



## POLENTA COM BIFE ENROLADO

### Ingredientes

1 polenta caseira/12 bifés 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 bifés batidos. Estender uma fatia de presunto em cada um, colocar uma tira de cenoura e enrolar, prendendo com um palito. Refogar os bifés 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 1/2 colher (sopa) de amido de milho (maisena)xícara de água/ xícara de vinagre/3 colheres (sopa)de shoyu/3/4 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 1/2 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 agri-doce. Cozinhe em fogo baixo por 3 minutos, se o molho estiver muito espesso,acrescente um pouco de água.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



# Câmara Municipal de Nova Iguaçu

ATOS OFICIAIS

Republicado por incorreção.

## CHAMAMENTO PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Câmara Municipal de Nova Iguaçu informa e convida a sociedade iguaçuana, em cumprimento ao Art. 36, §5º da Lei Complementar nº 141/2012, a participar de Audiência Pública a ser realizada no dia 22 de maio de 2023 às 14:00 horas no Plenário da CMNI, localizado na Rua Prefeito João Luiz do Nascimento, nº 38, Centro, Nova Iguaçu – RJ, para a Prestação de Contas do Executivo Municipal na área da saúde, referente ao Primeiro Quadrimestre de 2023.

**Marcio Luis Marques Guimarães**

**Vereador**

**1º Vice Presidente da Câmara Municipal de Nova Iguaçu**

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1.809 DE 16 DE MAIO DE 2023

Aprova as contas de governo do Chefe do Poder Executivo de Nova Iguaçu/RJ referentes ao exercício de 2020, de responsabilidade do senhor Rogerio Martins Lisboa.

**Autoria:** Comissão de Orçamento, Finanças, Fiscalização Financeira e Tomada de Contas.

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

Art. 1º Considerando as informações contidas no Parecer Conclusivo aprovado pela Comissão de Orçamento, Finanças, Fiscalização Financeira e Tomada de Contas e o exame do processo TCE/RJ nº 210.537-9/2021, ficam aprovadas as contas de governo do Chefe do Poder Executivo de Nova Iguaçu referentes ao exercício de 2020, sob a responsabilidade do senhor Rogerio Martins Lisboa.

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

Câmara Municipal de Nova Iguaçu, 16 de maio de 2023.

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

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



# Prefeitura Municipal de Porto Real

ATOS OFICIAIS

PROCESSO Nº 1130/2023

Para: SMFRP

AUTORIZO e RATIFICO, a Dispensa de Licitação, conforme artigo 24, II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, conforme PARECER da Procuradoria

Geral do Município às fls. 49 a 55 e Controladoria Geral do Município às fls. 56v, em favor da Empresa EAGLE EXPRESS CARGAS E TURISMO LTDA inscrito no CNPJ sob o nº 40.415.531/0001-60 para pagamento de passagem aérea no valor de R\$ 669,16 (seiscentos e sessenta e nove reais e dezesseis centavos). Solicito emissão de nota de empenho.

Porto Real, 15 de maio de 2023.

**Maria Madalena Ferreira de Souza**  
Secretária Municipal de Educação,  
Cultura e Turismo

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



# Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

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

**LEI Nº 1645 DE 16 DE MAIO DE 2023**

**Autor: Prefeito Municipal**

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

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

CAPÍTULO I  
Disposições Gerais

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

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

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

CAPÍTULO II  
Das Informações Pessoais

Art. 4º - As informações pessoais relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem detidas pelos órgãos e entidades:

I - Terão acesso restrito a agentes públicos legalmente autorizados e a pessoa a que se referirem;

II - Poderão ter sua divulgação ou acesso por terceiros autorizados por previsão legal ou consentimento ex-

presso da pessoa a que se referirem.

Parágrafo único - Caso o titular das informações pessoais esteja morto ou ausente, os direitos de que trata este artigo assistem ao cônjuge ou companheiro, aos descendentes ou ascendentes.

Art.5º -O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

Art. 6º - A restrição de acesso a informações pessoais não poderá ser invocada com o intuito de prejudicar processo de apuração de irregularidades, conduzido pelo Poder Público, em que o titular das informações for parte ou interessado.

CAPÍTULO III  
Da Transparência Ativa e Passiva

Art. 7º – É dever dos órgãos e entidades da Administração pública municipal, independente de requerimento, manter o sítio oficial da internet (<https://prefeituradebelfordroxo.rj.gov.br/>) alimentado com informações atualizadas de interesse coletivo e geral por elas produzidos e custodiados.

Art. 8º – Fica criado o Serviço de Atendimento ao Cidadão – SAC, que tem como objetivo:

I- atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;

II- informar sobre a tramitação de documentos nas unidades;

III- receber e registrar pedidos de acesso à informação.

Parágrafo único - Compete ao SAC:

I- o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

II- o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterà a data de apresentação do pedido;

III- o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

Art.9º - O SAC será instalado em unidade física identificada, de fácil acesso e aberta ao público.

§1º - Nas unidades descentralizadas em que não houver SAC será oferecido serviço de recebimento e registro dos pedidos de acesso à informação.

§2º Se a unidade descentralizada não detiver a informação, o pedido será encaminhado ao SAC do órgão ou entidade central, que comunicará ao requerente o número do protocolo e a data de recebimento do pedido, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

CAPÍTULO IV  
Do Pedido de Acesso à Informação

Seção I  
Do Pedido

Art. 10 – Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.

§1º - O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado em meio eletrônico e físico, no sítio na internet e no SAC dos órgãos e entidades.

§2º - O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido ao SAC.

§3º - É facultado aos órgãos e entidades o recebimento de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, como contato telefônico, correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos específicos.

§4º Na hipótese do § 3o, será enviada ao requerente comunicação com o número de protocolo e a data do recebimento do pedido pelo SAC, a partir da qual se inicia o prazo de resposta.

Art.11 – O pedido de acesso à informação deverá conter:

I - nome do requerente;

II - número de documento de identificação válido;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida;

IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Art.12 - Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados; ou

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

Parágrafo único - Na hipótese do inciso III do caput, o órgão ou entidade deverá, caso tenha conhecimento, indicar o local onde se encontram as informações a partir das quais o requerente poderá realizar a interpretação, consolidação ou tratamento de dados.

Art.13 – São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso informação.

Art. 14 – Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§1º - Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou entidade deverá, no prazo de até trinta dias:

I - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;

II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;

III - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;

IV - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação ou que a detenha;

V - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§2º - Nas hipóteses em que o pedido de acesso demandar manuseio de grande volume de documentos, ou a movimentação do documento puder comprometer sua regular tramitação, será adotada a medida prevista no inciso II do § 1º.



## 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 230°C  
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

§3º Quando a manipulação puder prejudicar a integridade da informação ou do documento, o órgão ou entidade deverá indicar data, local e modo para consulta, ou disponibilizar cópia, com certificação de que confere com o original.

§4º Na impossibilidade de obtenção de cópia de que trata o § 3º, o requerente poderá solicitar que, às suas expensas e sob supervisão de servidor público, a reprodução seja feita por outro meio que não ponha em risco a integridade do documento original.

Art.15 – O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de trinta dias.

Art.16 – Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou entidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo único - Na hipótese do caput o órgão ou entidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art.17 – Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, o órgão ou entidade, observado o prazo de resposta ao pedido, disponibilizará ao requerente Guia de Recolhimento do Município-GRM ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único - A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de vinte dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

Art.18 – Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;

II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará;

Parágrafo único - Os órgãos e entidades disponibilizarão formulário padrão para apresentação de recurso e de pedido de desclassificação.

Art.19 – O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

### Seção II Dos Recursos

Art. 20 – No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de cinco dias, contado da ciência da decisão, à Controladoria Geral do Município, que deverá apreciá-lo no prazo de quinze dias, contado da sua apresentação.

§1º - A Controladoria Geral do Município poderá determinar que o órgão ou entidade preste esclarecimentos.

§2º - Provido o recurso, a Controladoria Geral do Município fixará prazo para o cumprimento da decisão pelo órgão ou entidade.

### Seção III Dos Cargos

Art. 21 – O Serviço de Informação ao Cidadão – SIC terá a seguinte estrutura:

Ouvidor – DAS 2

Assessor Administrativo – DAS 4

Art. 22 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Belford Roxo, 16 de maio de 2023.

**Wagner dos Santos Carneiro – WAGUINHO.**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 295 DE 16 DE MAIO DE 2023**

**AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL**

“Altera a redação dos artigos 2º, 3º, 27, 28, 60-A e 78 da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, adequando as tabelas nos artigos que mencionam.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, Estado do Rio de Janeiro, aprovou e eu, Wagner dos Santos Carneiro, Prefeito Municipal, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, sanciono e

promulgo a seguinte

### LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Fica alterada a redação do inciso IX do artigo 2º da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, com acréscimo do inciso XL, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º - A Administração Pública Municipal Direta tem sua estrutura básica integrada pelos seguintes órgãos municipais:

(...)

IX - Secretaria Municipal de Administração;

(...)

XL - Secretaria de Gestão e Inovação em Serviços Públicos;”

Art. 2º - Ficam alteradas a redação dos incisos II e IV do artigo 3º da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que passarão a vigorar nos seguintes termos:

“Art. 3º. Para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no art. 1º, os órgãos municipais estão agrupados:

(...)

II - Órgãos de gestão estratégica:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Fazenda;

c) Secretaria Municipal de Governo;

d) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Captação de Recursos e Desenvolvimento Urbano;

e) Secretaria Municipal de Compras; e

f) Secretaria Municipal de Gestão e Inovação em Serviços Públicos.

(...)

IV - Órgãos colegiados de assessoramento:

(...)

u) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência, vinculado à Secretaria da Pessoa com Deficiência”

Art. 3º - Fica alterada a redação da Seção IX, com os subseqüentes artigos 27 e 28 da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, que passarão a vigorar com a seguinte redação:

### SEÇÃO IX

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 27. A Secretaria Municipal de Administração exerce as seguintes funções básicas:

I - programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II - propor, supervisionar e executar as políticas de recursos humanos da Prefeitura;

III - executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

IV - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;

V - planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

VI - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;

VII - executar atividades relativas à guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura, inclusive dos órgãos da administração indireta;

VIII - administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;

IX - planejamento, controle e execução das atividades do Município relacionadas ao estoque de materiais e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis, coordenando os setores de Patrimônio e Almoxarifado da Prefeitura;

X - receber materiais e equipamentos, distribuí-los através de requisição e controlar os bens móveis com suas respectivas placas de identificação patrimonial, bem como manter o inventário de bens móveis atualizado, monitorando suas devidas localizações e responsáveis;

XI - emitir o Termo de Responsabilidade Inicial de cada item adquirido por recursos próprios da Prefeitura, oriundos de parcerias de projetos de órgãos de fomento e, por doações diversas; manter os Termos de Responsabilidade assinados por seus respectivos órgãos responsáveis; emitir Termo de Autorização de saída de bens do prédio; relacionar os bens móveis que não são mais úteis para os órgãos, propondo ao Prefeito Municipal a alienação de bens inservíveis; e emitir o Termo de Baixa, quando for o caso;

XII - providenciar documentação relacionadas ao patrimônio da Prefeitura de acordo com solicitação

do Tribunal de Contas, responsabilizando-se pelas conferências anuais e propiciando inventário de bens móveis e imóveis atualizado, inclusive para os órgãos de controle interno e externo;

XIII - conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

XIV - promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da sede da Prefeitura;

XV - promover a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais, quando solicitado;

XVI - emitir e realizar ordens de pagamento e/ou cheques;

XVII - elaboração e controle de atos oficiais;

XVIII - apurar, instaurar, iniciar inquérito administrativo e julgar processo disciplinar destinado a averiguar a responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido; e

XIX - desempenhar outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Administração, compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

(...)

Art. 28. As Secretarias Municipais Especiais terão as suas atribuições disciplinadas por Decreto e se utilizarão de estrutura das próprias ou de outras Secretarias Municipais, quando for o caso, para exercerem suas atividades.

Parágrafo único: O Secretário Municipal de Administração poderá delegar, mediante ato próprio, aos Secretários Especiais e Subsecretários, as competências previstas nos incisos II à XVIII.”

Art. 4º - Fica criada a Seção XL no Capítulo IV, com a seguinte redação do artigo 60-A da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023:

### “Seção XL

#### DA SECRETARIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

60- A. A Secretaria Municipal de Gestão e Inovação em Serviços Públicos exerce as seguintes funções:

I – no aperfeiçoamento e inovação em serviços públicos, simplificação e aumento da eficiência e da eficácia das políticas públicas;

II - execução de diretrizes, normas e procedimentos voltados à gestão pública eficiente, eficaz, efetiva e inovadora para geração de valor público e gestão de conhecimento;

III – no aperfeiçoamento e inovação da gestão dos órgãos e das entidades municipais e na pactuação de seus resultados;

IV – acompanhar as ações governamentais e seus resultados, assistindo diretamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições;

V – acompanhar a organização e funcionamento das estruturas organizacionais, cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas de natureza técnica de toda a Administração Municipal, em articulação com a Secretaria de Administração;

VI - na definição, coordenação, monitoramento, avaliação e supervisão das ações dos programas de modernização do Município, necessárias à sua execução;

VII – executar ações estratégicas de inovação, modernização e aperfeiçoamento da gestão pública, bem como a gestão do conhecimento e seu uso junto a implementação do trabalho com jovens na condição de aprendizes;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Gestão e Inovação em Serviços Públicos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Gestão e Inovação

a. Divisão de Planejamento e Desenvolvimento de Gestão de Serviços e unidades descentralizadas;

b. Divisão de Inovação Estratégica.”

Art. 5º - Fica alterado o artigo 78 da Lei Complementar 293, de 04 de maio de 2023, com a consequente inclusão do parágrafo único, que passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 78 - Fica delegada a competência do Secretário Municipal de Administração para:

I – praticar atos relativos aos servidores efetivos ou contratados, quanto à lotação, remoção, disposição entre secretarias;

II – decidir quanto aos pedidos de cessão e disposição inclusive aqueles formulados por autoridades federais, estaduais, municipais e de outros Poderes;

III – oficiar a autoridades competentes, solicitando cessão e disposição de servidores civis e militares, das diversas unidades federativas e de outros Poderes, para terem exercício na Administração Municipal;

IV – autorizar afastamento de servidores da Administração Municipal, para o exterior ou qualquer parte do Território Nacional, nos casos legalmente previstos, desde que de interesse da Administração e que não ultrapasse o prazo de 12 (doze) meses;

V – Exonerar funcionários do Quadro de cargos de provimento efetivo, quando não satisfeitos os requi-