

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

DECRETO Nº 4.360, DE 20 DE SETEMBRO DE 2017.
"Altera o Decreto nº 4.315 de 28 de Julho de 2017."

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam acrescidas ao inciso II, do Parágrafo único, do Art. 1º, do Decreto 4.315, de 28 de Julho de 2017, as seguintes Portarias: 476, 477, 1648 e 1649.

Art. 2º - Ficam acrescidas ao inciso III, do Parágrafo único, do Art. 1º, do Decreto 4.315, de 28 de Julho de 2017, as seguintes Portarias com respectivas matrículas: 680 (MATRÍCULAS 80/41.948 e 80/51.908), 1123 (MATRÍCULAS 60/61.538 e 60/61.427), 1167 (MATRÍCULA 60/61538), 1198 (MATRÍCULA 60/61.728), 1212 (MATRÍCULAS 60/62.009 e 60/62.013), 1430 (MATRÍCULA) 60/62.253.

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

Wagner dos Santos Carneiro - Waguinho
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 4.361, DE 20 DE SETEMBRO DE 2017.

Altera o Regimento Interno da
Fundação de Desenvolvimento Social
de Belford Roxo - FUNBEL e dá outras
providências.

O Prefeito do Município de Belford Roxo no Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º O Regimento Interno da Fundação de Desenvolvimento Social de Belford Roxo - Funbel passa a vigorar na forma do Anexo deste decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Wagner dos Santos Carneiro - Waguinho
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DA FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE BELFORD ROXO - FUNBEL

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES E DOS OBJETIVOS

Seção I
Das Finalidades da Fundação

Art. 1º. A Fundação de Desenvolvimento Social de Belford Roxo - FUNBEL, Entidade de Direito Privado, sem fins lucrativos cujas normas expressam, inteiramente a vontade do Poder Público Municipal como entidade instituidora da Fundação, tem por finalidades principais:

- I— Atuar em programas permanentes de atenção às crianças e adolescentes carentes;
- II— Desenvolver programas permanentes de atenção à terceira idade;
- III— Atuar em programas de educação especial, desenvolvimento de projetos específicos determinados pelo Poder Executivo, diretamente ou através de convênios com Instituições Nacionais ou Internacionais;
- IV— Manter serviços de atendimento a deficientes físicos e executar projetos especiais e específicos integrados, de maneira a integrá-los à sociedade sem qualquer discriminação social;
- V— Promover, coordenar e executar programas e projetos de treinamento e capacitação de mão de obra, de modo a propiciar sua reintegração ao mercado de trabalho;
- VI— Manter serviço especializado de agenciamento de empregos de forma a canalizar para empresas da região, a mão de obra desempregada e disponível;
- VII— Manter um setor especializado de prestação de serviços ao trabalhador visando a obtenção de Carteira Profissional, pagamento de Seguro Desemprego e outros essenciais definidos por Lei;
- VIII— Promover cursos, seminários e eventos de capacitação de mão de obra do trabalhador;
- IX— Promover e coordenar projetos específicos para a geração de renda;
- X— Atuar em projetos de desenvolvimento social, prioritariamente desenvolvendo a comunidade local;

- XI— Manter convênio com Instituições Públicas Nacionais, Empresas Privadas ou Órgãos Internacionais visando a captação de recursos para financiamento de programa de desenvolvimento social;
- XII— Executar planos, programas e projetos determinados pelo Poder Executivo e que estejam dentro dos seus objetos e fins sociais;
- XIII— Prestar assistência técnica a organizações públicas ou privadas, objetivando coadjuvá-las na busca da eficiência, produtividade e qualidade de serviços, especialmente, promovendo concursos públicos para seleção de recursos humanos.

Parágrafo Único. O presente Regimento Interno da Fundação de Desenvolvimento Social de Belford Roxo - FUNBEL, está em conformidade com o estipulado na Política Nacional de Assistência Social - PNAS.

Seção II Dos Objetivos da Fundação

Art. 2º. Os objetivos da FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE BELFORD ROXO - FUNBEL são aqueles definidos na Lei Municipal nº 10 de janeiro de 1993, posteriormente substituída pela Lei Municipal nº 561 de 20 de janeiro de 1997, pelo Decreto Municipal nº 047, de 12 de março de 1993 e pelo Estatuto Social vigente.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 3º. A Fundação de Desenvolvimento Social de Belford Roxo - FUNBEL, tem a seguinte estrutura básica:

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
I - PRESIDÊNCIA		
Diretor Presidente	1	SM
II - ÓRGÃOS DE ASSESSORIA		
Diretor de Bem Estar Social	1	CC-1
Diretor de Ação Comunitária	1	CC-1
Diretor Administrativo Financeiro	1	CC-1
Diretor Técnico	1	CC-1
III - APOIO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO		
Assessor de Finanças	2	CC-6
IV - APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
Assessor de Apoio Técnico	15	CC-7
Assessor Administrativo	20	CC-8

Parágrafo Único. O presente Regimento Interno da Fundação de Desenvolvimento Social de Belford Roxo - FUNBEL, disporá sobre as competências e composição, bem como sobre as competências dos órgãos e atribuições dos membros que compõem a estrutura básica técnico-administrativa da FUNBEL, e será submetido à apreciação do Prefeito Municipal em exercício.

Art. 4º. O presente Regimento Interno trata da organização da FUNDAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE BELFORD ROXO, FUNBEL e das atribuições de suas Unidades e Sub-Unidades organizacionais. Ficando sua estrutura definida no ANEXO I, da lei complementar n. 197 de 24 de janeiro de 2017.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA

Seção I Da Presidência

Art. 5º. À Presidência, como órgão de Direção Superior, compete a supervisão e o controle das atividades desenvolvidas na Fundação, observando a lei vigente.

Seção II Da Diretoria de Bem Estar Social

Art. 6º. À Diretoria de Bem Estar Social compete:

- I— Administrar, coordenar e dirigir serviços, projetos, programas e benefícios relacionados à Diretoria;
- II— Atingir metas propostas pela Fundação em relação ao Bem Estar Social da Comunidade;
- III— Despachar com o Presidente mantendo-o informado dos desenvolvimentos do trabalho executado;

- IV – Participar de trabalhos integrados com órgãos públicos e privados;
- V – Elaborar relatório mensal para a aprovação da Presidência.

**Seção III
Da Diretoria de Ação Comunitária**

Art. 7º. À Diretoria de Ação Comunitária compete:

- I – Promover as ações sociais nas comunidades, envolvendo suas necessidades básicas, podendo convocar outras diretorias e secretarias afins;
- II – Planejar, dirigir, coordenar e controlar as entidades da diretoria;
- III – Despachar com o Presidente mantendo-o informado dos desenvolvimentos do trabalho executado;
- IV – Participar de trabalhos integrados com órgãos públicos e privados;
- V – Elaborar relatório mensal para aprovação da Presidência.

**Seção IV
Da Diretoria Administrativa Financeira**

Art. 8º. À Diretoria administrativa e financeira compete:

- I – Planejar, dirigir, supervisionar e controlar as atividades relativas a pessoal, material, obras manutenção, orçamento e finanças;
- II – Despachar com o Presidente mantendo-o informado dos desenvolvimentos do trabalho executado;
- III – Elaborar relatório mensal para aprovação da Presidência.
- IV – Assinar cheques e outros títulos, bem como a realização de pagamentos e transferências por meio eletrônico, juntamente com o Presidente.

**Seção V
Da Diretoria Técnica**

Art. 9º. À Diretoria Técnica compete:

- I – Planejar, dirigir, coordenar, controlar, organizar e operacionalizar programas e projetos sociais, podendo também criar e gerenciar projetos próprios;
- II – Despacha com o Presidente, mantendo-o informado dos desenvolvimentos do trabalho executado;
- III – Reunir com outras Diretorias visando a realização de estudos, planos e projetos da Fundação;
- IV – Representar a fundação junto aos órgãos da administração pública e privada, com a matéria da área de sua competência;
- V – Coordenar os trabalhos técnicos de psicólogos e assistentes sociais na execução das ações sociais, junto as necessidades da comunidade;
- VI – Elaborar relatório mensal para aprovação da Presidência.

**CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DE PESSOAL**

Art. 10. Ao Presidente, incumbe:

- I – Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Fundação;
- II – Representar a Fundação, ativa e passivamente, judicial e extrajudicial;
- III – Apresentar ao Executivo através de sua Fundação, relatório anual das atividades;
- IV – Orientar e controlar as atividades operacionais, bem como gerir o patrimônio da Fundação, interpretando, cumprindo e fazendo cumprir as diretrizes políticas e objetivos fixados;
- V – Celebrar convênios, acordos, ajustes, contratos e termos de compromissos, bem como transferências de recursos;
- VI – Autorizar despesas e pagamentos, assinar cheques e outros títulos, bem como a realização de pagamentos e

transferências por meio eletrônico juntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, ou tesoureiro ou contador;

- VII – Aprovar a programação geral das atividades a serem desenvolvidas pela Fundação;
- VIII – Delegar competência, por ato expresso, a seus subordinados;
- IX – Executar outras atividades que forem determinadas por autoridades superiores;
- X – Presidir as reuniões de assuntos de interesse da Fundação mensalmente com seus subordinados, para avaliação e desempenho das atividades desenvolvidas por cada setor;
- XI – Alterar o quadro de funcionários, nomeando e exonerando a qualquer tempo, sempre que houver necessidade funcional, econômica e estrutural.

Art. 11. Caberá ao Presidente, nos termos do art. 10, inciso VIII, designar competência por ato expresso aos seus subordinados.

Parágrafo único: A distribuição de designações realizada pelo Presidente incluirá:

Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Serviços - CPLMS

a) **A Comissão Permanente de Licitação compete:**

1. Promover licitações para prestação de serviços, compras e alienação, de acordo com as disposições legais em vigor;
2. Emitir parecer sobre o resultado das licitações admitidas e justificativas de voto;
3. Organizar mapas comparativos de votos;
4. Redigir atas de reuniões realizadas para recebimento, abertura e julgamento das propostas dos licitantes.

b) **Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação Materiais e Serviços, incumbe:**

1. Executar as licitações de medidas indispensáveis à realização dos processos licitatórios destinados à contratação de obras, serviços, publicidades, compras, alienação e locações, em conformidade com o que estabelece a legislação e demais normas em vigor;
2. Analisar proposta, julga-las e elaborar atas de julgamento das licitações realizadas, submetendo-as à apreciação da Diretoria administrativa e financeira com vistas à homologação do Presidente;
3. Analisar os recursos apresentados por licitantes que discordem de decisões adotadas, emitir parecer quanto a análise, lavrando-se atas de tais fatos;
4. Diligenciar para que sejam organizados e mantidos atualizados os arquivos de interesse da Comissão Permanente de Licitação;
5. Zelar pela observância a exercer as competências pertinentes, previstas em normas federais e estaduais;
6. Realizar outras atividades que forem designadas pelo Diretor Administrativo-Financeiro, decorrentes de alterações impostas às normas e legislação vigentes;
7. Emitir certidões, atestados e declarações;
8. Preparar os editais de licitações e submetê-los à apreciação do Diretor Administrativo-Financeiro;
9. Afixar os Editais de Licitações em local público e visível, bem como as demais decisões adotadas quanto aos processos licitatórios, providenciando sua publicação, se for o caso, de acordo com o que preconiza a legislação e demais normas vigentes;
10. Controlar os prazos para recursos e/ou impugnações de licitantes discordantes de decisões adotadas em processos licitatórios;
11. Providenciar as minutas de contrato de obras, serviços, publicidades, compras, alienações e locações, bem assim aquelas relacionadas a convênios de interesse da Fundação, em conformidade com o que estabelece a legislação e demais normas vigentes;
12. Manter permanentemente organizados os documentos que formam o processo de cada licitação realizada, após sua conclusão, remessa ao Diretor administrativo financeiro para aprecia-lo, com vistas a sua adjudicação e homologação junto à Presidência;

13. Emitir parecer sobre o resultado das licitações admitidas e justificativas de votos;
14. Catalogar e manter atualizado, legislação, atos oficiais, documentos, atos de declaração de idoneidade de interesse do órgão, bem como proceder a sua divulgação interna;
15. Redigir atas das reuniões realizadas para recebimento, abertura e julgamento das propostas dos licitantes, juntamente com a Comissão Permanente de Licitação;
16. A Comissão Permanente de Licitação, composta no mínimo de 3 (três) membros, sob a Presidência do chefe da comissão, será constituída por ato do Presidente da Fundação;
17. Executar demais atividades que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Setor de Tesouraria

c) Ao Chefe do Setor de Tesouraria, incumbe:

1. Controlar a entrada e saída de valores pertencentes à Fundação;
2. Assinar cheques e outros títulos, bem como a realização de pagamentos e transferências por meio eletrônico, juntamente com o Presidente;
3. Controlar a manutenção das contas bancárias;
4. Elaborar boletins diários de bancos;
5. Arquivar todos os documentos emitidos pela tesouraria, bem como aqueles recebidos de outros setores;
6. Providenciar diariamente a busca dos extratos de conta corrente da Fundação, em todos os bancos em que a mesma opera;
7. Emitir guias de crédito e recolhimento;
8. 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;
9. Efetuar pagamentos de despesas, devidamente autorizadas por atos da Presidência;
10. Fornecer à contabilidade, informações sobre as receitas creditadas em conta corrente da Fundação;
11. Manter sob sua guarda, bens, valores, documentos existentes na tesouraria;
12. Executar demais atividades que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Setor de Almojarifado e Patrimônio

d) Ao Chefe de Setor do Almojarifado e Patrimônio, incumbe:

1. Organizar e manter atualizado o catálogo de materiais e o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego frequente na Fundação;
2. Uniformizar o uso de materiais utilizados e a respectiva nomenclatura;
3. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Fundação;
4. Determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;
5. Enviar ao Departamento de Recursos Humanos e Serviços Gerais, cópia dos termos de responsabilidade e de transferência dos bens patrimoniais;
6. Fazer levantamento do inventário anual dos bens patrimoniais e bens de uso especial;
7. Controlar os prazos de entrega do material adquirido pela Fundação, bem como os prazos de entrega de serviços, propondo aplicação de multas e penalidades a fornecedores executantes de serviços, quando inadimplentes;
8. Elaborar relatórios periódicos de atividades, bem como fornecer informações técnicas e financeiras para o

controle do órgão superior em conformidade com a deliberação 200/96 do TCE;

9. Fazer incineração periódica dos papéis e outros, quando determinado pela autoridade competente;
10. Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o Patrimônio;
11. Fazer o recolhimento do material em desuso e providenciar, conforme o caso, a sua destruição, recuperação ou alienação, sempre em concordância com o superior imediato;
12. Tombar os bens patrimoniais, inclusive os imobiliários mantendo-os devidamente cadastrados;
13. Caracterizar e identificar os bens patrimoniais;
14. Articular-se com o Departamento Financeiro Contábil para efeito de registro patrimonial dos bens imóveis e do material permanente;
15. Processar a aquisição ou alienação dos bens imobiliários, ouvida a Assessoria Jurídica;
16. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Fundação;
17. Determinar as providências para a apuração dos desvios de material permanente;
18. Executar demais atividades que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Da Assessoria Jurídica

e) Ao Chefe da Assessoria Jurídica, incumbe:

1. Assessorar o Presidente em assuntos de natureza jurídica;
2. Promover a defesa judicial ou extrajudicial de interesse da Fundação;
3. Redigir acordos, contratos, convênios, e outros instrumentos legais a serem firmados pela Fundação;
4. Organizar e manter atualizados os cadastros de legislação e jurisprudência, bem como da documentação relacionada com convênios, acordos e contratos subscritos pela Fundação;
5. Emitir parecer em processos ou assuntos jurídicos quando solicitados;
6. Executar demais atividades que lhe forem determinadas pelo Presidente;
7. Planejar, dirigir, organizar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à Assessoria Jurídica da Fundação;
8. Despachar com o Presidente mantendo-o permanentemente informada do desenvolvimento da Assessoria;
9. Propor a aceleração de acordos, contratos e convênios;
10. Representar a Assessoria junto aos órgãos de administração pública e entidades privadas no trato com a matéria de natureza jurídica;
11. Apresentar relatórios da Assessoria Jurídica;
12. Executar demais atividades que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Da Assessoria de Controle Interno

f) Ao Assessor de Controle Interno, incumbe:

1. Verificar a legalidade dos atos de que resultem arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;
2. Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos;
3. Verificar o cumprimento do programa de trabalho, expresso em termos monetários e termos de realização de obras e prestação de serviços;

4. Planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes aos controles internos, atingir as metas preestabelecidas, previstas nas leis em vigor;
5. Apreciar a regularidade de atos ou operações que afetem o patrimônio da Fundação;
6. Efetuar testes em folha de pagamento, sobre itens aleatórios ou globais;
7. Emitir pareceres em processos apresentados pelos diversos setores da Fundação, quanto à regularidade ou irregularidade de procedimentos;
8. Emitir pareceres em prestação de contas dos ordenadores principais e secundários, por término de exercício ou término de gestão, nos termos das leis em vigor;
9. Avaliar o cumprimento das metas preestabelecidas na lei orçamentária anual;
10. Comprovar a regularidade, a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade da Gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação;
11. Promover por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas, a instauração de Tomada de Contas, sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade no trato com as coisas da Fundação;
12. Supervisionar, assessorar e orientar os diversos setores, no que diz respeito aos trabalhos da Fundação.

Seção de Contabilidade e Controle Orçamentário

g) Ao Chefe da Seção de Contabilidade e Controle Orçamentário, incumbe:

1. Promover a escrituração sintética e analítica das operações financeiras e orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;
2. Organizar anualmente os balanços da Fundação, a prestação de contas, os relatórios de análise e interpretação dos resultados;
3. Promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;
4. Emitir mapas, resumos, quadros demonstrativos e documentos contábeis similares;
5. Proceder ao registro da Receita e Despesa;
6. Levantar dados para análise financeira da execução da despesa orçamentária;
7. Emitir demonstrações mensais de receita orçada e arrecadada;
8. Registrar os contratos e convênios que impliquem em despesas ou receitas para a Fundação;
9. Conferir e assinar processos e cheques de pagamentos, juntamente com o Presidente da Fundação;
10. Encaminhar, conferir e instruir os processos de pagamentos, impugnando os irregulares;
11. Controlar prazos e comprovantes da aplicação de adiantamentos, propondo medidas cabíveis quando ocorrer irregularidades;
12. Fazer comunicação imediata à Presidência, sobre diferenças nas prestações de contas não imediatamente cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;
13. Emitir Notas de Empenho e Ordens de Pagamento de acordo com a legislação em vigor;
14. Manter o controle dos saldos dos empenhos globais e por estimativas;
15. Manter atualizado o cadastro de registro de todos os bens móveis e imóveis da Fundação;
16. Tomar as medidas contábeis referentes à alienação, arrendamento e outras transferências de Bens Patrimoniais;
17. Fornecer aos órgãos interessados, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária;

18. Prestar toda informação contábil e orçamentária, por determinação do superior imediato;
19. Manter sob controle, os depósitos e retiradas bancárias conferindo periodicamente os extratos de contas correntes, conciliando-os, propondo as providências que se fizerem necessárias para eventual acerto;
20. Verificar se todos os atos de gestão econômica, financeira e patrimonial são realizados com base em documento hábil, que comprove a operação e o registro em conta adequada;
21. Administrar a disponibilidade orçamentária e financeira;
22. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual, plurianual de investimentos, de abertura de créditos adicionais, da lei de diretrizes orçamentárias, controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos da Fundação;
23. Relacionar, no final de cada exercício financeiro, as despesas, liquidadas ou não, e que não foram pagas, constituindo assim restos a pagar;
24. Registrar os créditos orçamentários, adicionais e suas alterações;
25. Efetuar cálculos de atualização monetária de ativos e passivos com base em índices fixados pelos órgãos competentes;
26. Elaborar as Prestações de Contas por término de exercício, de gestão e demais prestações por término de contrato e convênio com a Fundação;
27. Classificar, conferir, registrar e arquivar os comprovantes de lançamentos;
28. Manter atualizado o lançamento da documentação contábil;
29. Assinar cheques e outros títulos, bem como a realização de pagamentos e transferências por meio eletrônico, juntamente com o Presidente;
30. Executar demais atividades que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Seção de Recursos Humanos

h) Ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos, incumbe:

1. Proceder as anotações de fichas de registro de servidores da Fundação;
2. Controlar a lotação e mobilização do pessoal da Fundação;
3. Elaborar a escala de férias, em coordenação com as demais unidades organizacionais da Fundação;
4. Elaboração e execução da folha de pagamento dos servidores;
5. Elaboração de relatórios mensais das atividades do departamento e encaminhá-los ao Coordenador para apreciação;
6. Providenciar estudos ou pareceres quanto à aplicação de normas relativas a direitos e deveres dos servidores da Fundação;
7. Cálculos, preparação e distribuição das Declarações de informe de rendimentos anuais aos empregados da Fundação;
8. Preparar e remeter ao banco depositário a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, bem como, as informações mensais previdenciárias;
9. Providências com relação ao expediente, relativo à admissão e dispensa de empregado ou servidores da Fundação;
10. Providenciar para que o servidor seja submetido, periodicamente, a exame geral de saúde, em conformidade com a legislação em vigor;
11. Orientação, acompanhamento e a prestação de assistência a servidores acidentados no trabalho;
12. Execução de todos os serviços de apoio da Fundação nas áreas de manutenção, telefonia, recepção, limpeza, transporte de mobiliários e vigilância;

13. Executar as tarefas de cadastramento dos servidores junto ao PIS/PASEP;
14. Manter atualizadas as fichas financeiras e de salário-família dos servidores;
15. Expedir guias do INSS, Imposto de Renda Retido na Fonte e outras, relativas aos servidores, quando necessário;
16. Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, Cadastro dos Responsáveis, principais e secundários, por ato de nomeação;
17. Elaboração de certidões e declarações funcionais quando solicitado;
18. Elaborar mapas e gráficos estatísticos mensais do movimento de pagamento de pessoal;
19. Elaborar cálculos de indenizações trabalhistas e expedir recibos de quitação;
20. Executar demais atividades que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Seção de Protocolo e Arquivo

i) Ao Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo, incumbe:

1. Coordenar, controlar e executar as atividades referentes ao registro, movimentação e guarda de processos e documentos;
2. Receber, autuar, classificar, registrar, distribuir e controlar processos e demais expedientes;
3. Proceder juntada, anexação e desanexação de processos e documentos;
4. Providenciar a distribuição interna das publicações oficiais;
5. Prestar informações sobre o andamento dos processos;
6. Encaminhar ao órgão oficial, matéria que seja objeto de publicação no Diário Oficial;
7. Registrar, classificar, catalogar e arquivar documentos de interesse da Fundação;
8. Organizar e manter atualizados os fichários e legislação de jurisprudências administrativas e técnica da Fundação;
9. Providenciar encadernação dos diários e boletins, portarias, ordens de serviços e de outras publicidades;
10. Zelar pela guarda e conservação de processos, livros, fichários e documentos;
11. Atender à solicitação de consultas;
12. Executar demais atividades que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Art. 12. Dos Assessores de Finanças:

- I— Prestar assessoramento aos seus superiores, no desempenho de suas atribuições;
- II— Dar parecer nos assuntos que lhes forem encaminhados por seus superiores;
- III— Operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios;
- IV— Executar demais atividades que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Art. 13. Dos Assessores de Apoio Técnico:

- I— Prestar assessoramento aos seus superiores, no desempenho de suas atribuições;
- II— Operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios;
- III— Elaborar relatórios periódicos;

IV— Executar demais atividades que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Art. 14. Dos Assessores Administrativos:

- I— Prestar assessoramento aos seus superiores, no desempenho de suas atribuições;
- II— Operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios;
- III— Executar demais atividades que lhe forem determinadas pelo Presidente.

**CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão analisados pela Presidência, consoante o Estatuto Social da FUNBEL e serão resolvidos pelo Presidente da Fundação, ouvido o Prefeito Municipal.

Art. 16. No seu âmbito de aplicação, este Regimento Interno complementa e constitui fonte de interpretação autêntica do Estatuto Social da FUNBEL.

Art. 17. Ficam expressamente revogados as demais disposições anteriores que com este colidam no tocante ao seu âmbito específico de aplicação.

Art. 18. Este Regimento Interno entra em vigor a partir da publicação do decreto específico assinado pelo Prefeito Municipal, após aprovação da Procuradoria Geral do Município.

Wagner dos Santos Carneiro - Waguinho
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 4.362, DE 20 DE SETEMBRO DE 2017.

Subdelega atribuições ao Diretor de Receitas, da Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

Considerando, que a nova administração reformulará a estrutura administrativa, visando melhor atender as necessidades da população do Município,

Considerando o disposto no artigo 2º, do Decreto nº 3363/2013, que autoriza ao titular da Secretaria Municipal de Fazenda a subdelegar a competência,

Considerando a necessidade de abreviar os procedimentos administrativos, para os requerimentos solicitados, além das demandas emanadas.

DECRETA:

Art. 1º. Fica subdelegado ao Diretor do Departamento de Receitas, desta Secretaria Municipal de Fazenda, DEJAIR PEREIRA DA SILVA, atribuições para assinar os Alvarás Provisório e Definitivo.

Art. 2º. Fica estendida ao Diretor do Departamento de Receitas a subdelegação citada no artigo anterior, às atribuições para assinar as Certidões de Quitação de ITBI e de Averbação.

Art. 3º. O Secretário Municipal de Fazenda será substituído e representado, preferencialmente, em seus impedimentos, afastamentos legais ou sempre que necessário, pelo Secretário Adjunto da Fazenda, LUCIANO LIMA.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Wagner dos Santos Carneiro - Waguinho
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 2269/GP/2017 DE 20 DE SETEMBRO DE 2017.

Exonerar, a contar de 02 de agosto de 2017, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, os nomes relacionados abaixo, do cargo em comissão de Assessor de Gabinete, Símbolo CC-8, da Secretaria Municipal de Educação.

ADAILTON FARIAS GONÇALVES
ADRIANA DE JESUS RIBEIRO MEIRELLS
DEISE JULIANA ROSA DA SILVA
ELISANGELA CARDOSO QUEIROZ
JANETE DE SOUZA MOREIRA DE CARVALHO
MARILENE GOMES DA SILVA
TAYANE SANTOS NEGREIROS
DIALTEIA REGOLO BAPTISTA
SANDRO DA SILVA MELO
KAREN DA SILVA COSTA
MARY CARLA MOURA DE CARVALHO OLIVEIRA
DANDARA ALICE NASCIMENTO MELO
RAQUEL DA SILVA AZEVEDO
LIBANIO BARBOSA OLIVEIRA
ELISEU NILTON MARIANO
VAGNER PEREIRA DOS SANTOS
GENIVALDO LINO E SOUZA
DARLAN BRAGA DA SILVA

JORGE JUVENCIO DA SILVA
DANIELY DE SANTANA SANTOS
ISMAEL JACINTO
PATRICIA BASILIO
FRANCISCA CELIA DA COSTA MACEDO
JACKSON ROQUE DE LIMA ARAUJO
SUELI MARCILIO DIAS
WALLACE VIEIRA DE SOUZA
DANIEL DIAS

PORTARIA Nº 2270/GP/2017 DE 20 DE SETEMBRO DE 2017.

Exonerar, a contar de 02 de agosto de 2017, com fundamento do disposto no inciso V, do art.87, da Lei Orgânica Municipal, os nomes relacionados abaixo, da Função Gratificada, Símbolo FG-1, da Secretaria Municipal de Educação.

LEILA MARIA DE PAULA OLIVEIRA
DULCINEIA GOMES DE ALMEIDA XAVIER
CINTIA CRISTINA SAMPAIO MARQUES
JANETE MOREIRA FURTADO GUIMARAES
VITÓRIA RÉGIA GOMES DE QUEIROZ
DEBORA CAMPOS MARQUES MANOEL
DEBORA BOECHAT DA SILVA
ELIANA CALHEIRO GOMES
CRISTIANE BELO DA SILVA GONÇALVES PEREIRA
ELIANA LIMA DE MEDEIROS
CARLA LUCIANA DE SOUZA DOS SANTOS
LUCIANE FERNANDES GUIMARAES DA SILVA
VANIA REGINA DA SILVA OLIVEIRA
SUENY TAVARES DOS SANTOS
ALINE FERREIRA DE SOUZA CABRAL
APARECIDA MARINS SANTOS
MARCIA ANDREA GAIHEER MARQUES CABRAL
ELIANA DAS OLIVEIRAS E SILVA
SELMA SILVA DE ABREU DIAS
MELYNE DA SILVA VIEIRA
JEFFERSON LEANDRO SILVA DOS SANTOS
KARLA CRISTINA SILVEIRA BRANDÃO
FATIMA REGINA CORREA DA COSTA
VIVIANE SAMPAIO PEREIRA
VALESCA ANDRADE DE AZEVEDO
EDMEA DE ALBUQUERQUE VEIGA
ROSANGELA RODRIGUES GARCEZ
KARLA OLIVEIRA GIRÃO
LENY BITENCOURT CERQUEIRA VICENTE
ELIANA CABRAL SANTANA DE ALMEIDA
MARIA ELZA PEIXOTO DOS SANTOS
MARIZETE VENIAL BAZETH DE SOUZA
MILENE GONÇALVES COSTA
MONICA HENRIQUE DOS SANTOS
NATALIA VALÉRIA TOMAZ AZEVEDO
ANDREA LEITE PEREIRA
TANIA BARONI DE CARVALHO
DANIELLA GONÇALVES DA FONSECA DE FARO
TERESINHA MARIA COSMO
CLAUDIO CARRERA DE BARROS
LUCIENE BARRETO CORDEIRO MIRANDA
HAROLDO MACHADO DE ARGOLO
VERA LUCIA MARTINS DE OLIVEIRA
JEANE CRISTINA FERREIRA FERNANDES
VANESSA CUNHA DA SILVA
MONICA VALERIA NASCIMENTO DOS SANTOS
PATRICIA CANDIDO DE SOUZA SILVA
LECI CORREIA DA SILVA
CLEIDA MARCIA RANGEL PESSOA RODRIGUES
ELAINE PLINIO RISCADO
CASSIA DE FÁTIMA MACIEL PEREIRA DE SOUZA
LEANDRO DA SILVA PEREIRA
MARIA TERESA DA SILVA IGUATEMI RODRIGUES
MARCELA FLÔ RIBEIRO
JANAINA DA SILVA FERREIRA ROCHA
CUSTÓDIO SILVA
DANIELI DOS SANTOS RODRIGUES
MAGGE DA SILVA PEREIRA
VERA LUCIA CASTELLAR
ANDREIA CORDEIRO DOS SANTO
GABRIELA MARQUES DA FONSECA SENRA
PATRICIA MELQUIADES DA SILVA
ADRIANA FERREIRA DE JESUS PIRES
LIDIA MARA NASCIMENTO DE AVIZ
CELSILEA BEM VINDO VENTURA
ELIZABETH NAZARETH ASSUMPÇÃO SANTANA
MARCIA DA ROSA MARCELINO
ANA PAULA ARAUJO DE CARVALHO
SIMONE NASCIMENTO DA SILVA
MONICA DA SILVA SOARES DE OLIVEIRA
MARLY CRESPO DE BARROS
QUEENLY PAULA SALVADOR GONÇALVES

TANIA MARIA DA SILVA LIMA
SIMONE GOMES PINHEIRO
ALINE PAULA SILVA

PORTARIA Nº 2271/GP/2017 DE 20 DE SETEMBRO DE 2017.

Exonerar, a contar de 07 de agosto de 2017, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, **JUAN CARLOS DOS SANTOS NEVES**, do cargo em comissão de Secretário Executivo de Assuntos Jurídicos, símbolo CC-2, na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

PORTARIA Nº 2272/GP/2017 DE 20 DE SETEMBRO DE 2017.

Excluir: **JEFERSON DOS SANTOS FERREIRA**, da PORTARIA Nº 1943/GP/2017, DE 08/08/2017, publicada no Jornal Hora H em 09/08/2017.

PORTARIA Nº 2273/GP/2017 DE 20 DE SETEMBRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, **ROBERTA LILIANE DA SILVA ROCHA**, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Serviço I, símbolo CC-10, da Secretaria Municipal de Articulação Política.

PORTARIA Nº 2274/GP/2017 DE 20 DE SETEMBRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os nomes relacionados abaixo, para exercerem o cargo em comissão de Assessor de Serviço I, símbolo CC-10, da Secretaria Municipal de Serviço Público.

ALESSANDRA FERNANDES LEITE DA SILVA OLIVEIRA
VITOR HUGO CAVALCANTE DOS SANTOS
ROSICLER DA MOTA RODRIGUES SILVA

PORTARIA Nº 2275/GP/2017 DE 20 DE SETEMBRO DE 2017.

Excluir: **JOSÉ SEBASTIÃO DE ARAÚJO**, da PORTARIA Nº 1968/GP/2017, DE 09/08/2017, publicada no Jornal Hora H em 10/08/2017.

PORTARIA Nº 2276/GP/2017 DE 20 DE SETEMBRO DE 2017.

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, **ANA CLAUDIA DE ASSUMPTÃO GALDINO**, para exercer o cargo em comissão de Assessor de Serviço II, símbolo CC-11, na Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Wagner dos Santos Carneiro - Waguinho
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS - SEMCOS

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 014/2017

A Prefeitura Municipal de Belford Roxo torna público que através da Comissão Permanente de Licitação, devidamente autorizado pelo Exmo. Sr. Prefeito e em conformidade com a Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores alterações, realizará licitação em atendimento as necessidades da Coordenadoria do Grupo Executivo de Projetos Especiais que tem como objetivo **CONSTRUÇÃO DE UM POSTO DE SAÚDE, SITUADO NA RUA DO SENTIMENTO ESQUINA COM RUA DOM CAMILO - VILA MERCEDES- BAIRRO JARDIM GLAUCIA E CONSTRUÇÃO DE UMA ESCOLA, SITUADA NA RUA ELISABETE FAGUETI - BAIRRO JARDIM GLAUCIA - BELFORD ROXO/RJ**. Podem participar do Processo licitatório todas as empresas do ramo pertinente ao objeto licitado. DATA E HORÁRIO DE ABERTURA: 23 de Outubro de 2017 às 14:00 horas. PROCESSO: 02/00069/2017 e Anexo.

Maiores informações e retirada do Edital na Sala de reunião da CPL, situada à Rua Floripes Rocha, nº 378, 4º Andar, Sala 406 - Centro - Belford Roxo/RJ. Tel. (21) 2103-6870, diariamente das 09h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados, mediante entrega de 02 resmas de papel A4 e apresentação de um pen drive e o carimbo com CNPJ da empresa interessada.

Belford Roxo/RJ, 20 de Setembro de 2017.

JERONIMO CORREIA RAMOS
- Presidente da CPLMS -

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 55/00122/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 041/2017

OBJETO: Contratação de empresa especializada em **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, objetivando a execução dos serviços com 4 (quatro) **REBOQUE LEVE, TIPO PLATAFORMA INCLINÁVEL**, incluso motoristas, manutenção e abastecimento por solicitação da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana - **SEMOB**, que é a responsável pela Orientação, Fiscalização e Controle do Trânsito e Transporte no Município de Belford Roxo, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência - **ANEXO I** do edital.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global.

DATA, HORA E LOCAL: Dia 03 de outubro de 2017 às 10:00h, na sala Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos, situada na Av. Floripes Rocha, 378, 4º Andar, Centro, Belford Roxo/RJ.

EDITAL E INFORMAÇÕES: O Edital estará disponível para leitura e aquisição, mediante a apresentação do carimbo do CNPJ e de pen drive, de 2ª à 6ª feira no horário comercial.

Telefone: (21) 2103-6870.

TERMO DE SUSPENSÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 53/00020/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2017

Fica suspenso **SINE DIE** o Pregão Presencial Nº 038/2017, da Secretaria Municipal de Conservação, para Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de jardinagem com acessórios para jardinagem, com fornecimento de mudas, de plantas ornamentais, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Belford

Roxo, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência - ANEXO I do edital. A SUSPENSÃO SE DEU POR SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO, PARA READEQUAÇÃO DO OBJETO E DO TERMO DE REFERÊNCIA.

**João Batista da Costa
Pregoeiro**