



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



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;



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 quadrados/2 pedaços grandes de bacon picados em quadrados/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



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 rodelas 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 somente 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 abóbora 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 de 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 consórcio de empresas, serão exigidos:

I - comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, com indicação da empresa-líder, que devesse 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 consórcio 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 solidária das empresas consorciadas pelas obrigações do consórcio, 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 consórcio 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 conterá a definição precisa, suficiente e clara do objeto, a indicação dos locais, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital, bem como o endereço eletrônico onde ocorrerá a sessão pública, 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 sítio 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 úteis.

§ 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 úteis 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 até 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 úteis anteriores a data fixada para abertura da sessão pública, 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. Após 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, até 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 devesse 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 pública 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 pública 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 pública será encerrada por decisão do pregoeiro, observado o tempo máximo inicialmente estabelecido.

§ 7º Após o tempo regular, o sistema eletrônico encaminhara aviso de fechamento iminente dos lances, transcorrendo período de tempo de até 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 pública, 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 prejuízo 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, após 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, até 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 devesse 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 pública, 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 prejuízo 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 específica 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 prejuízo 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 acurui 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 MACEDO, 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 - CABA 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!**

