopa) rasa de fermento

Cobertura:
1 xícara de açúcar
4 a 5 bananas

MODO DE PREPARO

Cobertura:

Despeje o açúcar em uma forma redonda com furo central e leve ao fogo até que esteja completamente derretido.

Logo após, fatie as bananas e disponha sobre o açúcar caramelizado.

Massa:

Bata as claras em neve e separe.

Em outra travessa, bata os ovos com a margarina e o açúcar.

Acrescente a farinha, o leite, o sal e o fermento.

Por último, misture as claras em neve e continue batendo.

Despeje a massa na forma caramelizada com as bananas fatiadas.

Leve em forno médio (180° C), preaquecido, por 30 minutos.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

I. ção profissional e demais eventos realizados pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
II. - prestar informações e elaborar relatórios a respeito da execução das ações de orientação e qualificação profissional desenvolvidas;
III. - articular-se com a Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias para a coleta de dados e informações a fim de implementar programas e ações ligados à relação de trabalho e cursos com vistas a melhoria no atendimento e qualificação profissional;
IV. - promover a avaliação de satisfação, preferencialmente de forma eletrônica e anônima, de todos os eventos, cursos e palestras realizados, analisando os resultados e propiciando as melhorias e adequações necessárias;
V. - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas;
VI. – Controlar os indicadores de desempenho.

DA DIRETORIA DE ENSINO, PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO E TECNOLOGIAS

Art. 36. À Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias compete:

I. – auxiliar o Presidente no desempenho de seu cargo;
II. – auxiliar na elaboração do Regimento Interno da FUNSBR;
III. – coordenar as atividades de Educação Continuada e Educação Permanente dos trabalhadores da FUNSBR, a partir das demandas advindas da Diretoria de Gestão do Trabalho e Desenvolvimento Institucional e Diretoria de Atenção à Saúde;
IV. – estabelecer parcerias com universidades, faculdades, institutos, escolas de formação técnica, entidades do setor público, entidades sem fim econômicos e empresas para o desenvolvimento profissional dos trabalhadores da FUNSBR;
V. – coordenar programas de residência médica, residência multidisciplinar e estágios curriculares, que objetivem a formação e qualificação de alunos e profissionais para o SUS;
VI. – contribuir para o aprimoramento dos conteúdos na área de Educação Continuada, Educação Permanente, Educação em Saúde e Educação Popular em Saúde, em parceria com os setores técnicos competentes;
VII. – emitir Notas Técnicas e Pareceres Técnicos para subsidiar decisões da autoridade sanitária e do Poder Executivo relacionadas ao cuidado em saúde;
VIII. – promover atividades de pesquisa, inovação e produção teórica e/ou prática, a partir das vivências, ações e serviços desenvolvidos pela FUNSBR;
IX. – desenvolver e patentear tecnologias leves para qualificar os profissionais e os serviços e atividades de saúde;
X. – desenvolver e patentear tecnologias leves-duras, como procedimentos e equipamentos que qualifiquem o cuidado em saúde;
XI. – fomentar e publicizar a produção científica dos profissionais da FUNSBR, considerando a sua prática profissional e as informações dela extraídas;
XII. – desenvolver sistemas de informação que favoreçam o Registro Eletrônico em Saúde de forma integrada entre os diversos níveis de atenção;
XIII. – garantir a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais;
XIV. – desenvolver sistemas de informação que favoreçam a eficiência e a transparência das atividades da FUNSBR de forma integrada com os demais sistemas oficiais de informação;
XV. – promover integração das soluções tecnológicas entre a Secretaria Municipal de Saúde e a FUNSBR;
XVI. – colaborar com os demais Diretores na organização e promoção de eventos de natureza científica, educacional e cultural;
XVII. – desenvolver processos de trabalho, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão que organizem e otimizem as atividades orçamentárias e financeiras da FUNSBR;
XVIII. – oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da FUNSBR;
XIX. – praticar os demais atos pertinentes a sua área de atuação que lhe sejam atribuídos pela Presidência da FUNSBR.

SUPERINTENDÊNCIA DE PRODUÇÃO DE CONHECIMENTO E TECNOLOGIAS

Art.37. À Superintendência de Produção de Conhecimento e Tecnologias compete:

I. - auxiliar o Diretor de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias nos assuntos relativos à governança e ao desenvolvimento em tecnologia da Informação, para que subsidie as atividades inerentes à área;
II. - oferecer suporte tecnológico à FUNSBR, observando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
III. - contribuir tecnicamente para a elaboração de Termos de Referência na área da Tecnologia da Informação, de acordo com as diretrizes de governança e com a LGPD;
IV. - gerir os contratos inerentes aos projetos de Tecnologia da Informação celebrados
V. pela FUNSBR, garantindo seu correto cumprimento;
VI. - garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade e legalidade do processamento dos dados nos projetos de Tecnlogia da Informação; VI - selecionar e propor o uso de ferramentas tecnológicas de gestão que permitam controlar processos, otimizar a aplicação de recursos e dar suporte para a tomada de decisões;
VII. VII - desenvolver processos de governança em Tecnologia da Informação alinhados aos temas dos fóruns de governança corporativa e promover a sua aplicação no âmbito da FUNSBR;
VIII. VIII- elaborar, acompanhar e avaliar projetos de Tecnologia da Informação, observando as melhores práticas e ferramentas para gestão de projetos e processos; IX - compartilhar com os profissionais da FUNSBR metodologias, ferramentas e técnicas para garantir o alinhamento dos projetos de Tecnologia da Informação aos objetivos estratégicos da FUNSBR, bem como para agregar valor aos serviços prestados;
IX. - promover a melhoria contínua dos processos, serviços e comunicação, no âmbito da FUNSBR e das unidades e serviços sob sua gestão, por meio da inovação tecnológica;
X. - desenvolver ferramentas em Tecnologia da Informação que garantam a disponibilidade e o acesso aos indicadores essenciais para o planejamento estratégico da FUNSBR;
XI. - desenvolver sistemas de informação e ferramentas de apoio à atividade fim da FUNSBR e às unidades sob sua gestão;
XII. - assegurar a atualização e a continuidade das soluções desenvolvidas;
XIII. - garantir a criação de documentação técnica e repositório de versionamento para os projetos de desenvolvimento de software;
XIV. - desenvolver ferramentas para registro e análise de indicadores, de forma a disponibilizar informações que subsidiem a elaboração de estratégias de melhoria para os serviços prestados pela FUNSBR;
XV. - executar a capacitação dos profissionais da FUNSBR, assim como os das unidades geridas por ela, na utilização dos sistemas de informação e demais ferramentas tecnológicas adquiridas ou desenvolvidas pela Gerência de Governança e de Desenvolvimento em Tecnologia da Informação;
XVI. - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias.

DA PESQUISA E DESENVOLVIMENTO – P & D

Art. 38. Cabe ao Setor de Pesquisa e Desenvolvimento captar informações e levantar dados sobre mercado, tecnologias, inovação e novas tendências da área da saúde, assegurando os benefícios a toda a população, atentando-se:

I - Desempenhar, o profissional do setor competente, as atividades em colaboração com os superiores diretamente vinculados, na realização de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

a) a promoção de mecanismos formais de integração e complementaridade dos órgãos governamentais que desenvolvem atividades de avaliação e incorporação de tecnologias, respeitadas as especiliadades de suas atuações;
b) a promoção de parceria com instituições de fomento de modo a financiar as necessidades de pesquisa e desenvolvimento identificadas nas diversas etapas de gestão de tecnologias;
c) o auxílio à formação de quadro de profissionais qualifiquados para atender à necessidade na área de gestão de tecnologias em saúde;
d) a institucionalização da avaliação e da incorporação de tecnoogias nos diferentes níveis de gestão fortalecendo a capacidade dos gestores de toamar decisaões.

Art.39. À Superintendência de Ensino compete:

I. - promover e acompanhar a Educação Permanente em Saúde, visando o desenvolvimento de diretrizes, estratégias e ações de formação e qualificação dos profissionais e dos processos de trabalho do Sistema Único de Saúde - SUS, em consonância com a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde;
II. - formalizar convênios com órgãos e/ou instituições para o desenvolvimento de atividades de educação e formação em saúde;
III. - anuir a realização de pesquisas em Saúde;
IV. - identificar e viabilizar Instituições com potencial colaborativo para parcerias (Instituições de Ensino, órgãos governamentais e não governamentais), visando suprir as demandas de formação e qualificação das áreas técnicas da Saúde para o desenvolvimento de projetos educativos;
V. - fomentar a prática da inovação na gestão da educação em saúde no âmbito da Saúde;
VI. - identificar e implementar melhores práticas para a gestão do conhecimento disponíveis no mercado, visando o aprimoramento das ações educacionais;
VII. - promover ações que visam a qualificação dos profissionais da área da saúde, a melhoria das práticas e dos processos de trabalho e o fortalecimento da educação permanente em saúde como ferramenta de gestão;
VIII. - promover ações que favoreçam a reflexão dialógica dos processos de trabalho visando a integração e a melhoria das práticas assistenciais e de gestão;
IX. - mapear as necessidades educacionais visando o desenvolvimento e execução de ações e projetos de qualificação;
X. - articular e orientar as áreas técnicas da Saúde;
XI. – a gestão da Programa de Educação em Saúde Pública;
XII. – a gestão de Processos de Pesquisa e Desenvolvimento;
XIII. - desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias.

DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA - PESP

Art. 40. Cabe ao Setor do Programa de Educação em Saúde Pública estabelecer diretrizes gerais de educação em saúde em consonância com as políticas nacionais, orientando o planejamento, execução, monitoramento e a avaliação dos projetos e/ou programas de educação em saúde pública, atentando-se:

I - Desempenhar, o profissional do setor competente, as atividades em colaboração com os superiores diretamente vinculados, na realização de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

a) fomentar o desenvolvimento das ações de saúde pública junto aos órgaões públicos competentes adontado-se uma linha que impulsione o conceito de saude e tendo a promoção da saúde como estratégia;
b) garatir a transversalidade das ações de educação em saúde pública com as demais áreas finalísticas dos órgãos competentes relacionados;
c) fomentar a participação e organização comunitária, por intermédio de projetos, progrmas e ações de educação em saúde pública.

DA DIRETORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 41. A Diretoria de Atenção à Saúde é dirigida pelo Diretor de Atenção à Saúde, ao qual compete:

I – auxiliar o Presidente no desempenho do seu cargo e substituí-lo em suas ausências e impedimentos;
II – auxiliar na elaboração do Regimento Interno da FUNSBR;
III – planejar e executar ações e serviços em saúde, em todos os níveis de atenção, em consonância com os princípios do Sistema Único de Saúde e com as Políticas Públicas de Saúde do Município, Estado e União;
IV – coordenar as atividades de atenção à saúde e do cuidado em saúde na prestação de serviços em todas as áreas de atuação da FUNSBR;
V – gerir técnica e administrativamente as unidades e serviços de saúde sob responsabilidade da FUNSBR;
VI – primar pela universalidade, gratuidade, integralidade e equidade das ações em saúde desenvolvidas pela FUNSBR, em conformidade com os princípios do SUS; VII – executar ações de saúde voltadas à prevenção de doenças, recuperação da saúde, tratamento e cura de agravos, segmento de morbidades, cuidados paliativos, bem como as ações de promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida das pessoas;
VII – garantir acesso e acolhimento aos usuários do SUS, em todos os serviços ofertados, assim como a continuidade da assistência, respeitando a coordenação do cuidado pela Atenção Primária em Saúde e a hierarquização e regulação dos serviços, obedecendo critérios de priorização, em conformidade com as Políticas Públicas vigentes;
VIII – ampliar a capacidade resolutiva dos serviços de saúde de forma efetiva e eficiente;
IX – promover a humanização dos serviços de saúde, em todos os níveis da atenção e do cuidado;
X – promover nos serviços o fortalecimento do vínculo usuário-família-comunidade com as equipes de saúde e dos profissionais com o território, fomentando a corresponsabilidade e a longitudinalidade do cuidado;
XI – ampliar a autonomia dos usuários, visando à melhoria da sua situação de saúde e qualidade de vida, conferindo-lhes protagonismo no processo do cuidado e promoção da saúde;
XII – incentivar a participação da comunidade no controle social;
XIII – implementar um modelo de gestão democrático e participativo, que leve em consideração a realidade sanitária local, com vistas à construção de uma Rede de Atenção à Saúde que atenda às necessidades de saúde dos cidadãos;
XIV – contribuir e participar das atividades de ensino e pesquisa voltadas à qualificação do cuidado, à produção do conhecimento e de novas tecnologias,



LOMBO DE VITELA ASSADO

Ingredientes

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

Modo de preparo

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

BATATA DOCE FRITA

Ingredientes

Batata doce
Sal a gosto
Óleo

Modo de preparo

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

I desenvolvidas pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias; XVI – participar dos programas de residência médica, residência multidisciplinar e estágios curriculares, coordenados pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias, atuando na preceptoria e na docência dos programas, no que tanger à sua área de atuação;
II – propor à diretoria de ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias a realização de atividades de Educação Continuada e Educação Permanente, conforme as necessidades identificadas por meio da avaliação do desempenho das ações das equipes de saúde, das demandas regionais específicas, assim como pelas necessidades sanitárias à época;
III – participar das atividades de Educação Permanente e Educação continuada realizadas pela Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias;
IV – colaborar com a Diretoria de Ensino, Produção do Conhecimento e Tecnologias no desenvolvimento de atividades científicas;
V – desenvolver políticas, protocolos, fluxos e procedimentos operacionais padrão para serem aplicados nas atividades de saúde da FUNSBR, objetivando o seu balizamento qualitativo e o respaldo teórico às atividades em saúde;
VI – gerenciar as atividades de capacitação, teórica ou em serviço, a serem realizadas pelos núcleos de apoio técnico-metodológicos das equipes compostas, em conformidade com as políticas públicas vigentes;
VII – gerenciar as atividades na área Educação em Saúde e Educação Popular em Saúde realizadas pelas equipes;
VIII – coordenar o plano de Qualidade dos Serviços de Saúde objetivando a excelência na segurança do paciente e na execução das linhas de cuidado;
IX – elaborar e revisar anualmente, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, os produtos, metas, resultados e impacto das estratégias, planos de atividades, funcionamento e organização dos serviços de atenção à saúde;
X – acompanhar, monitorar, avaliar e consolidar os resultados das atividades referentes aos Planos Operativos Anuais estabelecidos nos Contratos de Gestão;
XI – consolidar a prestação de contas do desempenho técnico inerente as atividades assistenciais pactuadas nos Planos Operativos Anuais;
XII – elaborar para apreciação do Conselho Executivo o Plano Operativo Anual, Plano de Monitoramento e Avaliação das Metas, revisado anualmente;
XIII – colaborar com os demais Diretores na organização e promoção de eventos de natureza científica, educacional e cultural;
XIV – oferecer suporte especializado para as áreas finalísticas da FUNSBR;
XV – Gerir atividades da Atenção Primária à Saúde, Atenção Especializada à Saúde, Vigilância em Saúde e Ambiente, e Saúde Digital;
XVI – praticar os demais atos pertinentes a sua área de atuação que lhe sejam atribuídos pela Presidência da FUNSBR.

DO SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Art. 42. Cabe ao SETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, atentando-se:

I – Desempenhar, o profissional do setor competente, as atividades em colaboração com os superiores diretamente vinculados, na realização de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

a) planejar, orientar, monitorar, coordenar, gerenciar, dirigir, supervisionar, estabelecendo procedimentos, metas e prazos das unidades subordinadas;
b) coordenar o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde;
c) estabelecer diretrizes técnicas para os profissionais inseridos na Atenção Básica;
d) supervisionar as ações de saúde desenvolvidas por equipes multidisciplinares na Atenção Básica;
e) executar outras atividades correlatas.

DO SETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE

Art. 43. Cabe ao Setor de Atenção Especializada à Saúde a promoção dos serviços especializados em hospitais e ambulatórios envolvendo atendimentos direcionados às áreas de especialidades da saúde, incluindo-se Unidades de Pronto Atendimento e Serviços de Atendimento Móvel de Urgência, atentando-se:

I - Desempenhar, o profissional do setor competente, as atividades em colaboração com os superiores diretamente vinculados, na realização de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação.

DO SETOR DE SAÚDE DIGITAL

Art. 44. Cabe ao Setor de Saúde Digital o aumento da qualidade e ampliação do acesso à atenção à saúde, de forma a qualificar as equipes de saúde, agilizar o atendimento e melhorar o fluxo de informações para apoio à decisão em saúde, incluindo tanto a decisão clínica, de vigilância em saúde, de regulação e promoção da saúde quanto à decisão da gestão, atentando-se:

I - Desempenhar, o profissional do setor competente, as atividades em colaboração com os superiores diretamente vinculados, na realização de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação.

DO SETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE E AMBIENTE

Art.45. Cabe ao Setor de Vigilância em Saúde e Ambiente o monitoramento contínuo da região por meio de estudos e análises que revelem o comportamento dos principais indicadores de saúde, priorizando questões relevantes e contribuindo para um planejamento de saúde mais abrangente, bem como o conhecimento e detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do ambiente que interfiram na saúde humana, atentando-se:

I - Desempenhar, o profissional do setor competente, as atividades em colaboração com os superiores diretamente vinculados, na realização de suas funções, dentro dos limites de competências de sua área de atuação, competindo-lhe:

a) a recomendação e adoção de medidas de prevenção e comtrole dos fatores de risco relacionados às doenças e outros agravos à saúde;
b) a vigilância de qualidade da água, para consumo humano, ar e solo;
c) a vigulância de desastres de orugem natural, substâncias químicas, acidentes com produtos perigosos, fatores físicos e ambiente de trabalho.

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 46. Compete ao Assessor Especial:

a. – Assessorar o titular da Diretoria na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do setor, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
b. – Participar das reuniões convocadas pelo Diretor e dar encaminhamento às solicitações;
c. – Assessorar os ocupantes de cargos da estrutura fundacional no desempenho de suas funções;
d. – Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Fundação;
e. - Prestar assistência nos processos das áreas que se vinculam, auxiliando na organização de arquivos, controle de entrada e saída de processos, comunicações, e elaboração de planilhas e relatórios setoriais;
f. - Realizar demais atividades solicitadas pelas Diretorias que se vinculam.

DO CONSELHO FISCAL

Art. 47. O Conselho Fiscal, órgão de fiscalização da gestão econômico-financeira da FUNSBR, terá a seguinte composição:

I – 1 (um) representante e 1 (um) suplente indicados pela Secretaria Municipal de Saúde, dentre integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal de Belford Roxo;
II – 1 (um) representante e 1 (um) suplente indicados pela Controladoria Geral do Munícipio, dentre integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal de Belford Roxo;
III – 1 (um) representante e 1 (um) suplente indicados pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, dentre integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Pública Municipal de Belford Roxo.

§ 1º A gestão dos membros do Conselho Fiscal será de 2 (dois) anos, permitidas reconduções intercaladas ou no máximo duas reconduções sucessivas.

§ 2º O Presidente do Conselho Fiscal será escolhido em votação interna dos seus membros.

§ 3º Findo o prazo de gestão, o membro do Conselho Fiscal permanecerá no exercício da função até a investidura do novo titular.

§ 4º No caso de vacância definitiva do cargo de conselheiro no curso da gestão, este será substituído pelo respectivo suplente, até a nomeação de novo titular.

§ 5º Além dos casos de morte, renúncia e destituição, considerar-se-á vaga a função do membro do Conselho Fiscal que, sem justificativa devidamente aceita pelos demais membros do Conselho, não comparecer a 02 (duas) reuniões consecutivas ou 03 (três) alternadas, no intervalo de um ano.

§ 6º Os membros indicados para o Conselho Fiscal deverão possuir formação acadêmica e notório conhecimento na área econômico-financeira e contábil, devendo pelo menos um dos membros ter formação na área de Ciências Contábeis.

§ 7º O Conselho Fiscal funcionará em caráter permanente, devendo se reunir pelo menos uma vez a cada quadrimestre, em sessões ordinárias, preferencialmente na sede da FUNSBR, para exame das contas, balancetes e demonstrativos, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Presidente do Conselho ou a requerimento da maioria dos seus membros.

§ 8º Nas reuniões do Conselho Fiscal, haverá sempre a participação de um representante da Diretoria Financeira da FUNSBR, sem direito a voto, para prestar os devidos esclarecimentos.

§ 9º O Conselho Fiscal será secretariado por uma Secretaria Executiva.

§ 10 Em caso de vacância de membro, titular ou suplente, caberá aos outros membros do Conselho Fiscal solicitar as substituições, respeitando o prazo máximo de 30 dias.

§ 11 Os membros do Conselho Fiscal respondem pelos atos praticados com culpa ou dolo, nas hipóteses de violação à lei, ao Estatuto ou ao Código de Ética, Conduta e Integridade da FUNSBR.

§ 12 A destituição ou a renúncia não elidem a responsabilidade civil e penal a que estejam sujeitos os membros do Conselho Fiscal.

Art. 48. São atribuições do Conselho Fiscal:
I – acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentaria da FUNSBR, podendo examinar livros contábeis e quaisquer outros documentos e requisitar informações ao Presidente;
II – examinar as contas, balanços e quaisquer outros documentos e, ao final,
III apresentar parecer contábil, no mínimo anual, acerca da prestação de contas da FUNSBR;
IV – fiscalizar os atos administrativos, contábeis e fiscais do Conselho Executivo e verificar o cumprimento dos seus deveres legais, estatutários e regimentais, no que tange aos seus impactos financeiros;
V – avaliar a gestão econômico-financeira da FUNSBR, sem prejuízo das funções dos Conselhos Curador e Executivo;
VI – apurada fraude ou delito, notificar o Comitê de Ética e Integridade, para que adote as providencias cabíveis, na forma prevista em regulamentação interna;
VII – solicitar aos Conselhos Curador e Executivo esclarecimentos ou informações, que guardem pertinência com sua função fiscalizadora;
VIII – apoiar o Conselho Curador no exercício de suas funções, respeitada a área de atuação do Conselho Fiscal;
IX – recomendar ao Presidente a retificação, a suspensão, a anulação ou a revogação de atos administrativos que sejam potencialmente lesivos a sustentabilidade financeira da FUNSBR;
X – opinar sobre:
a. o relatório anual, as demonstrações financeiras e contábeis e as notas explicativas auditadas da FUNSBR;
b. o balancete mensal;
c. aquisição, alienação e oneração de bens pertencentes a FUNSBR;
d. assuntos que lhe forem submetidos pelos Conselhos Curador e Executivo.
XI - Exercer as demais atribuições atinentes ao seu dever-poder de fiscalização.

Art. 49. O Conselho Fiscal, a pedido de qualquer de seus membros, poderá solicitar a contratação de auditoria independente para auxiliar o exercício de suas atribuições.

Art. 50. A remuneração devida aos membros do Conselho Fiscal será fixada anualmente pelo Conselho Curador mediante proposta do Conselho Executivo, conforme disposto no Regimento Interno.

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 51. À Assessoria Técnica compete:

I. - prestar assessoramento técnico aos Conselhos mediante análises e estudos técnicos;
II. - elaborar pareceres e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões;
III. - providenciar o expediente, as audiências e a representação dos Conselhos;
IV. - auxiliar e assessorar os Conselhos no desempenho de suas atividades;
V. - receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos;
VI. - executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos;
VII. - preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas;



JOELHO DE PORCO NA CERVEJA

Ingredientes

1 joelho de porco de 1kg/ Sal a gosto/ Pimenta do reino a gosto/ 1 colher (chá0 de cominho em grãos/ 500ml de cerveja/ 2 batatas com casca/ 1 colher (sopa) de azeite/ 50g de bacon defumado cortado em tiras/ 1 cebola pequena cortada em tiras finas

Modo de preparo

Faça alguns cortes na pele do joelho de porco.
Escalde a peça em água fervente e polvilhe-a com o sal, a pimenta e o cominho.
Coloque-a em uma travessa refratária e leve ao forno preaquecido, a 250C.
Quando começar a corar, vire a peça e regue com metade da cerveja.
Depois de 20 minutos, diminua a temperatura do forno para 200C.
Vire a carne, de vez em quando, e regue com mais cerveja, caso a carne esteja ressecada.
Cozinhe as batatas com a casca em água e sal.
Descasque-as e corte-as em rodelas grossas.
Em uma frigideira com o azeite, doure o bacon e a cebola.
Junte as batatas cozidas e salteie.
Disponha os joelhos de porco em uma travessa e sirva com as batatas.

SOPA DE ESPINAFRE

Ingredientes

1 ½ cubo de caldo de frango sem gordura para 2 litros de água/ 1 maço de espinafre (só as folhas)/ 1 colher (sopa) de farinha de trigo/ 1 xícara (chá) de leite desnatado/ Noz-moscada ralada a gosto/ Sal a gosto

Modo de preparo

Bata tudo no liquidificador e leve ao fogo por 20 minutos.
Após colocar no prato, regue com um fio de azeite extravirgem.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

I. - executar outras atribuições correlatas.

DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 52. O órgão de Controle Interno, dirigido pelo Diretor de Controle Interno a ser nomeado pelo Presidente, tem como finalidade assegurar a governança corporativa, a conformidade, a economicidade e a legalidade dos atos de gestão, concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados, bem como zelar para que a FUNSBR esteja alinhada com as diretrizes do Programa de Integridade estabelecidas neste Estatuto, e será

Art. 53. Ao Diretor de Controle Interno compete:

I - atuar de forma preventiva na detecção de riscos relacionados à gestão financeira, orçamentária, administrativa, contábil, licitatória, operacional, patrimonial, de tecnologia da informação, pessoal e de transparência, de forma a permitir a redução, a administração e a contingência de tais riscos;
II - apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas da FUNSBR;
III - monitorar a execução do ciclo orçamentário e a utilização dos recursos públicos, dando ciência de eventuais anormalidades à Presidência;
IV - orientar o Conselho Executivo quanto à utilização e prestação de contas dos recursos transferidos a entidades públicas e privadas, por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;
V - monitorar as recomendações da Controladoria Geral do Município e as determinações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, concernentes à Prestação de Contas Anual, assessorando o Conselho Executivo e o Presidente a fim de dar cumprimento;
VI - assessorar e orientar quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial;
VII - apoiar a implantação da gestão de riscos e aprimoramento da estrutura de
VIII controles primários, atuando para fomentar auditoria baseada em riscos;
IX - Acompanhar denúncias ou práticas consideradas ilegais, tais como: corrupção, qualquer tipo de assédio, fraude, conflito de interesses, suborno, segurança da informação, entre outros, que forem recebidas pela Ouvidoria da FUNSBR.
X - zelar pelos princípios, valores e missão da FUNSBR, bem como orientar sobre a prevenção de conflito de interesses e vedação de atos de corrupção e fraude;
XI – propor políticas, planos e métodos de conformidade, controles internos e gerenciamento de riscos para a FUNSBR, os quais deverão ser periodicamente revisados e aprovados pelo Conselho Executivo, e comunicá-los a todo o corpo funcional da Fundação;
XII – propor o Programa de Integridade e o Plano de Ações da FUNSBR ao Conselho Executivo, que deverá submeter ao Comitê de Ética e Integridade para convalidação; XII – prever as instâncias internas responsáveis pela atualização e aplicação do Plano de Ações de Integridade;
XIII – elaborar o Código de Ética, Conduta e Integridade da FUNSBR;
XIV - criar mecanismos de implementação e fortalecimento das medidas de integridade, supervisionar e promover ações destinadas a aplicação do Programa de Integridade e do Plano de Ações, incluindo a comunicação e o treinamento do programa permanente aos empregados, administradores e Conselheiros;
XV – implementar o Canal de Denúncias;
XVI – garantir que o Canal de Denúncias possibilite o recebimento de denúncias internas e externas relativas ao descumprimento do Código de Ética, Conduta e Integridade e das demais normas internas de ética e normas obrigacionais, assegurando o sigilo da denúncia, o anonimato e a proteção do denunciante, por meio de serviços próprios ou de terceiros e/ou por ferramentas de tecnologia;
XVII – coordenar a implantação e manutenção do processo de gerenciamento de riscos corporativos, das regras e de controles internos para prevenção, mitigação e contingencia dos principais riscos, inclusive aqueles relacionados a integridade das informações contábeis e financeiras, a que a FUNSBR possa se sujeitar;
XVIII – propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados;
XIX – aprimorar os instrumentos de prestação de contas;
XX – gerir e divulgar o desempenho da sustentabilidade fundacional e da governança corporativa;
XXI – executar planos de atividades de controles internos relacionadas a natureza contábil, financeira, orçamentaria, administrativa, patrimonial e operacional da FUNSBR;
XXII – revisar as demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas e relatórios da administração;
XIII – verificar o cumprimento e a implementação pela FUNSBR das recomendações ou determinações dos órgãos de controle interno e externo, notadamente, do Conselho Fiscal e do Tribunal de Contas do Estado (TCE-RJ); XXIV – avaliar a efetividade das auditorias realizadas, inclusive quanto a verificação do cumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis a FUNSBR, além dos regulamentos e regimentos internos;
XXV – recomendar ao Conselho Executivo a correção ou o aprimoramento de políticas, práticas e procedimentos identificados no âmbito de suas atribuições;
XXVI – desempenhar outras atribuições estabelecidas no Regimento Interno da FUNSBR;
XXVII – acompanhar as atividades dos Conselhos.

DA ASSESSORIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 54. À Assessoria Especial de Controle Interno compete:

I - analisar os relatórios contábeis da FUNSBR com o propósito de avaliar a conformidade dos registros contábeis;
II - emitir relatório sobre as verificações realizadas nos balanços e balancetes da FUNSBR, propondo as eventuais correções e recomendações, quanto a registros incorretos ou não realizados;
III - propor padronização de ações e procedimentos financeiros e orçamentários a serem adotados pelas contratadas, parceiras e unidades vinculadas à FUNSBR, especialmente para a uniformização de informações a serem prestadas para a FUNSBR;
IV - analisar os controles internos da área financeira das contratadas, parceiras e das unidades vinculadas à FUNSBR, no que tange à execução orçamentária e financeira; V - elaborar relatórios de atividades do Controle Interno, planos de auditoria Interna, na forma das regulamentações aplicáveis;
VI - realizar correições e inspeções;
VII - verificar o cumprimento dos prazos legais, regimentais e regulamentares e, no caso de não observância, propor abertura de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, fundamentando sua decisão;
VIII - propor cursos, treinamentos, palestras e capacitações diversas aos empregados da FUNSBR;
IX - sugerir providências a serem adotadas a respeito de representações e reclamações sobre a atuação dos serviços técnicos e administrativos, em especial a observância e o cumprimento dos prazos na análise e na instrução de processos;
X - relatar os processos administrativos disciplinares, precedidos ou não de sindicância;
XI - opinar, quando solicitado, acerca dos pedidos de cessão, permuta e readaptação dos empregados da FUNSBR;
XII – elaborar ato normativo específico que regulamentará o funcionamento, os serviços e atividades da Corregedoria;
XIII - exercer outras atribuições conferidas por lei, decretos ou regulamento;
XIV - desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Controlador Interno;
XV - garantir o correto preenchimento do Sistema Integrado de Gestão;
XVI - desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Presidente.

DO ASSISTENTE

Art. 55. Ao Assistente compete:

I - Assistir o superior imediato no desenvolvimento de suas atividades, atuando em áreas oficialmente determinadas;
II – Auxiliar na coordenação das atividades de natureza administrativa do órgão, de forma a otimizar sua atuação;
III - Proceder com levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do superior imediato;
IV - Organizar e manter atualizado o arquivo de relatórios, ofícios, citações, notificações, intimações, requisições e outros expedientes da unidade administrativa;
V - Secretariar reuniões, lavrando os respectivos termos;
VI - Instruir processos e outros expedientes a serem submetidos ao superior imediato, em conjunto com os demais empregados do órgão;
VII – Promover a interlocução entre as partes interessadas que procuram o órgão em busca de informações ou serviços;
VIII - Prestar esclarecimentos aos interessados sobre a forma de procedimento, atribuições e finalidades do órgão, encaminhando-os a outros órgãos competentes, quando for o caso;
IX - Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 56. O Plano de Empregos, Carreiras e Salários regulamentará a relação de trabalho mantidas pela FUNSBR, aplicando-se preponderantemente a Consolidação das Leis de Trabalho e, no que couber, as disposições do Capítulo VII, do Título III, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Art. 57. O Plano de Empregos, Carreiras e Salários adotará preferencialmente o sistema remuneratório misto, o qual deverá contemplar, ao lado do salário fixo, gratificação de desempenho individual e/ou por equipes, cujo pagamento deverá estar atrelado ao atingimento dos resultados.

§ 1º A criação das funções gratificadas dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes devendo ser aprovadas pelo Conselho Executivo e ratificadas pelo Conselho Curador.

§ 2º A designação de funções gratificadas ocorrerá por ato da Presidência da FUNSBR.

§ 3º As funções gratificadas não constituirão situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de direção, chefia e assessoramento.

§ 4º Poderão ser designados para o exercício de função gratificada empregados efetivos e comissionados próprios da FUNSBR, bem como os servidores cedidos da PMBR.

Art. 58. Os empregados da Fundação de Saúde de Belford Roxo fazem jus ao pagamento mensal de Auxílio Alimentação e de Auxílio Transporte, a serem regulamentados pelo Conselho Executivo e aprovados pelo Conselho Curador.

Art. 59. Os casos omissos ou duvidosos na interpretação do presente Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Executivo da FUNSBR, após manifestação da Assessoria Jurídica.

Art. 60. O presente Regimento Interno e suas eventuais alterações deverão ser aprovadas pelo Conselho Curador da FUNSBR.

Parágrafo único. O Regimento Interno será revisto na íntegra no prazo de até 01 (um) ano com vistas à adequação dos seus termos à realidade da FUNSBR, sem prejuízo de outras alterações.

Art. 61. Este Regimento Interno entrará em vigor por ocasião da sua aprovação pelo Conselho Curador.

Rio de Janeiro, 02 de junho de 2023.

FLÁVIO FRANCISCO GONÇALVEIS
Presidente do Conselho Executivo da FUNSBR

ANEXO III
DOS EMPREGOS DE LIVRE ADMISSÃO E DEMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Presidente	SM	01	Indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para uma gestão de dois anos, permitidas reconduções intercaladas ou no máximo duas reconduções sucessivas.	Gerir a Fundação de acordo com o disposto neste Estatuto e com as deliberações do Conselho Curador e do Conselho Executivo (Art. 21 do Regimento Interno).
Advogado Chefe	SS	01	Indicado pelo Presidente da FUNSBR, na forma prevista no Estatuto da FUNSBR	Organizar, direcionar e supervisionar as atividades da Assessoria Jurídica, podendo delegar e avocar atribuições (Art. 19 do Regimento Interno).



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.

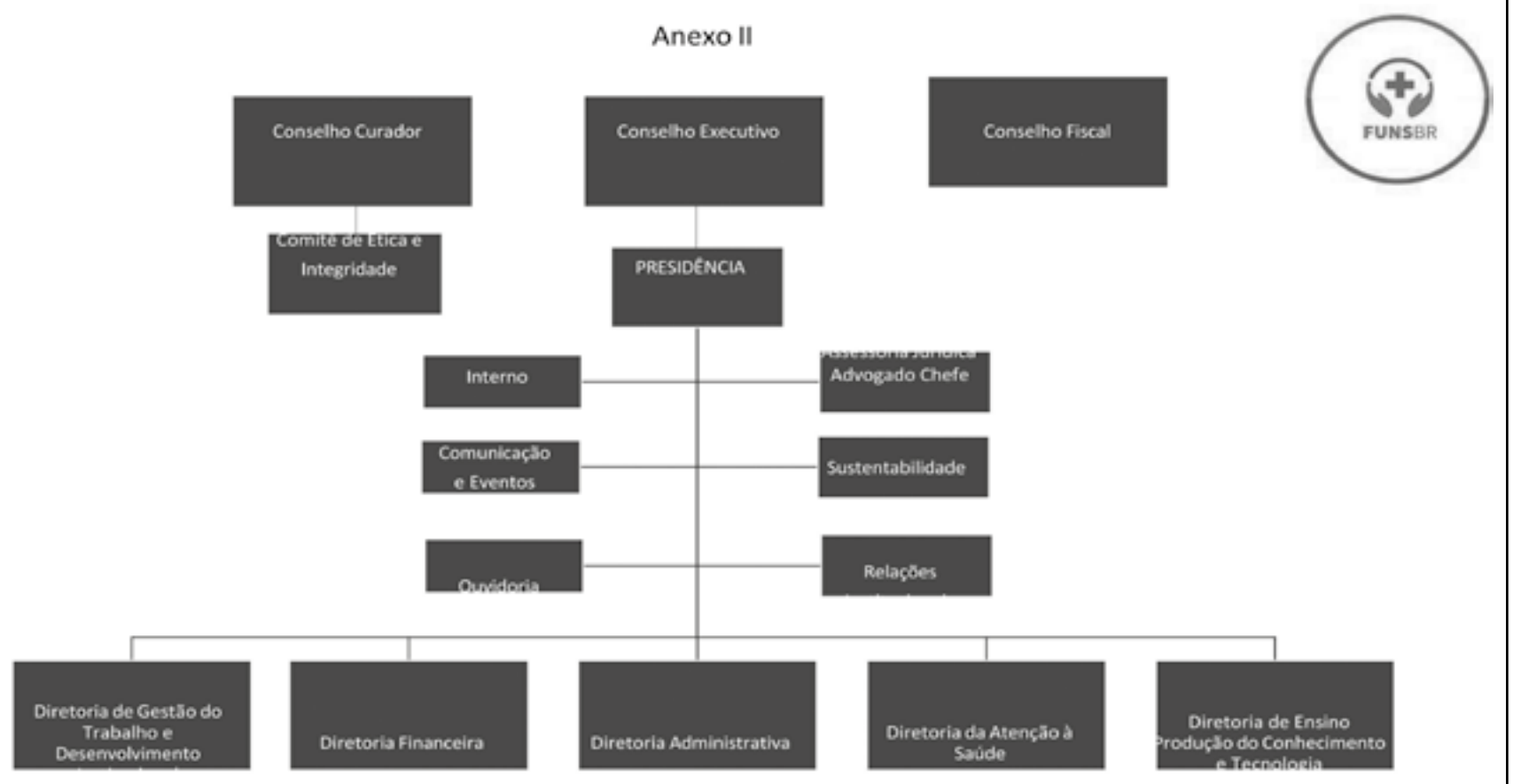
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

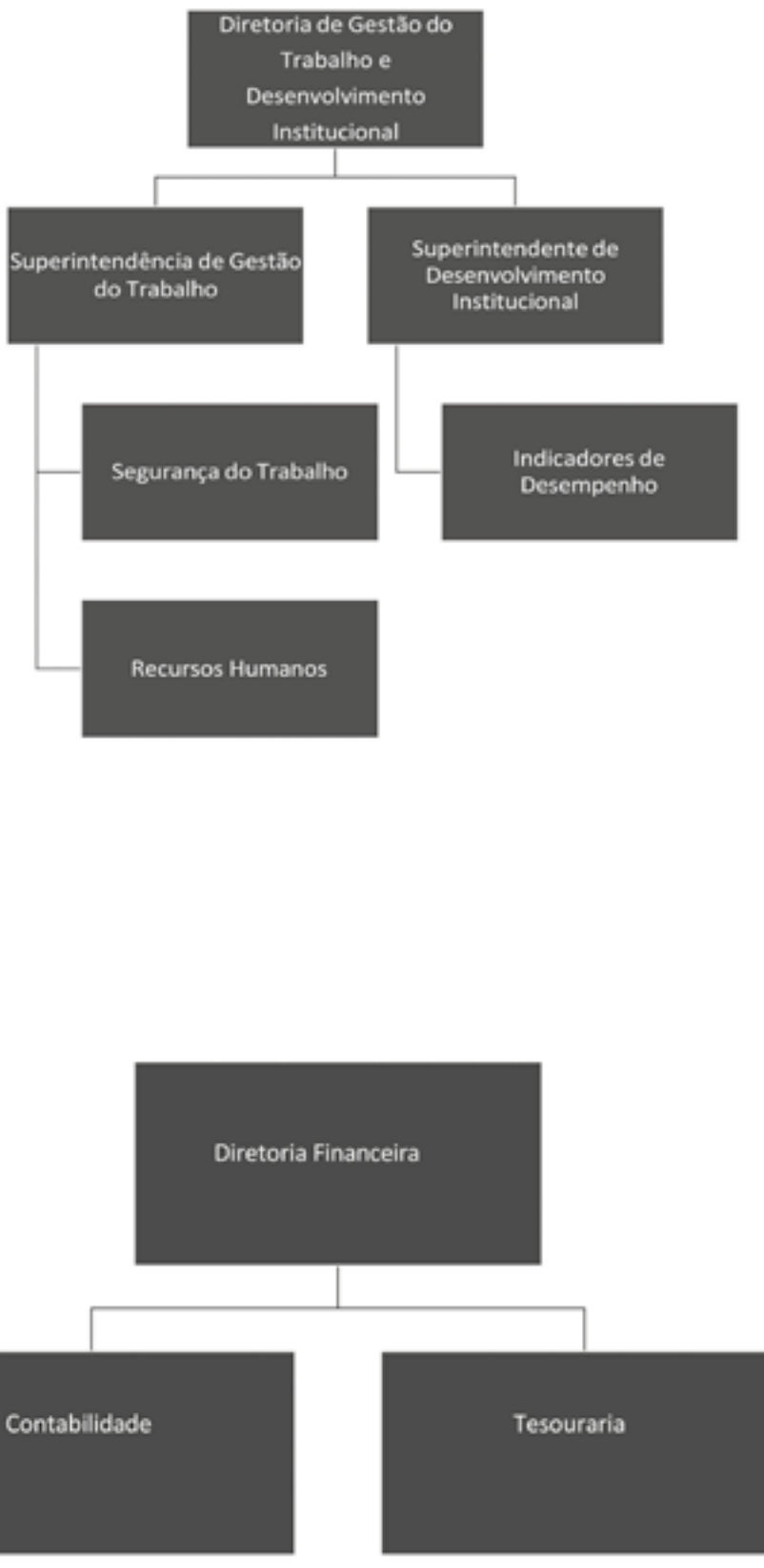
ATOS OFICIAIS

Advogado Subchefe	DAS-1	01	Indicado pelo Presidente da FUNSBR, na forma prevista no Estatuto da FUNSBR	Prestar assessoria direta ao Advogado Chefe da FUNSBR, desempenhado todas as atribuições por este último definidas (Art. 20 do Regimento Interno).
Assessor Jurídico	DAS-3	02	A Assessoria Jurídica será chefiada pelo Advogado Chefe, indicado pelo Presidente da FUNSBR, na forma prevista no Estatuto da FUNSBR	auxiliar na organização e funcionamento da Assessoria Jurídica, apresentando sugestões para o aprimoramento dos fluxos processuais e rotinas de trabalho (Art. 19 do Regimento Interno)
Assessor de Comunicação	DAS-3	01	Escolhido e nomeado pelo Presidente, conhecimento e	Assessorar a Presidente da FUNSBR na comunicação social com a população,
			experiência nas áreas de atuação pertinentes.	com o Poder Público, com a imprensa escrita, falada e televisionada, assim como com as mídias sociais, submetendo os conteúdos a serem divulgados a previa aprovação do Presidente (Art. 25 do Regimento Interno).
DAS-3	Assessor de Controle Interno	01	Escolhido e nomeado pelo Presidente, com conhecimento e experiência nas áreas de atuação pertinentes.	Analisar os relatórios contábeis da FUNSBR com o propósito de avaliar a conformidade dos registros contábeis e outras competências previstas no Art. 48 do Regimento Interno.
DAS-1	Diretor	06	Os Diretores serão escolhidos e nomeados pelo Presidente dentre profissionais de notório conhecimento e experiência nas áreas de atuação pertinentes (Art. 16, § 1º do Reg. Int.)	Além do dever primordial de administrar a FUNSBR, no sentido da consecução das finalidades da Fundação, compete ao Conselho Executivo as funções previstas no Art. 28, 30, 33, 36, 39 e 46, do Regimento Interno.
DAS-2	Superintendente	04	Escolhido e nomeado pelo Presidente, com conhecimento e experiência nas áreas de atuação pertinentes.	Auxiliar o planejamento, promover e acompanhar as atividades inerentes às áreas de atuação pertinentes. (Art. 34, 35, 37 e 38 do Regimento Interno)
DAS-3	Assessor Especial	03	Escolhido e nomeado pelo Presidente, com experiência nas áreas de atuação pertinentes;	Assessorar o titular da Diretoria na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do setor, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas (Art. 40)

Anexo II



Conselho Executivo



Conselho Executivo



CARNE ASSADA NA PANELA DE PRESSÃO

Ingredientes

1 kg de miolo de acém/2 folhas de louro/2 colheres (sopa) de vinagre/1 cebola picadinha
4 dentes de alho/5 colheres (sopa) de shoyu/cominho a gosto/pimenta branca a gosto/sal a gosto/noz-moscada a gosto/1 colher (sopa) de óleo

Modo de preparo

Em um recipiente, misture todos os temperos, acrescente a carne e deixe marinar por 30 minutos.
Aqueça a panela de pressão, acrescente o óleo, a carne com o molho do tempero e tampe a panela.
Quando a panela atingir a pressão, abaixe o fogo e deixe cozinhar por 1 hora.
Está pronto para servir!

VACA ATOLADA

Ingredientes

1 kg de mandioca descascada e picada/4 tomates/3 cebolas/cheiro verde a vontade/3 tabletes de caldo de costela/1 kg e 1/2 de costela de boi cozida/pimenta a gosto/1 colher de sopa de colorau/tempero a gosto

Modo de preparo

Refogue a mandioca e deixe cozinhar
Quando já estiver macia, acrescente o tomate picado, a cebola, o caldo de costela e deixe cozinhar mais um pouco.
Acrescente a costela de boi, deixe apurar mais um pouco.
Cozinhe por aproximadamente 40 minutos.
Salpique o cheiro verde e a pimenta de sua preferência
Bom apetite.

CARNE MOÍDA À PARMEGIANA

Ingredientes

1 kg de carne moída/2 cebolas picadas/2 tomates picados/sal a gosto/cebolinha verde/salsinha
óleo/orégano/2 ovos/farinha de rosca/queijo mussarela

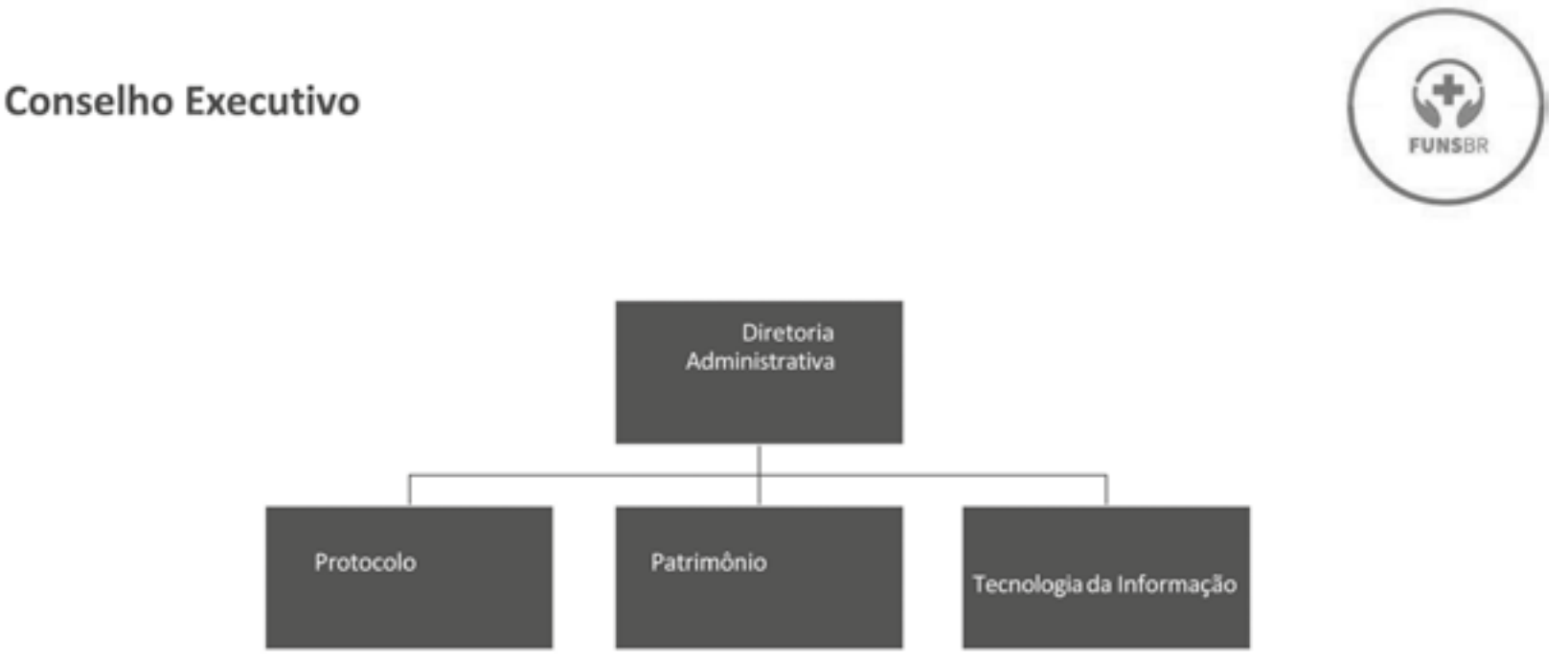
Modo de preparo

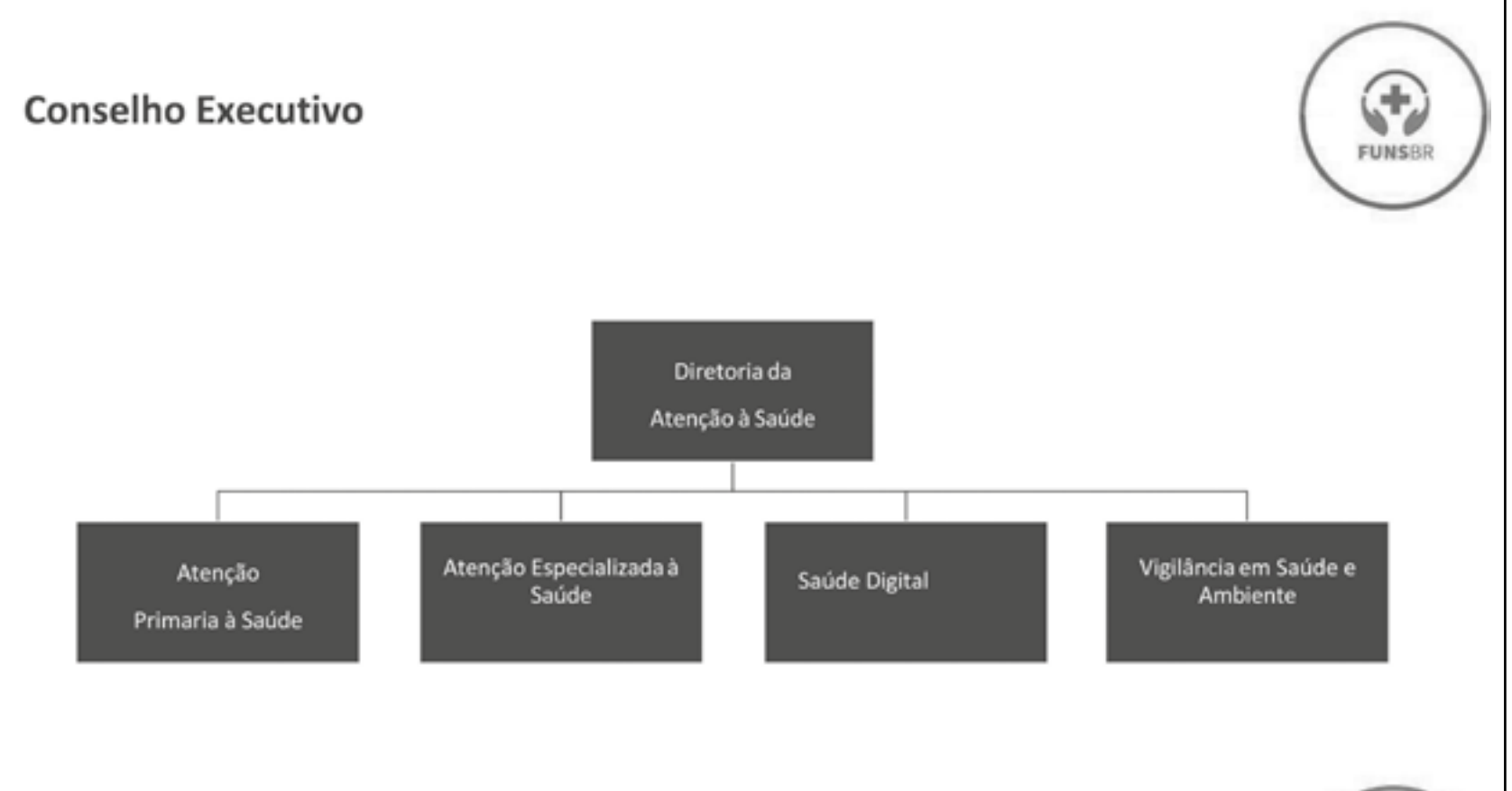
Despeje numa tigela a carne moída, o sal, a cebola, o tomate, a salsinha e a cebolinha verde e mexa bem.
Faça bifes e passe cada um no ovo e farinha de rosca e frite.
Depois dos bifinhos fritos, coloque numa travessa que possa ir ao forno com o queijo por cima.
Por último, faça um molho com cebola, tomate e massa de tomate e despeje por cima do queijo, e a gosto o orégano.
Leve ao forno para derreter o queijo

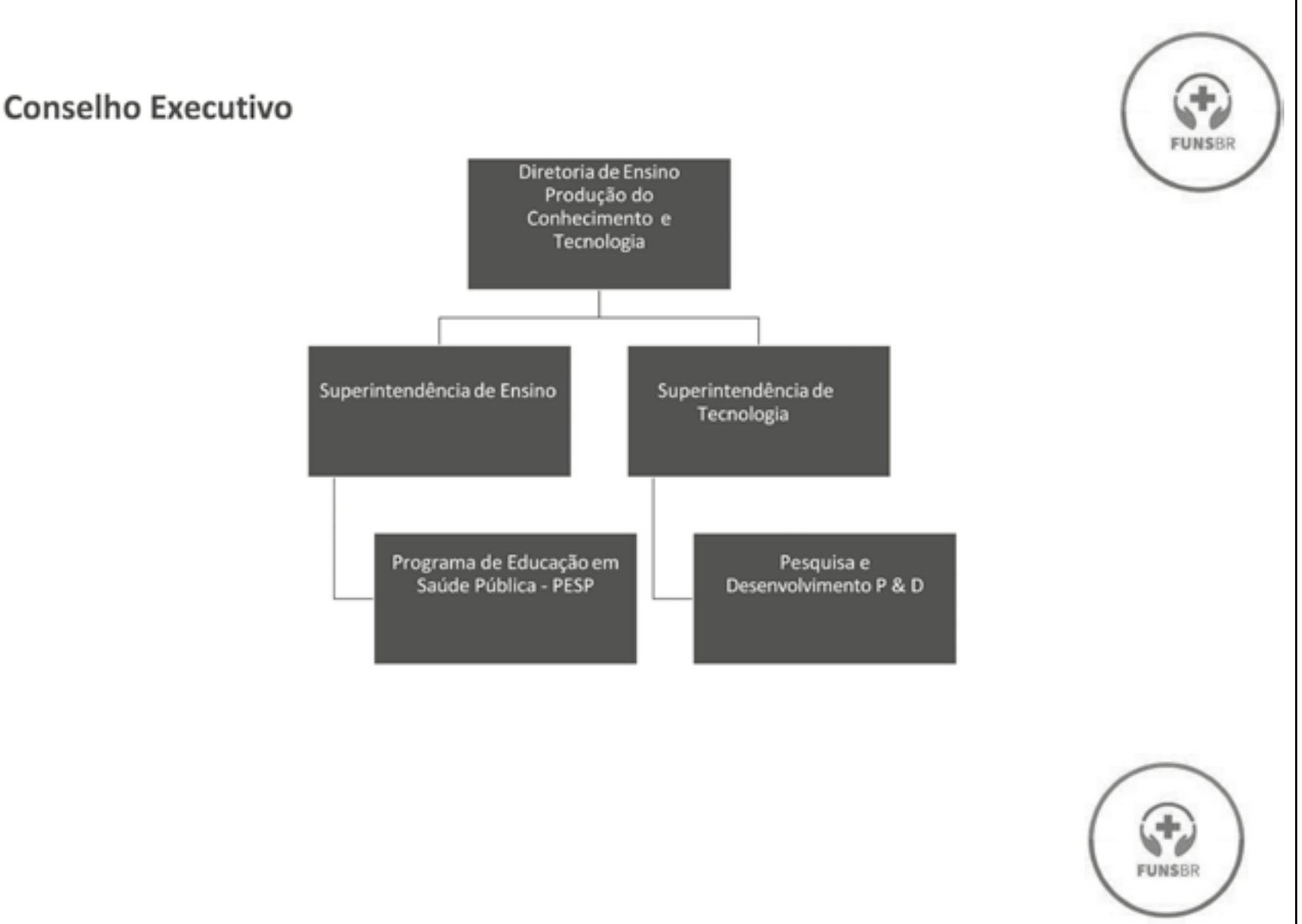
ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS



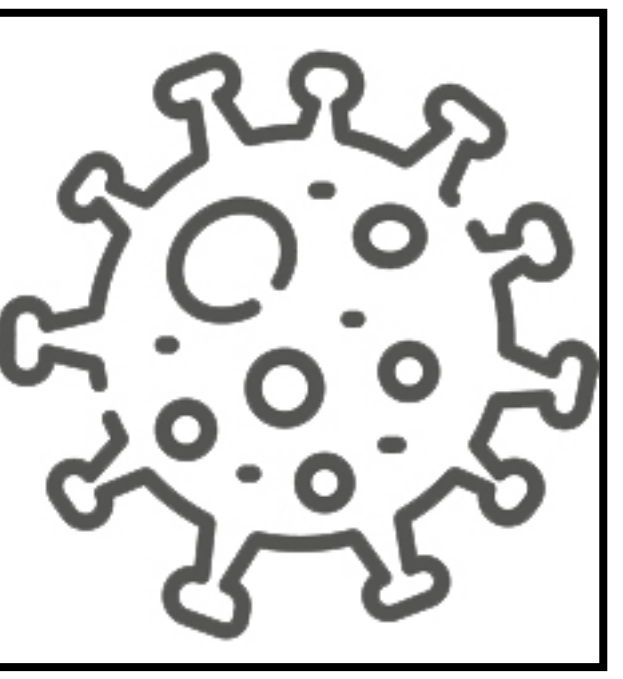






A PANDEMIA NÃO ACABOU TODOS JUNTOS CONTRA O

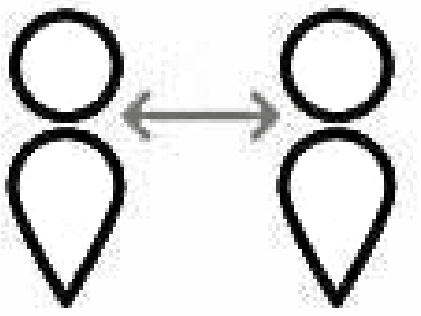
COVID-19



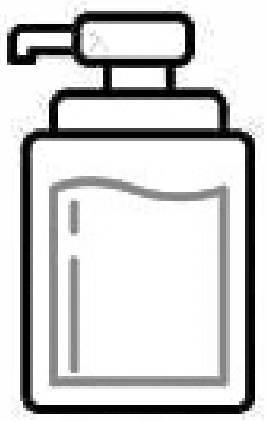


USE MÁSCARA





MANTENHA A DISTÂNCIA MÍNIMA DE 2 M



HIGIENIZE AS MÃOS COM ÁLCOOL EM GEL

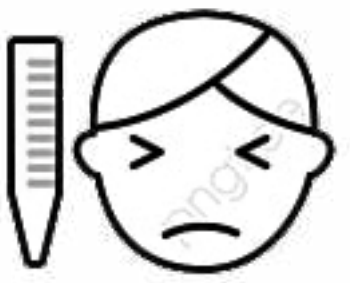


LAVAR AS MÃOS FREQUENTEMENTE





COBRIR A BOCA E O NARIZ AO TOSSIR E ESPIRRAR

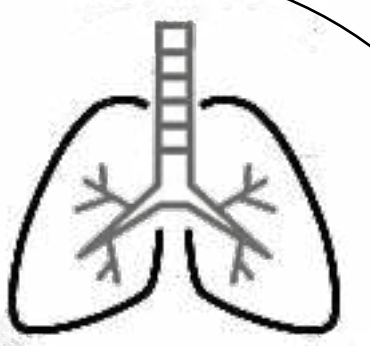


AO SINAL DE FEBRE PROCURE UM MÉDICO









A INFECÇÃO ATACA OS PULMÕES E PROVOCA FALTA DE AR