



TORTA GELADA DE CHOCOLATE

Ingredientes

4 ovos/2 xícaras (chá) de leite/100 g de manteiga, em temperatura ambiente/2 xícaras (chá) de açúcar/1 xícara (chá) de chocolate em pó solúvel Nestlé/2 xícaras (chá) de farinha de trigo/1/2 colher (sopa) de fermento em pó/1 pote de sorvete de chocolate Nestlé (2 litros)/1 lata de creme de leite Nestlé/1 tablete de chocolate meio amargo Nestlé, picado.

Modo de preparo

Bata no liquidificador os ovos com a metade do leite, a manteiga, o açúcar, o chocolate em pó e a farinha peneirada com o fermento. Despeje esta mistura numa assadeira retangular untada.

Leve ao forno médio por cerca de 25 minutos.

Forre uma forma redonda (25 cm de diâmetro) com papel alumínio.

Faça uma camada com metade do bolo esfarelado e umedeça com uma parte do leite restante.

Espalhe o sorvete e faça outra camada de bolo esfarelado e umedecido.

Cubra e leve ao freezer para endurecer.

Aqueça o creme de leite em banho-maria.

Desligue o fogo, junte o chocolate picado e mexa até derretê-lo.

Desenforme o bolo e cubra-o com o creme de chocolate.

Decore com chocolate em raspas ou granulado e sirva.

TORTA ALEMÃ

Ingredientes

200 g de manteiga, sem sal/1 xícara (chá) de açúcar/1 lata de creme de leite/1 pacote de bolacha, maisena/leite, o quanto baste, para molhar a bolacha/1 lata de leite condensado, sabor chocolate (ou cobertura de sorvete).

Modo de preparo

Coloque a manteiga e o açúcar na batedeira e bata até obter um creme bem fofo e liso.

Acrescente o creme de leite e bata rapidamente apenas para misturar. Desligue a batedeira e reserve.

Separe um recipiente médio para montar o doce. Acrescente um pouco de leite num prato fundo e molhe rapidamente algumas bolachas maisena no leite.

Forre o fundo do recipiente escolhido com uma camada de bolachas.

Acrescente uma camada do creme reservado sobre as bolachas.

Acrescente mais uma camada de bolachas molhadas no leite e repita o procedimento finalizando com a bolacha.

Cubra a última camada de bolachas com o leite condensado sabor chocolate (comprado pronto ou a cobertura) Leve à geladeira por no mínimo 3 horas ou até que o doce fique bem gelado.

Retire o doce da geladeira e sirva a seguir.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITO MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

LEI Nº 1.539 DE 03 DE JANEIRO 2017.

"Ementa: Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Belford Roxo para o Exercício Financeiro de 2017".

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, no uso de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais aprovou a presente,

LEI:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º.–Esta Lei estima a receita e fixa a despesa do Município de Belford Roxo para o exercício financeiro de 2017, compreendendo:

I – O Orçamento Fiscal referente à Administração Direta e Indireta, abrangendo os Fundos e Fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

II – O Orçamento da Seguridade Social abrangendo o Orçamento do Instituto de Previdência dos Servidores do Município.

CAPÍTULO II

ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL

SEÇÃO I

ESTIMATIVA DA RECEITA

Art.2º. – A Receita total estimada nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social é de R\$ 707.279.800,00 (setecentos e sete milhões duzentos e setenta e nove mil e oitocentos reais), de acordo com o seguinte desdobramento:

I – R\$ 630.069.980,00 (Seiscentos e trinta milhões sessenta e nove mil novecentos e oitenta reais), do Orçamento Fiscal; e

II – R\$ 77.209.820,00 (Setenta e sete milhões duzentos e nove mil oitocentos e vinte reais), do Orçamento da Seguridade Social.

Art.3º. – A estimativa da receita por Categoria Econômica, segundo a origem dos recursos, será realizada com base no produto do que for arrecadado, na forma da legislação vigente e de acordo com os desdobramentos constantes do Anexo V.

SEÇÃO II

DA FIXAÇÃO DA DESPESA

Art.4º. – A despesa total nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social é de R\$ 707.279.800,00 (Setecentos e sete milhões duzentos e setenta e nove mil e oitocentos reais), distribuída nas Categorias Econômicas e respectivos Grupos de Natureza da Despesa, constante do Anexo XII, segundo o seguinte desdobramento:

I – R\$ 629.519.100,00 (Seiscentos e vinte nove milhões quinhentos e dezenove mil novecentos e cem reais), do Orçamento Fiscal; e

II – R\$ 77.760.700,00 (Setenta e sete milhões setecentos e sessenta mil e setecentos reais), do Orçamento da Seguridade Social.

Art.5º. – Estão plenamente assegurados as Deduções de Receita para a Formação do FUNDEB, constante do Orçamento Fiscal, num valor global de R\$ 37.949.220,00 (Trinta e sete milhões novecentos e quarenta e nove mil duzentos e vinte reais), conforme § 5º do Inciso XII do Artigo 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 53 de 19 de dezembro de 2006.

SEÇÃO III

DISTRIBUIÇÃO DA DESPESA POR ÓRGÃO

Art.6º. – A despesa fixada por Função, Poderes e Órgãos, a Consolidação dos Quadros Orçamentários e o Demonstrativo por Órgão, estão definidos nos Anexos VI a XII.

Art.7º. –Fica o Poder Executivo autorizado a adotar medidas para, em decorrência de alteração de estrutura organizacional ou da competência legal ou regimental de órgãos da administração direta, indireta ou fundacional instituídas pelo poder público municipal, adaptar o orçamento aprovado pela presente lei, através da redistribuição dos saldos das dotações, unidades orçamentárias e categorias de programação, necessários a adequação.

Parágrafo Único – O poder Executivo, obedecidos aos parâmetros da Lei Orgânica do Município, e os limites da Complementar 101/2000, deverá viabilizar a realização de concursos públicos para

provimento de cargos efetivos visando o preenchimento de vagas decorrentes de aposentarias, demissões, exonerações, exigências dos órgãos de controle e fiscalização e outros, para todas as pastas do Município.

SEÇÃO IV

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO

Art.8º. –O Poder Executivo fica autorizado a abrir créditos suplementares com a finalidade de suprir insuficiência nas dotações orçamentárias dos orçamentos fiscal e da seguridade social, tendo por limite a utilização de recursos decorrentes de:

a) – Cancelamento de recursos fixados nesta lei até o limite de 30% (trinta por cento) do total da despesa fixada, por transposição, remanejamento ou repasse de recursos, inclusive entre unidades orçamentárias distintas, criando, se necessário, os grupos de despesa relativos a "Outras Despesas Correntes", "Investimentos" e "Inversões Financeiras", respeitadas as disposições constitucionais e os termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; b) - Excesso de arrecadação, eventualmente apurado durante o exercício financeiro;

c) – Superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior; d) – Operações de crédito autorizadas e/ou contratadas durante o exercício;

e) – Dotações consignadas à reserva de contingência e;

f) – Recursos colocados à disposição do Município pela União, pelo Estado ou outras entidades nacionais ou estrangeiras, observada a destinação prevista no instrumento respectivo.

Parágrafo único – O limite autorizado na letra "a" do presente artigo não será onerado quando o crédito se destinar a suprir a insuficiência de dotações de pessoal e encargos sociais, inativos e pensionistas, dívida pública municipal, débitos constantes de precatórios judiciais, despesas de exercícios anteriores, despesas à conta de receitas vinculadas, para atendimento deste § Único o limite será de 30% (trinta por cento) do total das despesas fixada.

Art.9º. –Fica o poder Executivo autorizado a abertura de créditos suplementares, programas de trabalho, elementos de despesa, fontes de recursos, quando vinculados a recursos de convênios que venham a ser firmados ao longo do exercício e que tenham por finalidade atender as funções básicas de saneamento, educação, saúde, assistência social, transporte e segurança pública, desde que alinhados com os programas de transferência de recurso determinados pelos convênios.

Parágrafo Único – A abertura de Créditos deste artigo terá limite de 30% (Trinta por cento) do total das despesas fixada.

Art.10º. –Fica o poder executivo autorizado a criar elementos de despesa e fontes de recursos em programas de trabalho aprovados nos anexos desta lei, e que tenham por finalidade dar maior eficiência a execução de obras ou serviços necessários a atender a população, aumentando a agilidade da administração pública.

Art.11º. –O poder executivo adotará parâmetros para utilização das dotações, de forma a compatibilizar as despesas à efetiva realização das receitas em cumprimento ao que estabelece o artigo 9º da lei complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, com vistas a garantir o alcance das metas fiscais.

Art.12º. –Fica o poder executivo autorizado a contratar e oferecer garantias a sub-empréstimos voltados para a modernização administrativa e fiscal (PNAFM ou PMATE) ou quando voltados para as funções de Assistência Social, Saúde, Educação, Saneamento e Habitação em áreas de baixa renda, bem como contrair financiamento com agências Nacionais e Internacionais de créditos para aplicação em investimentos fixados nesta lei bem como oferecer as contra-garantias necessárias a obtenção de garantias do Tesouro Nacional para a realização destas operações de crédito.

Art.13º. – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a disposições em contrário.

Belford Roxo, em 03 de janeiro de 2017.

Wagner dos Santos Carneiro – Waguinho
PREFEITO MUNICIPAL

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

LEI Nº 1.540 DE 03 DE JANEIRO 2017.

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Belford Roxo - RJ, cria os cargos em comissão e funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências".

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:

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 1º A administração pública direta do Município de Belford Roxo, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

§ 1º O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

I – Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

II – Plano Diretor;

III – Plano Plurianual (PPA);

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

V – Lei Orçamentária Anual (LOA);

VI – Planos e Programas Setoriais.

§ 2º A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 2º Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município de Belford Roxo em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Pública Municipal.

Art. 3º O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

Parágrafo único. O plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.

Art. 4º O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 5º A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

Art. 6º A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da administração direta, instituídos pelo Poder Público;

II - o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;

III - o orçamento da seguridade social da Administração direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Parágrafo único. A Lei Orçamentária Anual do Município de Belford Roxo bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo deverão obedecer aos preceitos contidos na lei complementar federal sobre finanças públicas.

Art. 7º Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

Art. 8º Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 9º A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 10. O Prefeito Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região;

II – assegurar a integração do processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III – garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade



Receitas Hora H

BOLINHO DE ARROZ**Ingredientes**

2 xícaras (chá) de arroz cozido/1/2 xícara (chá) de queijo ralado/1/2 xícara (chá) de leite/2 colheres (sopa) de cheiro-verde picado/1 colher (sopa) de fermento em pó/1/2 xícara (chá) de amido de milho/1/2 xícara (chá) de farinha de trigo/3 ovos/óleo para fritar.

Modo de preparo

Em um recipiente, misture todos os ingredientes até criar uma massa firme e encorpada. Molde os bolinhos e frite-os no óleo quente, até que fiquem dourados. Escorra sobre papel absorvente.

ARROZ DE FORNO À PARMEGIANA**Ingredientes**

2 xícaras de arroz/2 tabletes de caldo de galinha/2 ovos/3 colheres (sopa) de queijo ralado/100 g de presunto picado/100 g de mussarela picada/1 colher de extrato de tomate/3 tomates sem pele.

Modo de preparo

Bata no liquidificador o extrato e os tomates, com um pouco de água e um tablete de caldo de galinha (dissolvido em um pouquinho de água quente)

Cozinhe o arroz com 1 tablete de caldo e 4 xícaras de água por 15 minutos.

Bata os ovos, o queijo ralado, o presunto, a mussarela e misture com o arroz. Coloque num refratário com o molho forrando a forma e cobrindo com ele. Leve ao forno quente a 180° C por 10 a 15 minutos.

DADINHO DE TAPIOCA**Ingredientes**

500 g de farinha de tapioca granulada/1 litro de leite líquido integral/500 g de queijo coalho ralado/sal a gosto/pimenta-do-reino branca a gosto/1 pote de geleia agridoce de pimenta para acompanhar.

Modo de preparo

Aqueça o leite em uma panela.

Quando o leite estiver bem quente, desligue o fogo, adicione o queijo coalho ralado e continue mexendo.

Logo em seguida adicione a farinha de tapioca granulada e continue mexendo.

Adicione o sal e pimenta a gosto.

Pare de mexer quando todos os ingredientes estiverem bem misturados.

Despeje em uma forma coberta com papel filme (pvc), cubra em cima também e leve para a geladeira por duas horas. Depois retire da geladeira, corte em quadrados (dadinhos) e frite aos poucos em óleo quente ou coloque no forno até dourar.

Sirva em seguida acompanhado da geleia de pimenta agridoce.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Prefeitura Municipal de Belford Roxo**

ATOS OFICIAIS

de no planejamento municipal;

IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

V - assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

Art. 11. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII - articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal.

Art. 12. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 13. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 14. A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 15. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

II - valorização dos cidadãos de Belford Roxo, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) o desenvolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;

VI - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX - estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X - fomento à participação da população, como usuário, na Administração pública, através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;

XI - avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XII - fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 16. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Belford Roxo, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

I - órgãos de assessoramento e controle - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - órgãos de gestão estratégica - são aqueles que executam tarefas de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

III - órgãos de ação governamental e políticas públicas - que têm a seu cargo a concepção e execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal;

.Art. 17. A Prefeitura Municipal de Belford Roxo, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento e controle:

- Gabinete do Prefeito;
- Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- Secretaria Municipal de Articulação Política;
- Casa Civil;
- Procuradoria Geral do Município - PGM;
- Controladoria Geral do Município - CGM.

II - órgãos de gestão estratégica:

- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Fazenda;
- Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos;
- Secretaria Municipal de Governo;
- Secretaria Municipal de Projetos, Captação de Recursos e Convênios;
- Secretaria Municipal do Tesouro;

III - órgãos de ação governamental e políticas públicas:

- Secretaria Municipal de Obras;
- Secretaria Municipal de Conservação;
- Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Urbana;
- Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
- Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- Secretaria Municipal de Articulação Comunitária;
- Secretaria Municipal do Idoso;
- Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego;
- Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia;
- Secretaria Municipal de Vigilância Sanitária;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Cultura;
- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência;
- Secretaria Municipal da Mulher;
- Secretaria Municipal de Turismo;
- Secretaria Municipal de Proteção aos Animais;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Saneamento.

IV - órgãos colegiados de assessoramento:

- Comissão Municipal de Emprego, vinculada à Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego;
- Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Secretaria Municipal Compras e Suprimentos;
- Conselho Municipal de Gerenciamento do FUNDEB, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
- Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- Conselho Municipal de Assistência Social, à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- Conselho Tutelar, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- Conselho Municipal de Cultura, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura;
- Conselho Municipal de Turismo, vinculado à Secretaria Municipal de Turismo;
- Conselho de Segurança Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Segurança Pública;

§ 1º Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

§ 2º. Serão vinculados por linha de coordenação ao Prefeito Municipal os Conselhos setoriais correspondentes às suas respectivas áreas de atuação (inciso IV), bem como os Fundos Especiais vinculados a cada um dos órgãos do Governo Municipal.

§ 3º As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento e dos Fundos Especiais serão estabelecidas em legislação específica.

§ 4º Fica criado o cargo de Secretário Municipal e os equivalentes em número igual ao das Secretarias Municipais e órgãos do mesmo nível hierárquico criados por esta Lei.

§ 5º Os titulares dos órgãos mencionados no parágrafo anterior serão responsáveis pelo cumprimento das finalidades dos órgãos que dirigem.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 18. O Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções básicas:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;

III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

IV - organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

V - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

VI - organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;

VII - desenvolver atividades de cerimonial da Prefeitura;

VIII - promover e executar os serviços da Junta Militar;

IX - apoiar as atividades de defesa do consumidor, provendo recursos materiais e humanos;

X - formular e implantar, diretamente ou através de parcerias, as políticas públicas de juventude;

XI - estimular a participação dos jovens em grupos, movimentos e organizações de Juventude, mormente nas áreas social, educacional, esportiva e cultural;

XII - promover a realização de estudos e pesquisas, que formem um banco de dados, além de debates que aprofundem o conhecimento sobre a situação da Juventude, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

XIII - desenvolver projetos e ações inclusivas do jovem no mercado de trabalho, em articulação com a Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego;

XIV - coordenar os serviços de ouvidoria;

XV - coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta;

XVI - registrar e encaminhar para as providências cabíveis as sugestões, reclamações e denúncias recebidas;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- Coordenadoria de Juventude;
- Coordenadoria de Atos Oficiais;
- Coordenadoria de Defesa do Consumidor;
- Ouvidoria Geral;
- Divisão de Cerimonial;
- Junta Militar.

Seção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 19. A Secretaria Municipal de Comunicação Social exerce as seguintes funções básicas:

I - propor e coordenar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;

II - promover a divulgação de fatos e questões de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais de forma a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;

III - apoiar os órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;

IV - relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;

V - acompanhar e analisar noticiários sobre a Prefeitura, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;

VI - estudar e implantar recursos eletrônicos de comunicação visando aprimorar o relacionamento entre os órgãos municipais e destes com o público, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação da Casa Civil;

VII - colaborar na organização de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;

VIII - realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração municipal;

IX - orientar a contratação de agências e veículos de comunicação, fiscalizando a prestação dos serviços;

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- Departamento de Jornalismo;
- Divisão de Multimeios;
- Departamento de Comunicação Institucional;
- Departamento de Publicidade.

Seção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art. 20. A Secretaria Municipal de Articulação Política exerce as seguintes funções básicas:

I - acompanhar o cenário político subsidiando os processos decisórios da Administração Pública Municipal;

II - articular-se com o Líder do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;

III - promover ações visando o inter-relacionamento entre a Administração Pública Municipal e os movimentos sociais;

IV - acompanhar a evolução das demandas e das especificidades das condições de vida nos distritos que integram o Município;

V - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Articulação Política compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Articulação Política.



GELATINA MOSAICO

Ingredientes

1 pacote de gelatina sabor morango/1 pacote de gelatina sabor uva/1 pacote de gelatina sabor limão/1 pacote de gelatina sabor abacaxi/1 pacote de gelatina sabor framboesa/1 envelope de gelatina em pó sem sabor/1 lata de leite condensado/1 lata de creme de leite com soro.

Modo de preparo

Prepare cada gelatina separadamente, dissolvendo cada uma em 250 ml de água fervente. Dissolva bem cada gelatina, coloque cada gelatina em uma fôrma separada, de preferência em fôrmas quadradas, leve para gelar até ficar bem consistente ou de um dia para o outro. Retire as gelatinas da geladeira e corte em cubos, coloque todas juntas em uma travessa e reserve. No liquidificador adicione o creme de leite com o soro, o leite condensado e bata bem, em seguida com o liquidificador ainda ligado adicione a gelatina sem sabor incolor dissolvida conforme as instruções do fabricante bata somente para misturar. Despeje o líquido sobre a gelatina reservada e misture delicadamente, depois leve para gelar até ficar consistente.

GELADÃO DE ABACAXI

Ingredientes

1 abacaxi grande/1 xícara de açúcar/6 xícaras de água/2 gelatinas sabor abacaxi/1 lata de leite condensado/1 lata de creme de leite.

Modo de preparo

Pique o abacaxi em quadradinhos pequenos. Cozinhe com o açúcar e com as 6 xícaras de água. Coloque uma gelatina no abacaxi cozido e mexa bem. Coloque e uma travessa e leve à geladeira para endurecer. Bata no liquidificador o leite condensado, o creme de leite e a outra gelatina sabor abacaxi. Bata até obter um creme e jogue por cima do abacaxi que está endurecido. Leve de novo à geladeira até esse creme endurecer e sirva.

FRANGO NA CERVEJA

Ingredientes

1 kg de sobrecoxa de frango sem pele/2 dentes de alho amassados/Suco de limão e alecrim a gosto/1 pacote de sopa de cebola/1 lata de cerveja.

Modo de preparo

Tempere as sobrecoxas com o alho, o suco de limão e o alecrim. Passe no creme de cebola e coloque em um refratário. Regue com a cerveja. Leve para assar por 1 hora ou até dourar.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

Seção IV

DA CASA CIVIL

Art. 21. A Casa Civil exerce as seguintes funções básicas:

- I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
 - II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
 - III - requisitar aos demais órgãos do Município dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
 - IV - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
 - V - acompanhar a execução dos convênios celebrados pela Prefeitura Municipal com instituições públicas e privadas, em articulação com a Secretaria Municipal de Projetos e Captação de Recursos;
 - VI - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;
 - VII - acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
 - VIII - coordenar a elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
 - IX - coordenar a elaboração e implementação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade em articulação com os órgãos municipais afins;
 - X - executar a política de orçamento do Município;
 - XI - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;
 - XII - coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Informática para a administração direta do Município;
 - XIII - coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;
 - XIV - coordenar e supervisionar a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática da Prefeitura;
 - XV - gerir os contratos de prestação de serviços em TI;
 - XVI - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;
 - XVII - estruturar, desenvolver e programar os sistemas informatizados;
 - XVIII - implementar um sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
 - XIX - desempenhar outras atividades afins;
- Parágrafo único. A Casa Civil compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
- I - Departamento de Orçamento;
 - a. Divisão de Informação;
 - b. Divisão de Programação e Acompanhamento Orçamentário;
 - II - Departamento de Planejamento Estratégico;
 - a. Divisão de Governança;
 - III - Departamento de Tecnologia da Informação;
 - a. Divisão de Infraestrutura e Serviços de TI;
 - b. Divisão de Sistemas.

Seção V

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22. A Procuradoria Geral do Município exerce as seguintes funções básicas:

- I - zelar pela observância do princípio da legalidade da Administração Pública Municipal;
- II - atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;
- III - promover a inscrição, administração, notificação e cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, após o recebimento das Certidões da Dívida Ativa encaminhadas por parte da Secretaria Municipal de Fazenda;
- IV - examinar os projetos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal a fim de sugerir os vetos por inconstitucionalidade e ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
- V - centralizar a preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo, quando provocada;
- VI - propor ao Chefe do Executivo Municipal o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município, quando entender necessárias, minutar a correspondente petição, quando provocada, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Chefe do Executivo Municipal na forma da legislação específica, em articulação com a Casa Civil e a Secretaria Municipal de Governo;
- VII - exercer outras funções jurídico-consultivas em relação à administração direta quando provocada;
- VIII - zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos em observância aos ditames legais;
- IX - propor ao Chefe do Executivo Municipal a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral.
- X - no exercício da função de controle do princípio da legalidade, a Procuradoria Geral do Município, quando provocada deverá:

- a) emitir parecer sobre todo e qualquer ajuste celebrado com particulares que represente dispêndio para o Município de Belford Roxo ou renúncia de receitas;
 - b) propor a ação cabível perante a autoridade judicial competente, visando restabelecer a normalidade geral;
 - c) emitir parecer sobre todos e quaisquer convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados entre o Município de Belford Roxo e órgãos ou entidades da Administração Pública Federal e Estadual, bem como organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas;
- XI - defender, perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;
- XII - levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;
- XIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e jurisprudências de interesse do Município;
- XIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- Departamento de Direito Civil;
- I- Departamento de Direito Administrativo;
- II- Departamento de Direito Trabalhista, Previdenciário e de Pessoal;
- III- Departamento de Direito Tributário e da Dívida Ativa;
- a. Divisão de Inscrição da Dívida Ativa;
- b. Divisão de Arrecadação e Cobrança.

SEÇÃO VI

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23. A Controladoria Geral do Município exerce as seguintes funções básicas:

- I - coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Executivo Municipal;
 - II - promover a realização e coordenar inspeções, verificações e perícias nos órgãos e entidades integrantes do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;
 - III - controlar e centralizar as atividades de acompanhamento, registro e monitoramento de convênios celebrados pelo Município bem como elaborar ou rever e consolidar as respectivas prestações de contas;
 - IV - promover auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos e entidades da administração direta e indireta bem como das suas prestações de contas;
 - V - promover o acompanhamento gerencial de custos e de resultados da atuação da administração direta e indireta do Município;
 - VI - elaborar normas, rotinas e procedimentos para a Administração Pública Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;
 - VII - promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
 - VIII - analisar as operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
 - IX - coordenar o Sistema de Controle Interno Municipal, de acordo com a legislação municipal em vigor;
 - X - desempenhar outras atividades afins.
- Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
- I- Departamento de Auditoria;
 - II- Departamento de Controle Interno.

Seção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 24. 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 funcionários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;
- V - promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no âmbito da Prefeitura;
- VI - planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação e desenvolvimento das pessoas;
- VII - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;
- VIII - administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;
- IX - conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;
- X - promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria,

- telefonia e pequenos reparos da sede da Prefeitura;
 - XI - promover a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais, quando solicitado;
 - XII - desempenhar outras atividades afins.
- Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
- I - Departamento de Gestão de Pessoas;
 - a. Divisão de Recursos Humanos;
 - b. Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
 - c. Divisão de Medicina do Trabalho;
 - c.1. Setor de Exames Médicos;
 - c.2. Setor de Prevenção e Controle de Acidentes do Trabalho e Doenças Ocupacionais;
 - d. Divisão de Segurança do Trabalho;
 - e. Divisão de Folha de Pagamento;
 - II - Departamento de Serviços Auxiliares;
 - a. Divisão de Protocolo e Serviços Gerais;
 - a.1. Setor de Zeladoria;
 - a.2. Setor de Controle de Processo;
 - a.3. Setor de Apoio Administrativo;
 - a.4. Setor de Apoio Operacional;
 - b. Arquivo Geral;
 - III - Departamento de Patrimônio;
 - a. Setor de Bens Móveis;
 - b. Setor de Bens Imóveis.
 - c.

Seção VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 25. A Secretaria Municipal de Fazenda exerce as seguintes funções básicas:

- I - executar as políticas de tributação e finanças do Município;
 - II - promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
 - III - realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos;
 - IV - articular com as Secretarias Municipais de Obras e Urbanismo, de Meio Ambiente, de Mobilidade Urbana e de Defesa Civil e Ordem Urbana a implementação de um sistema de licenciamento e fiscalização;
 - V - desempenhar outras atividades afins.
- Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
- I- Departamento de Receita;
 - a. Divisão de Arrecadação de Impostos Imobiliários e Territoriais;
 - a.1. Setor de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis
 - b. Divisão de Arrecadação sobre Serviços, Taxas e Contribuições;
 - b.1. Setor de Imposto sobre Serviço;
 - II- Departamento de Fiscalização Tributária;
 - a. Divisão de Fiscalização e Cobrança de Impostos;
 - b. Divisão de Fiscalização e Cobrança de Alvará e Taxas;
 - c. Divisão de Controle de Notificações;
 - III- Departamento de Contabilidade;
 - a. Divisão de Análise e Relatórios Contábeis;
 - b. Divisão de Execução Orçamentária.
 - c.
- Seção IX**

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

Art. 26. A Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos exerce as seguintes funções básicas:

- I – promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;
 - II – Executar os processos licitatórios dos órgãos da administração indireta, tais como empresas públicas, fundações, agências e autarquias, quando solicitado pelos órgãos e autorizado pelo Chefe do Executivo Municipal;
 - III – coordenar e elaborar os expedientes, normas, editais, convocações, comunicações, relatórios, pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Administração Municipal;
 - IV - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura, inclusive dos órgãos da administração indireta;
 - V – organizar, regulamentar e gerir do cadastro de fornecedores do Município de Belford Roxo;
 - VI - regulamentar, implantar e gerir o sistema de registro de preços;
 - VII – acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município;
 - VIII – prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
 - IX - promover a prestação de contas e os procedimentos jurídicos necessários ao cumprimento da legislação aplicável às licitações públicas;
 - X - desempenhar outras atividades afins.
- Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
- I - Departamento de Licitações e Contratos;
 - a. Divisão de Licitações e Pregões;
 - a.1. Setor de Pregões;
 - a.1.1. Seção de Pregão Eletrônico;
 - a.1.2. Seção de Pregão Presencial;
 - a.2. Setor de Licitações;
 - a.2.1. Seção de Controle de Requisições;
 - b. Divisão de Contratos;
 - II - Departamento de Compras;
 - a. Divisão de Cadastro de Fornecedores;
 - b. Divisão de Cotação e Economicidade;
 - III - Departamento de Suprimentos;



MACARRÃO AO MOLHO BRANCO

Ingredientes

1 pacote de macarrão tipo talharim/1 lata de creme de leite/1 colher (sopa) de maizena 2 tabletes de caldo de galinha/folhas de manjeriço fresco/azeite/2 cebolas médias picadas/água queijo ralado

Modo de preparo

Cozinhe o macarrão em muita água até ficar macio.

Reserve

Refogue a cebola no azeite e acrescente água o suficiente para o molho.

Coloque o caldo de galinha e deixe dissolver.

Quando a água estiver fervendo, dissolva a maizena em um pouco de água e acrescente.

Coloque o manjeriço Assim que levantar fervura, coloque o creme de leite.

Deixe ferver novamente, sempre mexendo Despeje em cima do macarrão e polvilhe o queijo ralado. Sirva quente.

MACARRÃO DE PANELA DE PRESSÃO

Ingredientes

500 g de macarrão (gravatinha, pene, fusilli...)/1 lata de creme de leite/1 lata de molho de tomate/2 caldos de galinha dissolvidos (em 100 a 200ml de água)/Sal a gosto

Modo de preparo

Coloque todos os ingredientes na panela de pressão.

Quando pegar pressão espere 3 minutos e apague o fogo.

Coloque em uma travessa e acrescente queijo fatiado ou ralado no ralo grosso.

NHOQUE FÁCIL

Ingredientes

2 caldos de galinha/3 xícaras de leite/6 colheres (sopa) de maionese/2 colheres de salsinha picada/sal a gosto/3 xícaras de farinha de trigo.

Modo de preparo

Dissolva os 2 caldos no leite e leve ao fogo com a maionese, a salsinha e o sal

Quando levantar fervura e a maionese derreter, retire do fogo e coloque a farinha de trigo de uma só vez

Misture bem rápido para não empelotar

Volte a massa no fogo baixo, mexendo por 1 ou 2 min

Desligue o fogo e deixe a massa amornar

Sobre a mesa enfarinhada, coloque a massa e faça rolinhos.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

a. Divisão de Almoxarifado Geral;

a.1. Setor de Apontamento;

a.1.1. Seção de Insumos de infraestrutura urbana e ambiental;

a.1.2. Seção de insumos para educação, esporte, cultura e lazer;

a.1.3. Seção de insumos para a saúde, vigilância sanitária e defesa civil;

b. Divisão de Controle Operacional;

b.1. Setor de Controle de Estoque;

IV – Comissão Permanente de Licitação – CPL.

Seção X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

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

I – coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal oferecendo suporte à sua ação junto do Poder Legislativo Municipal;

II – assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;

III – gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;

V – promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;

VI – promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Articulação Institucional e Legislativa.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS, CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS

Art. 28. A Secretaria Municipal de Projetos, Captação de Recursos e Convênios exerce as seguintes funções básicas:

I - formular, coordenar e executar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais;

II - formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;

III - formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junta à iniciativa privada;

IV - assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;

V - coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;

VI - estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;

VII - relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;

VIII - atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;

IX - elaborar todos os Projetos Técnicos necessários;

X - prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;

XI - acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;

XII - promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Projetos, Captação de Recursos e Convênios compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Projetos;

a. Divisão de Projetos;

II - Departamento de Convênios e Contratos de Repasse;

a. Divisão de Convênios;

b. Divisão de Contratos de Repasse;

c. Divisão de Prestação de Contas.

Seção XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TESOURO

Art. 29. A Secretaria Municipal do Tesouro exerce as seguintes funções básicas:

I - propor diretrizes para o cumprimento da política econômica e financeira do Município;

II - exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal;

III - administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município;

IV - gerir e administrar as dívidas interna e externa do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos;

V - efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração, bem como os demonstrativos exigidos pela legislação;

VI - acompanhar a formalização e execução de convênios, acordos e similares, com órgãos da administração pública estadual e federal, que envolverem repasses de recursos financeiros;

VII – emitir cheques, ordenar transferências bancárias e recolher as assinaturas para autorização de pagamentos;

VIII – realizar a conciliação bancária em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

IX – conferir o fechamento bancário e controlar o movimento das contas bancárias, em articulação com a Secretaria de Fazenda;

X – elaborar o boletim diário do caixa

XI – elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com a Controladoria Geral do Município;

XII – promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município;

XIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Tesouro compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Administração Financeira;

a. Divisão de Programação de Pagamentos ;

b. Divisão de Capitais;

b.1. Setor de Arrecadação Bancária;

b.2. Setor de Haveres do Município;

c. Divisão de Controle Contábil;

d. Divisão de Gerenciamento Orçamentário;

II – Departamento de Dívidas Públicas;

a. Divisão de Dívidas e Garantias;

b. Divisão de Acompanhamento de Recursos Descentralizados.

Seção XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 30. A Secretaria Municipal de Obras exerce as seguintes funções básicas:

I - construir obras civis públicas;

II – elaborar projetos e orçamentos de obras públicas em geral;

III - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;

IV – controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

V – manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

VI - construir, pavimentar e as vias urbanas e logradouros;

VII – licenciar as atividades produtivas, bem como conceder os respectivos alvarás de licença para localização e funcionamento;

VIII – consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Obras;

a. Divisão de Orçamento;

b. Divisão de Acompanhamento e Avaliação;

c. Divisão de Manutenção de Próprios Municipais

Seção XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONSERVAÇÃO

Art. 31. A Secretaria Municipal de Conservação exerce as seguintes funções básicas:

I - conservar, manter e cuidar do Município de Belford Roxo, protegendo e recuperando o espaço público e os ativos naturais da cidade;

II - garantir o mesmo nível de atenção e cuidado em todas as regiões da cidade;

III - Implementar métodos e rotinas às atividades de conservação, manutenção de logradouros públicos, inclusive de pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares e de pontes;

IV - manter e conservar as obras civis públicas municipais;

V – gerenciar os serviços de poda, capina, terraplanagem e linhas d'água;

VI – coordenar, supervisionar e executar os serviços de conservação e manutenção das praças, dos parques e jardins do Município, bem como arborização dos logradouros públicos;

VII - fazer a gestão da macro e micro drenagem;

VIII - promover a instalação e conservação de bueiros e da rede de drenagem pluvial;

IX - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;

X - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Conservação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I- Departamento de Conservação de Áreas Públicas;

a. Divisão de Logradouros Públicos;

b. Divisão de Parques e Jardins;

II- Departamento de Iluminação Pública;

a. Divisão de Fiscalização de Iluminação Pública;

b. Divisão de Programas e Projetos;

c. Divisão de Materiais;

III – Coordenadoria das Subprefeituras.

Seção XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 32. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos exerce as seguintes funções básicas:

I – coordenar e executar a política municipal de saneamento básico e os serviços relacionados;

II - supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

III – Planejar, supervisionar, executar e fiscalizar os serviços de

abastecimento de água, além da coleta e tratamento de esgotos obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico;

IV - supervisionar e zelar pela administração do cemitério municipal;

V - regulamentar os serviços funerários existentes no Município;

VI – fazer cumprir a legislação relativa ao saneamento básico e serviços públicos;

VII - controlar e fiscalizar concessões públicas do município, buscando a devida qualidade dos serviços, retorno financeiro e a manutenção do patrimônio público;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

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

I - Departamento de Saneamento

a. Divisão de Água Potável

b. Divisão de Esgoto

c. Divisão de Resíduo Sólido

d. Divisão de Drenagem

e. Divisão de Administração do Cemitério

II - Departamento de Fiscalização de Concessões Públicas

Seção XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E ORDEM URBANA

Art. 33. A Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Urbana exerce as seguintes funções básicas:

I- articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;

II- promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

III- elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

IV- elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

V- implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

VI- promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;

VII- realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

VIII- gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

IX- propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

X- executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

XI- implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XII- tomar as medidas necessárias destinadas a preservar a moral da população e o restabelecimento da normalidade da vida comunitária no Município após situações de emergência ou de calamidade pública;

XIII- ordenar o espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;

XIV- realizar ações contra o estacionamento irregular;

XV- coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por

obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;

XVI- orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito municipal;

XVII- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Urbana compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Defesa Civil;

a. Divisão de Ações Preventivas e Recuperativas;

b. Divisão de Apoio Operacional e Ações de Busca e Salvamento;

II – Departamento de Ordem Urbana;

a. Divisão de Operações

Seção XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 34. A Secretaria Municipal de Segurança Pública exerce as seguintes funções básicas:

I - elaboração e implementação de uma política de Segurança Pública e proteção social para o Município de Belford Roxo;

II - promoção da segurança e da convivência pacífica;

III - articulação com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;

IV - promoção e intensificação de uma cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos;

V - implementação de medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões focos de violência e criminalidade, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

VI - garantir do acesso à justiça, especialmente nos territórios vulneráveis;

VII - integração com a comunidade buscando um relacionamento democrático que vise conscientização e colaboração para a



CEBOLA DO OUTBACK

Ingredientes

1 cebola grande/
Água o suficiente/500 g de farinha de trigo/4 ovos/1 xícara de chá de leite/1 colher de chá de pimenta caiena/1 pitada de pimenta
500 g de farinha de rosca
Óleo para fritar

Modo de preparo

Retire a casca da cebola, tomando cuidado para não retirar muita casca. Usando uma faca afiada, dividir a cebola em 4 partes, começando do alto para a raiz, deixando aproximadamente 1 cm de raiz. Repita esse processo até chegar em 16 partes. Coloque a cebola em um recipiente e cubra com água fervente, reserve até as pétalas começarem a abrir. Em seguida mergulhe em água gelada e reserve até a cebola se abrir em flor e depois leve a mesma para uma peneira até escorrer toda água. Bata os ovos com o leite, junte sal, pimenta e páprica. Passe a cebola na farinha de trigo na batida de ovos, empane na farinha e rosca, e frite em óleo quente.

FRANGO AO CREME DE CEBOLA

Ingredientes

1 kg de filé de frango/1 pacote de creme de cebola/1 lata de milho/1 lata de creme de leite (com soro)/1 pacote de requeijão cremoso (de bisnaga plástica dá mais certo)/2 cebolas grandes/batata palha

Modo de preparo

Primeiro tempere o filé de frango com limão, alho, sal e pimenta (a gosto). Coloque o creme de cebola, o milho, creme de leite e o requeijão no liquidificador, bata até ficar homogêneo. Forre uma assadeira ou pirex que possa ir ao forno com as cebolas. Frite o frango levemente. Coloque o frango sobre a cebola, por cima coloque o creme que foi batido no liquidificador, e acrescente batata palha. Leve ao forno até gratinar.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

diminuição dos níveis de violência;

VIII – Coordenar e manter Centro Integrado de Segurança Pública, em articulação com as outras esferas de poder, mormente com as áreas de Segurança Pública do Estado do Rio de Janeiro;

IX - quanto a Guarda Municipal, as funções são as seguintes:

- executar as atividades de Guarda do Município;
- exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais e unidades administrativas e funcionais de todos os órgãos da administração direta e indireta do Município de Belford Roxo;
- proteger o patrimônio público municipal contra atos de vandalismo e danos;
- orientar o público e o trânsito de veículos em caráter auxiliar à Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro;
- prevenir, no âmbito de sua competência, a ocorrência de qualquer ilícito penal;
- controlar, quando requisitado, a entrada de veículos em estabelecimentos próprios municipais;
- garantir a execução dos serviços de responsabilidade do Município, bem como exercer a sua função fiscalizadora no desempenho de atividade de Polícia Administrativa, nos termos das Constituições Estadual e Federal e Lei Orgânica do Município;
- atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;
- Colaborar quando solicitado, com as tarefas atribuídas à Secretaria de Defesa Civil e Ordem Urbana, na ocorrência de calamidade pública e sinistros;
- Organizar o batalhão verde para fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental em conjunto com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente, de Conservação e de Serviços Públicos;

X - Com relação a trânsito:

exercer as funções de agente da Autoridade de Trânsito para, no exercício regular do Poder de Polícia de medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

a) gerenciar as atividades relativas ao Depósito Municipal, respondendo pela entrada, saída, segurança e guarda dos veículos ali depositados;

XI - Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Segurança Pública compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- Departamento de Segurança Pública e Prevenção à Violência;
- Centro Integrado de Segurança Pública;
- Guarda Civil Municipal;
- Depósito Municipal

Seção XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

Art. 35. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana exerce as seguintes funções básicas:

I – propor e promover o desenvolvimento das políticas públicas do Município na área de mobilidade;

II – definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

III – planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público, coletivo e da circulação viária do Município;

IV – promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito, sob a responsabilidade do Município;

V – orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Segurança Pública;

VI – promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

VII – administrar os terminais de transporte do Município;

VIII – conservar, manter e administrar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle da utilização de combustíveis e lubrificantes;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- Departamento de Transporte;
 - Divisão de Transporte
 - Setor de Transporte Coletivo
 - Setor de Transporte Individual
 - Divisão de Terminais de Transporte
 - Divisão de Transporte Interno

- Departamento de Trânsito
 - Divisão de Engenharia de Tráfego
 - Divisão de Operações e Fiscalização de Trânsito
 - Setor de Fiscalização de Trânsito
 - Divisão de Planejamento
 - Divisão de Educação para o Trânsito

Seção XIX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 36. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania exerce as seguintes funções básicas:

I – propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS, NOBS/SUAS e executar programas, atividades e projetos que visem à melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em situação de risco social e pessoal;

II – coordenar em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, Sistema Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

III – articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

IV – promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e aos portadores de necessidades especiais;

V – promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

VI - promover programas para clientela específicas e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

VII – realizar eventos para promoção de direitos da cidadania, destinados à inclusão social;

VIII – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Mulher, dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar;

IX – prestar auxílio material em casos de extrema pobreza ou outros de emergência comprovada;

X – formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população;

XI – gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XII – desempenhar de outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- Departamento de Proteção Social Básica;
 - Divisão de Benefícios;
 - Divisão de Atendimento e Proteção à Família
 - Divisão de Programas e Projetos Sociais
- Departamento de Proteção Social Especial
 - Divisão de Média Complexidade
 - Divisão de Alta Complexidade I
- Departamento de Planejamento e Gestão Social;
 - Divisão de Monitoramento e Avaliação;
 - Divisão de Estudos e Informação;
- Departamento de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira
 - Divisão de Orçamentária e Financeira;
 - Divisão de Convênios;
 - Divisão de Recursos Humanos;
 - Divisão de Material e Patrimônio;
 - Divisão de Serviços Gerais.

Seção XX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 37. A Secretaria Municipal de Articulação Comunitária exerce as seguintes funções básicas:

I – promover o fortalecimento das organizações comunitárias como forma de garantir os direitos do cidadão;

II – atender e gerir as demandas da sociedade civil organizada determinadas pelo Prefeito;

III – articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos à participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil;

IV – elaborar projetos e programas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;

V – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;

VI – desempenhar de outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Articulação Comunitária compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Mobilização e Participação Comunitária.

Seção XXI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO IDOSO

Art. 38. A Secretaria Municipal do Idoso exerce as seguintes funções básicas:

I - Elaborar as diretrizes de políticas públicas de atenção ao idoso;

II - Celebrar convênios e contratos vinculados à política de atenção ao idoso;

III - Buscar o bem-estar dos idosos no Município de Belford Roxo;

IV - Articular-se com as demais Secretarias e Entidades da Administração Direta e Indireta, de modo a otimizar a atenção ao idoso, de acordo com as interseções de atribuição com os demais órgãos e entidades do Município;

V - viabilizar formas alternativas de participação, integração e convívio da pessoa idosa;

VI - proporcionar ações de integração entre as demais gerações;

VII - estimular a participação da pessoa idosa, por meio das suas organizações representativas e pelo Conselho Municipal, na formulação de políticas, controle de ações e defesa de direitos;

VIII - priorizar o atendimento dos idosos em suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, com exceção dos que não possuam condições que lhes garantam a própria sobrevivência ou se encontrem em situação de risco;

IX - descentralizar a prestação de serviços aos idosos residentes nos bairros periféricos;

X - articular ações com a rede de serviços existente;

XI - estabelecer mecanismos de divulgação e informação sobre o processo de envelhecimento;

XII - fomentar a criação de grupos de convivência nas comunidades;

XIII - atender o idoso em situação de risco;

XIV - assegurar os direitos sociais da pessoa idosa, criando condições de promoção da sua autonomia e de participação na sociedade;

XV - realização de outras atividades correlatas.

XVI – desempenhar de outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Idoso compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Coordenadoria de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.

Seção XXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREGO

Art. 39. A Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego exerce as seguintes funções básicas:

I - promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do Município;

II - realizar, em colaboração com entidades públicas e privadas, programas de capacitação de mão de obra e sua integração ao mercado de trabalho local;

III - elaborar projetos e programas visando à valorização da ação comunitária, de modo a buscar alternativas de emprego e aumento de renda do trabalhador;

IV – incentivar associações, cooperativas, empresas e outras organizações que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;

V – formular e coordenar políticas, projetos e ações voltadas para a capacitação e atualização de trabalhadores e empreendedores individuais;

VI – articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

VII – prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Municipal de Trabalho;

VIII – desempenhar outras atividades afins;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Geração de Renda;

a. Divisão de Qualificação para o Trabalho;

b. Divisão de Integração para o Trabalho.

Seção XXIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

Art. 40. A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo exerce as seguintes funções básicas:

I – desenvolver estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município;

II – definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

III – realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

IV - promover o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação de unidades habitacionais, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

V - incentivar a desenvolvimento de cooperativas e associações habitacionais para a consecução de programas de construção de moradias por autogestão;

VI – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Habitação;

VIII – desenvolver programas de combate ao déficit habitacional, com construção de novas unidades e reforma de habitações existentes e em situações precárias para a população de baixa renda;

IX – fiscalizar com base nas posturas urbanísticas, bem como articular e coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

X - promover e coordenar os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

XI – planejar e monitorar o crescimento do Município de Belford Roxo, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

XII – coordenar a elaboração do Plano Diretor e sua gestão depois de aprovado por lei;

XIII – analisar e licenciar projetos particulares e públicos de parcelamentos e edificações;

XIV - fiscalizar com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

XV – gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XVI - desempenhar de outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Controle Habitacional;

II - Departamento de Desenvolvimento Habitacional;

III – Departamento de Urbanismo;

a. Divisão de Estudos Urbanísticos;

b. Divisão de Projetos Urbanísticos;

c. Divisão de Análise, Licenciamento e



FRANGO ESPECIAL

Ingredientes

frango em pedaços (coxa e sobrecoxa 12 pedaços)/farinha de rosca/margarina/2 ovos/1 pacote de queijo ralado.

Modo de preparo

Tempere o frango a gosto, bata os ovos (claras e gemas) e reserve em um prato. Em outro prato, coloque a farinha de rosca. Depois de temperado, pegue um pedaço de frango e passe no ovo batido, logo após na farinha de rosca. Coloque em uma forma untada, fazendo assim com todos os pedaços, se preferir uma casca bem crocante pode repetir o processo. Após tudo colocado na forma, pegue com um colher de chá, uma pelotinha de margarina e coloque em cima de cada pedaço de frango. Por último, polvilhe queijo ralado. Leve ao forno preaquecido a 180° C, até dourar.

CALDINHO DE MANDIOCA

Ingredientes

2 kg de mandioca amarela/2 calabresas grandes picadas em quadradinhos/2 pedaços grandes de bacon picados em quadradinhos/3 alhos grandes triturado ou bem picados/1 cebola grande triturada ou bem picada/3 tomates sem semente picados/Cebolinha (a gosto)/1/2 pacote de sazón amarelo/1/2 pacote de sazón sabor do nordeste
3 caldo de costela

Modo de preparo

Cozinhe a mandioca. Acrescente no cozimento 2 tabletes de caldo de costela. Dê uma pré-fritada na calabresa junto com o bacon com um pouco de óleo. Acrescente junto a ela a cebola e termine de fritar. Acrescente o alho e mais 1 caldo de costela. Bata no liquidificador a mandioca junto com a água que cozinhou. Junte a mistura com a fritura no fogo baixo sempre mexendo para que não grude no fundo da panela. Acrescente o tomate e a cebolinha (a gosto). Acrescente aos poucos os temperos, sempre experimentando para ver se está bom de sal.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

- a. Fiscalização;
b. Divisão do Cadastro Técnico.

Seção XXIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 41. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente exerce as seguintes funções básicas:

- I – propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;
II – fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
III – elaborar, em articulação com os Municípios da Região, de propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;
IV – promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;
V – promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;
VI – promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;
VII – incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretarias Municipais de Conservação e de Serviços Públicos;
VIII – desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais;
IX – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Preservação e Programas Ambientais

- a. Divisão de Programas Ambientais
b. Divisão de Preservação Ambiental

II - Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

- a. Divisão de Monitoramento Ambiental

Seção XXV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Art. 42. A Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia exerce as seguintes funções básicas:

- I – instituir planejar, estudar, desenvolver e executar políticas para o desenvolvimento da ciência, tecnologia e inovação no município de Belford Roxo;
II – promover ações de inclusão digital;
III - incentivar a implantação de programas de qualidade e produtividade na indústria e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
IV – executar as políticas públicas concernentes ao desenvolvimento tecnológico nos serviços públicos municipais, integrando-as com as demais políticas sociais do Município que estejam de qualquer forma relacionadas à matéria de estímulo ao melhoramento científico;
V – relacionar-se com os órgãos de tecnologia e ciências estaduais e federais com objetivo de promover ação integrada na cidade, com planejamento e aglutinamento das comunicações e inovações;
VI - desempenhar outras atividades afins.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I – Coordenadoria de Projetos e Programas de Inovação Tecnológica.

Seção XXVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 43. A Secretaria Municipal de Vigilância Sanitária exerce as seguintes funções básicas:

- I- coordenar as ações de vigilância sanitária no município;
II- proteger a saúde da população por meio de ações integradas e articuladas de coordenação, normatização, capacitação, educação, informação, apoio técnico, fiscalização, supervisão e avaliação em Vigilância Sanitária.
III- Atuar em um conjunto de ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;
IV- intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente da população e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
V- mobilizar e motivar a população a aderir as práticas sanitárias que estimulam mudanças de comportamento, formação da consciência sanitária e a promoção da saúde;
VI- Estabelecer os parâmetros necessários à saúde pública, regulando os processos e produtos que interferem na saúde das pessoas;
VII- usar o poder de polícia sanitária, por meio da fiscalização e do monitoramento, aplicando infrações e intimações, interditando estabelecimentos, apreendendo produtos e equipamentos;
VIII- Estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva, da saúde do trabalhador e de outros segmentos sociais, bem como a saúde ambiental, no âmbito da Vigilância Sanitária;
IX- desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Vigilância Sanitária compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I - Departamento de Vigilância em Saúde;

- a. Divisão de Vigilância Sanitária;
b. Divisão de Vigilância Epidemiológica;

c. Divisão de Vigilância Ambiental;

- II - Departamento de Saúde do Trabalhador;
a. Divisão de Vigilância do Trabalhador.

Seção XXVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 44. A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções básicas:

- I – atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;
II – atuar em consonância com a missão, visão e valores estabelecidos;
III – realizar a gestão de saúde do município de forma a possibilitar o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;
IV – efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber:
a) integrar ações programáticas e demanda espontânea;
b) articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação;
c) trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe;
d) coordenar a rede de serviços.

V – desenvolver relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

VI – destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde;

VII – prestar contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, abrangendo as objeto de transferências governamentais e as de recursos próprios do tesouro municipal;

VIII – realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

IX - organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

X – desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados num processo contínuo de comunicação em saúde;

XI – estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

XII – desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

XIII – executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado;

XIV – articular-se com os demais órgãos municipais e, em especial, com as Secretarias Municipais de Educação, de Cultura e de Assistência Social e Cidadania, numa ação intersetorial, para a execução de programas de educação e comunicação em saúde, dirigidas ao educando;

XV – coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;

XVI – celebrar contratos e convênios com a rede complementar, controlando a avaliando sua execução;

XVII – colaborar com a Controladoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Fazenda nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XVIII – planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XIX - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Atenção Básica em Saúde;

- a. Divisão de Estratégia de Saúde da Família;
b. Divisão de Assistência Farmacêutica;
c. Divisão de Administração das Unidades Básicas

c.1. Setor de Administração de Postos de Saúde;

c.2. Setor de Administração de UPAS

d. Divisão de Atenção Integral à Mulher, à Criança, ao Adolescente;

e. Divisão de Saúde do Idoso e Atenção Domiciliar

II – Departamento de Atenção Especializada de Saúde;

a. Divisão de Atendimento Especializado

a.1. Setor de Administração de Policlínicas;

a.2. Hospital Municipal

b. Divisão de Administração das Unidades Mistas

III - Departamento de Gestão Administrativa;

a. Divisão de Pessoal;

b. Divisão de Finanças;

c. Divisão de Informação em Saúde

d. Divisão de Planejamento e Convênios

e. Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria

f. Divisão de Regulação

g. Divisão de Serviços Gerais;

g.1. Setor de Transporte;

g.2. Setor de Manutenção da Rede Física.

Seção XXVIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 45. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competências:

I – assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;
II – propor e promover o desenvolvimento da política pública e do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares as baixadas pela União e pelo Estado;

III – gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;
IV – realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

V – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VI - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

VII - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

VIII – atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

IX – promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos Conselhos escolares;

X – oferecer a educação infantil em pré-escolas e creches;

XI – assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XII – criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

XIII - promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XIV – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação -, de Alimentação Escolar e de Educação;

XV – gerir Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

XXVII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Ensino

- a. Divisão de Educação Infantil
b. Divisão de Ensino Fundamental
c. Divisão de Educação Especial

d. Divisão de Ensino de Jovens e Adultos

e. Divisão de Supervisão Escolar

II – Departamento de Planejamento e Controle Educacional

- a. Divisão de Pesquisas, Estudos e Avaliação Educacional
b. Divisão de Projetos e Convênios

III – Departamento de Gestão Escolar

- a. Divisão de Pessoal
b. Divisão de Material e Serviços
c. Divisão de Apoio ao Estudante
d. Divisão de Administração das Unidades Escolares

Seção XXIX

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 46. A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão da Prefeitura que tem por competências:

I – propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal Direta ou Indireta;

II - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

III - administrar os espaços culturais sob a responsabilidade do Município;

IV - proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

V - incentivar e proteger o artista e o artesão;

V - documentar as artes populares;

VI - promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;

VII - manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura;

VIII - incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

IX - criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

X – promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

XI – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal Cultura compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Artes

a. Divisão de Artes Visuais

a. Divisão de Artes Cênicas

b.1. Setor de Dança

b.2. Setor de Teatro

b.3. Setor de Circo



FRANGO ASSADO COM REQUEIJÃO

Ingredientes

1 kg de frango à passá-ri-
nho/1/2 kg de batata
alho/1 cebola/1/2 copo
de maionese/1/2 copo de
requeijão/queijo ralado a
gosto/sal a gosto.

Modo de preparo

Tempere o frango com o
alho, cebola e sal.
Enquanto isso deixa o for-
no preaquecer por cerca
de 10 minutos.

Misture a maionese com o
requeijão e unte o frango
Coloque em uma forma e
cubra com papel alumí-
nio.

Leve ao forno médio por
cerca de 30 minutos.

Enquanto isso cozinhe as
batatas por 5 minutos.

Unte com a mistura de
malonese com requeijão,
retire o papel alumínio e
coloque as batatas.

Deixe por mais ou menos
.1 hora ou até que fique
dourado, virando de vez
em quando.

Antes de apagar o fogo,
jogue queijo ralado em
cima e deixe por mais 5
minutos.

FRANGO ASSADO COM BATATA

Ingredientes

1 frango inteiro ou em pe-
daços/5 ou 6 batatas/sal
a gosto/1 sachê de tem-
pero/vinagre/2 dentes de
alho/1 cebola/1 colher
(sopa) de margarina.

Modo de preparo

Coloque o frango em uma
forma.

Prepare o tempero assim:
coloque o sal, sachê de
tempero de sua prefe-
rência, vinagre, alho e a
cebola no liquidificador e
bata.

Pique as batatas e tempe-
re junto com o frango.

Agora já pode colocar no
forno, asse até dourar o
frango.

Também dá para colocar
cenoura.

GALINHA COM QUIABO

Ingredientes

680 g de molho de to-
mate/1/2 litro de água
600 g de galinha cor-
tada em pedaços/1
cebola inteira pica-
da/3 dentes de alho/4
colheres (sopa) de
azeite de oliva/300 g
de quiabo picado em
rodela/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 prepa-
rado com o molho e des-
peje 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

- a. Divisão de Formação Artística e Cultural
II – Departamento de Patrimônio Cultural;
a. Divisão de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;
b. Divisão de Manifestações Culturais e Folclore.

Seção XXX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 47. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico exerce as seguintes funções básicas:

I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

II - criar programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

III - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

IV - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

V - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado;

VI - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;

VII - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo;

VIII - desempenhar outras atividades afins.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Fomento ao Desenvolvimento

- a. Divisão de apoio ao Comércio;
b. Divisão de apoio à Indústria
c. Divisão de Apoio ao Setor de Serviço
d. Divisão de Apoio ao Microempreendedor

Seção XXXI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 48. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer exerce as seguintes funções básicas:

I - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

II - formular e executar programas de esporte educacional, de participação e de alto rendimento, nas escolas, comunidades e equipamentos esportivos respectivamente;

III - promover e desenvolver programas esportivos no Município;

IV - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

V - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

VI - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

VII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

VIII - executar convênios e termos de parceria celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades esportivas e recreativas;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende em sua estrutura:

I – Departamento de Esporte e Lazer;

- a. Divisão de Eventos;
b. Divisão de Avaliação, Monitoramento e Pesquisa;
c. Divisão de Desenvolvimento do Esporte;

c.1. Setor de Esporte de Rendimento;

c.2. Setor de Esporte Educacional;

c.3. Setor de Esporte de Participação;

c.4. Setor de Esporte PCD;

II - Departamento de Unidades Esportivas;

a. Setor Administrativo;

b. Setor Técnico;

c. Setor de Serviços Gerais.

Seção XXXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Art. 49. A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência exerce as seguintes funções básicas:

I - promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

II - Atuar na implementação descentralizada da política municipal para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

III - Estabelecer parcerias com as esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

IV - Estabelecer parcerias com a iniciativa privada, visando a inclusão da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

V - Buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, a implantação e o acompanhamento das políticas públicas em atenção à pessoa com deficiência no âmbito do município de Belford Roxo;

VI - Opinar sobre planos e serviços públicos, de maneira que contemplem a acessibilidade;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Coordenadoria de Garantia de Direitos da Pessoa com Deficiência.

Seção XXXIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Art. 50. A Secretaria Municipal da Mulher exerce as seguintes funções básicas:

I - implantar políticas para as mulheres, reduzindo a desigualdade de gênero;

II - promover a saúde plena e a garantia de direitos à participação política, ao trabalho, à renda, à cultura, ao lazer e aos demais direitos;

III - promover o combate ao assédio sexual e moral através de campanhas de esclarecimento, lei punitiva e ouvidoria;

IV - implantar programa de qualificação para as mulheres;

V - fortalecer a rede de atendimento às mulheres vítimas de violência;

VI - criar políticas de transversalidade de atendimento à mulher;

VII - ampliar do programa de habitação para mulheres;

VIII - contribuir e acompanhar o funcionamento do Hospital da Mulher;

IX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Mulher compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Coordenadoria de Políticas para as Mulheres.

Seção XXXIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO

Art. 51. A Secretaria Municipal do Turismo exerce as seguintes funções básicas:

I – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de turismo no Município;

II – promover a execução de programas de fomento às atividades turísticas compatíveis com a vocação da economia local;

III – articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;

IV – manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico das atividades turísticas no Município;

V – organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos de natureza turística do Município;

VI – organizar e divulgar o calendário turístico do Município;

VII – promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

VIII – desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;

IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Turismo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Departamento de Turismo;

a. Divisão de Programas e Projetos de Turismo;

b. Divisão de Promoção e Divulgação.

Seção XXXV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA PROTEÇÃO AOS ANIMAIS

Art. 52. A Secretaria Municipal do Proteção aos Animais exerce as seguintes funções básicas:

I - Promover ações necessárias à proteção e bem-estar dos animais;

II - prevenir os mesmos de maus-tratos;

III - Garantir que as leis de proteção animal sejam respeitadas;

IV - promover ações para melhorar a qualidade de vida dos animais do Município de Belford Roxo;

V - executar ações que garantam o controle populacional;

VI - orientar a população no que diz respeito aos cuidados, deveres e a posse responsável dos animais;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Proteção aos Animais compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Coordenadoria de Proteção e Combate aos Maus Tratos

Seção XXXVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E SANEAMENTO

Art. 53. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Sustentável e Saneamento exerce as seguintes funções básicas:

I - planejar, formular e normatizar as políticas estaduais de desenvolvimento sustentável, com base nos recursos hídricos, ambientais e climáticos;

II - elaborar estudos de potencialidades dos recursos naturais com vistas ao seu aproveitamento racional;

III - fomentar ações de curto, médio e longo prazos, no sentido de aumentar a cobertura dos serviços nas áreas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e drenagem urbana;

IV - articular a implantação da rede de medição hidrológica dos principais rios e mananciais de Belford Roxo;

V - acompanhar e articular, com os demais órgãos envolvidos na atividade de fiscalização ambiental a aplicação de medidas de com-

pensação e o uso legal de áreas de preservação permanente;

VI - formular e coordenar programas, projetos e ações indutores do desenvolvimento com sustentabilidade e conservação ambiental;

VII - fomentar a implantação de condomínios de empresas, polos tecnológicos e aglomerados produtivos locais;

VIII - elaborar o planejamento e os instrumentos de fomento para implementação e execução de atividades com vistas a contribuir para a mitigação dos gases de efeito estufa, de acordo com as diretrizes das políticas do Estado do Rio de Janeiro;

IX - apoiar a pesquisa e o desenvolvimento de tecnologias voltadas para a preservação dos recursos naturais e o combate à mudança do clima, bem como para medidas de adaptação e mitigação dos respectivos impactos;

X – Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Desenvolvimento Sustentável e Saneamento compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – Coordenadoria de Programas de Sustentabilidade;

II – Coordenadoria de Projetos de Saneamento.

CAPÍTULO V

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 54. O Prefeito, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

Art. 55. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluem.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 56. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que vierem a compor forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;

II - provimento dos respectivos cargos em comissão;

III – dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 57. Quando for aprovado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providos os respectivos cargos em comissão, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO VII

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 58. O Regimento Interno da Prefeitura será aprovado por Decreto do Prefeito Municipal no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades adminis-



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 enfando 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. Abaixo 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

trativas da Prefeitura;

II – as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

III – as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

IV - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 59. O Prefeito, através do Regimento Interno, poderá delegar competência aos diversos órgãos para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, no entanto, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município de Belford Roxo.

CAPÍTULO VIII

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 60. Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Art. 61. Os subsídios dos Secretários Municipais e equivalentes, do Chefe de Gabinete do Prefeito, do Procurador Geral do Município, do Controlador Geral do Município e do Chefe da Casa Civil serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, assegurada revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura.

Art. 62. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolo e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I desta Lei.

§ 1º Os servidores municipais concursados, bem como os cedidos de outro ente público, que forem designados para o exercício de cargo de provimento em comissão receberão, sob a forma de gratificação, 80% (oitenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º A gratificação a que se refere o parágrafo anterior não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo em comissão.

Art. 63. O Prefeito Municipal ao prover os cargos de provimento em comissão deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 5% (cinco por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 64. As funções gratificadas serão instituídas para atender a encargos de chefia previstos no Regimento Interno da Prefeitura, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º. A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 2º. As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 3º. Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura.

§ 4º. As funções gratificadas estão ordenadas por símbolos e níveis de vencimentos no Anexo I desta Lei.

Art. 65. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função de confiança correspondente à sua direção, chefia ou assessoramento.

Art. 66. As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 67. As atribuições gerais dos cargos comissionados e funções gratificadas, constantes do Anexo I, estão descritas no Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 68. A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Gestão de Pessoas, procederá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

Art. 69. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 70. Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir o crédito especial necessário para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Parágrafo único. As despesas decorrentes de abertura do crédito especial de que trata este artigo correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 71. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Belford Roxo, em 03 de janeiro de 2017.

Wagner dos Santos Carneiro - Waguinho
PREFEITO MUNICIPAL

ATOS OFICIAIS

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITO MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

DECRETO N° 4189 DE 03 DE JANEIRO DE 2017

EMENTA: Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dão outras providências.

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

DECRETA:

Art. 1º A modalidade de licitação pregão, na forma eletrônica, de acordo com o disposto no § 1º do art. 2º da Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002, destina-se a aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito do Município de BELFORD ROXO, e submete-se ao regulamento estabelecido neste Decreto.

Art. 2º O pregão, na forma eletrônica, como modalidade de licitação do tipo menor preço, realizar-se-á quando a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns for feita a distancia em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela internet.

§ 1 º Consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.

§ 2º Para o julgamento das propostas, serão fixados critérios objetivos que permitam aferir o menor preço, devendo ser considerados os prazos para a execução do contrato e do fornecimento, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas no edital.

§ 3º O sistema referido no caput será dotado de recursos de criptografia e de autenticação que garantam condições de segurança em todas as etapas do certame.

§ 4º O pregão, na forma eletrônica, será conduzido pelo órgão ou entidade promotora da licitação, com apoio técnico e operacional da Caixa Econômica Federal, que atuara como provedor do sistema eletrônico.

Art. 3º Deverão ser previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico a autoridade competente do órgão promotor da licitação, o pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participam do pregão na forma eletrônica.

§ 1 º O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

§ 2º A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão na forma eletrônica, salvo quando cancelada.

§ 3º A perda da senha ou a quebra de sigilo devera ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

§ 4º O uso da senha de acesso pelo licitante e de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

§ 5º O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica.

Art. 4º A licitação na modalidade de pregão e condicionada aos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, proibidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo, bem como aos princípios correlatos da razoabilidade, competitividade e proporcionalidade. Paragrafo único. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da administração, o principio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

Art. 5º A licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, não se aplica as contratações de obras de engenharia, bem como as locações imobiliárias e alienações em geral.

Art. 6º Os participantes de licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, tem direito publico subjetivo à fiel observância do procedimento estabelecido neste Decreto, podendo qualquer interessado acompanhar o seu desenvolvimento em tempo real, por meio da internet.

Art. 7º À autoridade competente cabe:

I - designar e solicitar, junto ao provedor do sistema, o credenciamento do pregoeiro e dos componentes da equipe de apoio;

II - indicar o provedor do sistema;

III - determinar a abertura do processo licitatório;

IV - decidir os recursos contra atos do pregoeiro quando este mantiver sua decisão;

V - adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;

VI - homologar o resultado da licitação; e o seguinte:

VII - celebrar o contrato.

Art. 8º. Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado:

I - elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

II – autorização da autoridade competente para a realização do certame;

III - apresentação de justificativa da necessidade da contratação;

IV – elaboração do edital, estabelecendo critérios de aceitação das propostas;

V - definição das exigências de habilitação, das sanções aplicáveis, inclusive no que se refere aos prazos e as condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e execução do contrato e o atendimento das necessidades da administração; e

VI - designação do pregoeiro e de sua equipe de apoio.

§ 1º A autoridade competente motivara os atos especificados nos incisos II e III, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso, elaborados pela administração.

§ 2º O termo de referência e o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

Art. 9º. As designações do pregoeiro e da equipe de apoio devem recair nos servidores da Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos.

§ 1º A equipe de apoio devera ser integrada, com mo mínimo 02 (dois) servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego da administração pública, pertencente, preferencialmente, ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora da licitação.

§ 2º A designação do pregoeiro, a critério da autoridade competente, poderá ocorrer para período de um ano, admitindo-se reconduções, ou para licitação específica.

§ 3º Somente poderá exercer a função de pregoeiro o servidor que reúna qualificação profissional e perfil adequados, aferidos pela autoridade competente.

Art. 10. Caberá ao pregoeiro, em especial:

II - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

III - conduzir a sessão publica na internet;

IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

V - dirigir a etapa de lances;

VI - verificar e julgar as condições de habilitação;

VII - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando a autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade superior e propor a homologação.

Art. 11. Caberá à equipe de apoio, dentre outras atribuições, auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório.

Art. 12. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:

I - remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, a proposta e, quando for o caso, seus anexos;

II - responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

III - acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

IV - comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

V - utilizar-se da chave de identificação e da senha de acesso para



COXINHA DA ASA SUCULENTA

Ingredientes

1 kg de coxinha da asa/1 molho pronto bolonhesa ou outro sabor de sua preferência/120 g de orégano/250 g de maionese/6 batatas grandes cruas/Sal/Azeite.

Modo de preparo

Praqueça o forno. Em um recipiente misture o molho pronto bolonhesa, a maionese o orégano e sal a gosto. Coloque o frango no molho e misture. Corte as batatas em rodélas não muito finas. Em um refratário coloque um fio de azeite, o frango e as batatas, por cima coloque o restante do creme que sobrou. Regue com azeite e se quiser coloque mais um pouco de orégano por cima. Leve ao forno por 30 a 40 minutos.

CHESTER ASSADO

Ingredientes

1 Ave Chester® Perdígão/1 colher de sopa de alho/1 colher de sopa de molho inglês/1 xícara de chá de calda de laranja/2 cebolas inteiras/2 dentes de alho picados/Manteiga a gosto/Sal e pimenta do reino a gosto.

Modo de preparo

Tempere o chester Perdígão com todos os temperos. Coloque as cebolas inteiras na cavidade do frango e deixe tomar gosto por 6 horas. Leve o chester ao forno em uma assadeira, colocando pedacinhos de manteiga. Cubra com papel alumínio e deixe assar por 40 minutos cobertos. Retire-os e deixe dourá-los.

CARNE SECA COM ABÓBORA

Ingredientes

1 kg de carne seca/1 kg de abóbora madura/2 tomates picados/1 cebola picada/2 dentes de alho picados/Pimenta e temperos a gosto/Azeite ou óleo para refoga/Salsinha e cebolinha.

Modo de preparo

Deixe a carne seca de molho em água na véspera, trocando a água várias vezes. No dia seguinte escorra toda a água Cozinhe em panela de pressão sómente com pouca água até ficar macia. Refogue no azeite o alho, a cebola e tomate Acrescente a carne seca, a abóbora em pedaços e a pimenta a gosto. Se necessário acrescente sal. Deixe cozinhar até a abobora ficar macia Desligue o fogo e acrescente salsinha e cebolinha Sirva com arroz branco

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

participar do pregão na forma eletrônica; e

VI - solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio

Art. 13. Para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação relativa:

I - a habilitação jurídica;

II - a qualificação técnica;

III - a qualificação econômico-financeira;

IV - a regularidade fiscal com a Fazenda Nacional, o sistema da seguridade social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

V - a regularidade fiscal perante as Fazendas Estaduais e Municipais, quando for o caso; e

VI - ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e no inciso XVIII do art. 78 da Lei no 8.666, de 1993.

VII - Prova de Inexistência de Débitos Inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa – CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho / CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1.943 (L.F. 12.440 de 07/07/11);

Art. 14. Quando permitida a participação o de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados ou embaixadas e traduzidos por tradutor juramentado no Brasil.

Art. 15. Quando permitida a participação de consorcio de empresas, serão exigidos:

I - comprovação da existência de compromisso publico ou particular de constituição de consorcio, com indicação da empresa-líder, que devera atender as condições de liderança estipuladas no edital e será a representante das consorciadas perante a União;

II - apresentação da documentação de habilitação especificada no instrumento convocatório por empresa consorciada;

III - comprovação da capacidade técnica do consorcio pelo somatório dos quantitativos de cada consorciado, na forma estabelecida no edital;

IV - demonstração, por empresa consorciada, do atendimento aos índices contábeis definidos no edital, para fins de qualificação econômico-financeira;

V - responsabilidade solidaria das empresas consorciadas pelas obrigações do consorcio, nas fases de licitação e durante a vigência do contrato;

VI - obrigatoriedade de liderança por empresa brasileira no consórcio formado por empresas brasileiras e estrangeiras, observado o disposto no inciso I; e

VII - constituição e registro do consórcio antes da celebração do contrato.

Paragrafo único. Fica impedida a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, por intermédio de mais de um consorcio ou isoladamente.

Art. 16. A fase externa do pregão, na forma eletrônica, será iniciada com a convocação dos interessados por meio de publicação de aviso no jornal Oficial do Município de BELFORD ROXO, podendo ainda serem usados meio eletrônico, na internet, e Diários Oficiais.

§ 1º O aviso do edital conterà a definição precisa, suficiente e clara do objeto, a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a integra do edital, bem como o endereço eletrônico onde ocorrerá a sessão publica, a data e hora de sua realização e a indicação de que o pregão, na forma eletrônica, será realizado por meio da internet.

§ 2º A publicação referida neste artigo poderá ser feita no sitio oficial da Prefeitura Municipal de BELFORD ROXO.

§ 3º O prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso, não será inferior a oito dias uteis.

§ 4º Todos os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, para todos os efeitos, o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

Art. 17. Até dois dias uteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica.

§ 1º Caberá ao pregoeiro, ouvida a Procuradoria Geral do Município, decidir sobre a impugnação no prazo de ate vinte e quatro horas.

§ 2º Acolhida à impugnação contra o até convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

Art. 18. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até três dias uteis anteriores a data fixada para abertura da sessão publica, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no edital.

Art. 19. Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, rea-

brindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

Art. 20. Apos a divulgação do edital no endereço eletrônico, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição o do objeto ofertado e o preço e, se for o caso, o respectivo anexo, ate a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

§ 1º A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

§ 2º Para participação no pregão eletrônico, o licitante devera manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta esta em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

§ 3º A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitara o licitante as sanções previstas neste Decreto.

§ 4º Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

Art. 21. A partir do horário previsto no edital, a sessão publica na internet será aberta por comando do pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

§ 1º Os licitantes poderão participar da sessão publica na internet, devendo utilizar sua chave de acesso e senha.

§ 2º O pregoeiro verificara as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

§ 3º A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

§ 4º As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na internet.

§ 5º O sistema disponibilizara campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

Art. 22. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

Art. 23. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará Início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

§ 1º No que se refere aos lances, o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.

§ 2º Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

§ 3º O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último ofertado e registrado pelo sistema.

§ 4º Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

§ 5º Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

§ 6º A etapa de lances da sessão publica será encerrada por decisão do pregoeiro, observado o tempo máximo inicialmente estabelecido.

§ 7º Apos o tempo regular, o sistema eletrônico encaminhara aviso de fechamento iminente dos lances, transcorrendo período de tempo de ate trinta minutos, aleatoriamente determinado, o qual, exaurido, determinara automaticamente o encerramento da recepção de lances.

§ 8º Após o encerramento da etapa de lances da sessão publica, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

§ 9º A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

§ 10. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuizo dos atos realizados.

§ 11. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

Art. 24. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinara a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificara a habilitação o do licitante conforme disposições do edital.

§ 1º A habilitação dos licitantes será verificada por meio

dos documentos solicitados no respectivo edital, inclusive quando houver anexos, deverão ser apresentados via fax, no prazo definido no edital, apos solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico.

§ 2º Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos via fax, deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, nos prazos estabelecidos no edital.

§ 3º Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

§ 4º Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinara a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, ate a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

§ 5º No caso de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, esta devera ser encaminhada de imediato por meio eletrônico, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

§ 6º No pregão, na forma eletrônica, realizado para o sistema de registro de preços, quando a proposta do licitante vencedor não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, respeitada a ordem de classificação, poderão ser convocados tantos licitantes quantos forem necessários para alcançar o total estimado, observado o preço da proposta vencedora.

§ 7º Constatado o atendimento as exigências fixadas no edital. O licitante será declarado vencedor.

Art. 25. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão publica, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis a defesa dos seus interesses.

§ 1º A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto a intenção de recorrer, nos termos do caput, importara na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

§ 2º O acolhimento de recurso importara na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

§ 3º No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

Art. 26. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicara o objeto e homologara o procedimento licitatório.

§ 1º Após a homologação referida no caput, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou efetuar a retirada do instrumento que o substituir.

§ 2º Na assinatura do contrato ou na retirada do instrumento que substituir, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

§ 3º O vencedor da licitação que não fizer a comprovação referida no §2º ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato ou retirar o instrumento que o substituir, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada à ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita à negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços, sem prejuizo das multas previstas em edital e no contrato e das demais combinações legais.

§ 4º O prazo de validade das propostas será de sessenta dias, salvo disposição especifica do edital.

Art. 27. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou retirar o instrumento que o substituir, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito a ampla defesa, ficara impedido de licitar e de contratar com o Município de BELFORD ROXO, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuizo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Art. 28. A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante até escrito e fundamentado .

§ 1º A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato ou do instrumento que o substituir.

§ 2º Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos



PASTEL DE ANGU

Ingredientes

1 l de água/1/2 kg de fubá de milho moído em moinho d'água (peneirado)/2 colheres de sopa de óleo/1 colher de chá de sal/1 ovo/1 pitada de bicarbonato/1/2 copo (americano) de polvilho azedo (peneirado)/Recheio a gosto (carne moída, frango, queijo, bacalhau e umbigo de banana)

Modo de preparo

Coloque para ferver em uma panela, a água, o sal, e o óleo. Assim que estiver fervendo (borbulhando) coloque o bicarbonato e em seguida vá acrescentando fubá e vá mexendo rapidamente com uma colher de pau para não embolar. Deixe cozinhar um pouco. Depois tire do fogo e vire em uma mesa (pedra), acrescente a massa o polvilho e o ovo. Sove a massa ainda quente, até ficar consistente. Enrole a massa em um pano de prato úmido e vá fazendo os pastéis.

Fritar em óleo bem quente e não mexer até que comece a dourar.

Dicas: para não queimar as mãos enquanto estiver sovando a massa, saquinhos de plástico nas mãos.

Os pastéis deverão ser feitos a mão, a massa não deverá ser aberta com rolo ou máquina.

A quantidade de óleo na panela deverá ser suficiente para cobrir os pastéis para fritá-los.

A seguir fotos do preparo do pastel de angu, após a massa pronta.

Observe que o pastel é todo feito a mão, não há nenhum equipamento para abrir a massa. Recheiar e fechar, apenas carinho e habilidade.

Dispense um pouco de massa de angu suficiente para um pastel, com o polegar vá abrindo o centro da massa formando o local para receber o recheio. Coloque o recheio de sua preferência. Unte os dedos com óleo e feche o pastel.

Passe óleo na borda e com o polegar vá virando as beiradas para não abrir durante a fritura.

Queremos registrar o nosso agradecimento à helena do acurú que gentilmente posou para as fotos, mostrando toda a sua habilidade e carinho na confecção do pastel de angu. Agora o pastel está pronto para ser frito e degustado.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO



Prefeitura Municipal de Belford Roxo

ATOS OFICIAIS

que tiver suportado no cumprimento do contrato.

Art. 29. O processo licitatório será instruído com os seguintes documentos:

I - justificativa da contratação;

II - termo de referência;

III - planilhas de custo, quando for o caso;

IV - previsão de recursos orçamentários, com a indicação das respectivas rubricas;

V - autorização de abertura da licitação;

VI - designação do pregoeiro e equipe de apoio;

VII - edital e respectivos anexos, quando for o caso;

VIII - minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;

IX - parecer jurídico;

X - documentação exigida para a habilitação;

XI - ata contendo os seguintes registros:

a) licitantes participantes;

b) propostas apresentadas;

c) lances ofertados na ordem de classificação;

d) aceitabilidade da proposta de preço;

e) habilitação; e

f) recursos interpostos, respectivas análises e decisões;

XII - comprovantes das publicações:

a) do aviso do edital;

b) do resultado da licitação;

c) do extrato do contrato; e

d) dos demais atos em que seja exigida a publicidade, conforme o caso.

§ 1º O processo licitatório poderá ser realizado por meio de sistema eletrônico, sendo que os atos e documentos referidos neste artigo constantes dos arquivos e registros digitais serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas.

§ 2º Os arquivos e registros digitais, relativos ao processo licitatório deverão permanecer a disposição das auditorias internas e externas.

§ 3º A ata será disponibilizada na internet para acesso livre, imediatamente após o encerramento da sessão pública.

Art. 30. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Belford Roxo, em 03 de janeiro de 2017.

Wagner dos Santos Carneiro - Waguinho
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

PORTARIA Nº 001/GP DE 01 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, RICARDO TONASSI SOUTO, para exercer o cargo em comissão de Procurador Geral, símbolo SM, da Procuradoria Geral do Município.

PORTARIA Nº 002/GP DE 01 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ELENICE ARAUJO DE OLIVEIRA SILVEIRA, para exercer o cargo em comissão de Controlador Geral, símbolo SM, da Controladoria Geral do Município.

PORTARIA Nº 003/GP DE 01 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LUIZ CLAUDIO VIEIRA RANGEL, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo SM, da Secretaria Municipal de Fazenda.

PORTARIA Nº 004/GP DE 01 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ANDRÉ LUIZ SANTANA LEAL, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo SM, da Secretaria Municipal de Governo.

Wagner dos Santos Carneiro – Waguinho
PREFEITO MUNICIPAL

Republicado por ter saído com incorreção

PORTARIA Nº 005/GP DE 03 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, VANDER LOUZADA DE ARAÚJO, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo SM, da Secretaria Municipal de Administração.

PORTARIA Nº 006/GP DE 03 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, FLAVIO VIEIRA DA SILVA, para exercer o cargo em comissão de Chefe do Gabinete do Prefeito, símbolo SM, do Gabinete do Prefeito.

PORTARIA Nº 007/GP DE 03 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LEANDRO FARIAS LIRA, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo SM, da Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos.

PORTARIA Nº 008/GP DE 03 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, IVAN DAHER DE OLIVEIRA JUNIOR, para exercer o cargo em comissão de Secretário Adjunto, símbolo CC-1, da Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos.

PORTARIA Nº 009/GP DE 03 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ROGERIO MARIANO DOS PASSOS, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo SM, da Secretaria Municipal do Tesouro.

PORTARIA Nº 010/GP DE 03 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, DENIS DE SOUZA MACE-DO, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo SM, da Secretaria Municipal de Educação.

PORTARIA Nº 011/GP DE 03 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LUIS CARLOS FERREIRA CORREIA, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo SM, da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

PORTARIA Nº 012/GP DE 03 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, BRUNO DE OLIVEIRA PAES LEME, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo SM, da Secretaria Municipal De Obras.

PORTARIA Nº 013/GP DE 03 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, FLÁVIO FRANCISCO GONÇALVES, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo SM, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

PORTARIA Nº 014/GP DE 03 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ROMÃO ROBERTO DE MELLO VILAÇA, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo SM, da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

PORTARIA Nº 015/GP DE 03 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ROGERIO LIRA DA COSTA, para exercer o cargo em comissão de Secretário Adjunto, símbolo CC-1, da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

PORTARIA Nº 016/GP DE 03 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, LUCIANO SILVA BARRETO FILHO, para exercer o cargo em comissão de Secretário Executivo de Assuntos Jurídicos, símbolo CC-2, do Gabinete do Prefeito.

PORTARIA Nº 017/GP DE 03 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, JORGE EDUARDO BARRETO DE ANDRADE FILHO, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo SM, da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

PORTARIA Nº 018/GP DE 03 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, BRAULINO ALBERTO VIEIRA, para exercer o cargo em comissão de Secretário Adjunto, símbolo CC-1, da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

PORTARIA Nº 019/GP DE 03 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ODAIR DA CUNHA ALMEIDA para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo SM, da Secretaria Municipal de Projetos, Capitação de Recurso e Convênio.

PORTARIA Nº 020/GP DE 03 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ANA MARIA TITONEL ALMEIDA para exercer o cargo em comissão de Secretário Adjunto, símbolo CC-1, da Secretaria Municipal de Projetos, Capitação de Recurso e Convênio.

PORTARIA Nº 021/GP DE 03 DE JANEIRO DE 2017

Nomear, a contar desta data, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, ROBENILSON VASQUES FERNANDES para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo SM, da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Urbana..

Wagner dos Santos Carneiro – Waguinho
PREFEITO MUNICIPAL

JOGO DOS 7 ANOS



O CHICO BENTO ESTÁ TÃO CONCENTRADO JOGANDO NO COMPUTADOR QUE NEM NOTOU AS SETE DIFERENÇAS.



RESPE - 1 PARTE DE TRAZ DO MONITOR, 2 - WANGSA DA CAMARETA, 3 - MONITOR, 4 - BOTÃO DO CPU, 5 - SOLA DO TÊNIS, 6 - CABELO NA TELA DO MONITOR, 7 - PE DA WANGSA, 8 - DIREITA.

MANTENHA A CIDADE LIMPA

Não jogue
lixo nas
ruas

a população
agradece!

**LER É DAR UM
PASSO À FRENTE,
É SEGUIR EM
DIREÇÃO
A UM
FUTURO
MELHOR!**

