



Prefeitura Municipal de Valença - RJ

Boletim Oficial

Criado pela Deliberação nº 880 de 26 de Janeiro de 1968.



Edição nº 1244 de 31 de agosto de 2020.

CORONAVÍRUS COVID-19

O QUE VOCÊ PRECISA SABER



Como se proteger?



Lave as mãos com frequência, com água e sabão, ou higienize com álcool em gel 70%.



Evite tocar olhos, boca e nariz com as mãos não lavadas.



Se estiver doente, evite contato físico com outras pessoas e fique em casa até melhorar.



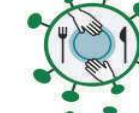
Ao tossir ou espirrar, cubra a boca com um lenço de papel e jogue no lixo, ou use a dobra do braço e não com as mãos.



Limpe e higienize objetos e superfícies tocados com frequência.



Evite aglomerações e mantenha os ambientes ventilados.



Não compartilhe objetos de uso pessoal, como talheres, toalhas, pratos e copos.



Se apresentar os sintomas, procure atendimento médico e evite locais públicos.



Principais Sintomas



Tosse



Febre



Dificuldade para respirar



Como o coronavírus é transmitido?



Gotículas de saliva



Espirro



Tosse



Catarro



Contato próximo, como toque ou aperto de mão



Contato com objetos ou superfícies contaminadas

Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro - Valença/RJ - CEP: 27600-000 - Telefone: (24) 2453-2615

E-mail: boletimpmv@valenca.rj.gov.br

www.valenca.rj.gov.br



PODER EXECUTIVO

LUIZ FERNANDO FURTADO DO GRAÇA
Prefeito

HÉLIO LEMOS SUZANO JÚNIOR
Vice Prefeito

CHEFE DE GABINETE

-
E-mail: gabinete@valenca.rj.gov.br
Telefone: (24) 2452-1248

PROCURADORIA GERAL

Jaqueline Magalhães dos Santos
E-mail: pgm.valenca@gmail.com
Telefone: (24) 2453-2696 - ramal 5318

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

-
E-mail: pmv.asscom@gmail.com
Telefone: (24) 2452-1686
Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

SUBPREFEITURAS

Barão de Juparanã:
Telefone: (24) 2471-5961
Marcelo Coelho Macedo

Santa Isabel:
Telefone: (24) 2457-1201
Hilton de Souza Faria

Pentagna:
Telefone: (24) 2453-8971
Alzinet Fátima Silva de Souza

Parapeúna:
Telefone: (24) 2453-9138

Conservatória:
Telefone: (24) 2438-1188
Vítor Emanuel do Couto

UFIVA - R\$ 82,26

de acordo com o Decreto 178 de
30/12/2019 publicado no Boletim
Oficial edição 1.149 de 30/12/2018.

UFIR - R\$ 3,5550

de acordo com a Resolução SEFAZ
nº 101 de 20/12/2019 publicada no
D.O.E. de 23/12/2018, pág. 08.

SECRETARIAS MUNICIPAIS

GOVERNO

Hiram de Avellar Pinto Júnior
E-mail: governo@valenca.rj.gov.br
Telefone: (24) 2453-4776
Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

CONTROLE INTERNO

Antônio Carlos de Oliveira
E-mail: smci@valenca.rj.gov.br
Telefone: (24) 2452-0857
Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

ADMINISTRAÇÃO

Denise de Jesus Silva Souza
E-mail: adm@valenca.rj.gov.br
Telefone: (24) 2453-3109
Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

FAZENDA

Flávia Guimarães Silva
E-mail: fazenda@valenca.rj.gov.br
Telefone: (24) 2452-4352
Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

MEIO AMBIENTE

Paulo Sérgio Gomes
E-mail: sec.meioambiente@valenca.rj.gov.br
Telefone: (24) 2452-8638
Endereço: Dom André Arcoverde, 228 - Centro

AGRICULTURA, PESCA E PECUÁRIA

Edimar Pascoal Xavier
E-mail: sappma@valenca.rj.gov.br
Telefone: (24) 2453-3366
Endereço: Rua Vito Pentagna, 1012 - Benfica

EDUCAÇÃO

Sylvio dos Santos Carvalho
E-mail: sme@valenca.rj.gov.br
Telefone: (24) 2453-7402 / 2458-4866
Endereço: Rua Carneiro de Mendonça, 139 -
Centro

OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

José Geraldo Barbosa Chaves
E-mail: obraspmv@valenca.rj.gov.br
Telefone: (24) 2453-4303
Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

SERVIÇOS PÚBLICOS E DEFESA CIVIL

Carlos Henrique Barros Machado
E-mail: servpublico@valenca.rj.gov.br
Telefone: (24) 2452-1442
Endereço: Rua Vito Pentagna, 1012 - Benfica

PREVI - VALENÇA

DIRETOR EXECUTIVO

Juarez de Souza Gomes
Telefone: (24) 2453-5848
Endereço: Travessa Fonseca, 112 - Centro

PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

José Carlos Fraga
E-mail: planejamento@valenca.rj.gov.br
Telefone: (24) 2453-2891
Endereço: Rua Carneiro de Mendonça, 139 -
2º Andar - Centro

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Mara Lucia Marques de Medeiros Oliveira
E-mail: sasel_2009@hotmail.com
Telefone: (24) 2452-0795
Endereço: Rua Carneiro de Mendonça, 184 -
Centro

ESPORTE E LAZER

Juliane Maria Souza da Silva
E-mail: esporteelazervalenca@hotmail.com
Telefone: (24) 2452-4698
Praça Paulo de Frontin, 12 - Centro

CULTURA E TURISMO

Thiago Ferreira da Silva
E-mail: sectur@valenca.rj.gov.br
Telefone: (24) 2452-3855
Endereço: Rua Carneiro de Mendonça, 139 -
Centro

SAÚDE

Soraia Furtado da Graça
E-mail: sms@valenca.rj.gov.br
Telefone: (24) 2453-6414
Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA

Endereço: Praça XV de Novembro, 676
- Centro - Valença - RJ
Telefone: (24) 2453-3777

PRESIDENTE

Fabio Antonio Pires Jorge

VICE-PRESIDENTE

Pedro Paulo Magalhães Graça

1º SECRETÁRIO

Rafael de Oliveira Tavares

2º SECRETÁRIO

Paulo Celso Alves Pena

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA

*Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro
Valença/RJ - CEP: 27600-000
Telefone: (24) 2453-2615 / 2453-2696
E-mail: ouvidoria@valenca.rj.gov.br
www.valenca.rj.gov.br*



ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº.124,DE 26DE AGOSTO DE 2020.

Ementa: “Dispõe sobre a abertura de Crédito Extraordinário dando providências correlatas”.

O Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, eleito e empossado, usando de suas atribuições legais e considerando o que dispõe a Lei nº. 4.320, de 17 de Março de 1964, artigos 40, 41, inciso III e art. 44, e ainda;

Considerando o processo administrativo n. 13042/2020;

DECRETA

Art. 1º. Fica aberto Crédito Extraordinário até o valor de **R\$2.312.172,86 (dois milhões, trezentos e doze mil, cento e setenta e dois reais e oitenta e seis centavos)**, visando à inclusão de elementos de despesas em dotações orçamentárias já existentes no orçamento vigente 2020, objetivando o custeio das ações e serviços de saúde para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente da COVID 19, podendo abranger a atenção primária e especializada, a vigilância em saúde, a assistência farmacêutica e o custeio do procedimento de tratamento de infecção pelo novo coronavírus, conforme previsto na Portaria nº 1.666/2020.

Art. 2º. Para esta finalidade, em observância à Lei nº. 4.320, de 17 de Março de 1964, restam incluídos na Lei orçamentária Anual do exercício de 2020 os elementos de despesa a seguir:

U.O	Identificação do Programa	Funcional Programática	Categoria Econômica	Recurso	Valor da Dotação
03.01	Enfrentamento da Emergência COVID19	10.122.0038.1.366	31.90.11.00.00.00	0016	2.312.172,86
	TOTAL				2.312.172,86

Art. 3º. A fonte de recurso para abertura do presente Crédito é proveniente de recursos financeiros oriundos do Ministério da Saúde, conforme PORTARIA MS Nº 1.666 de 01 de Julho de 2020.

Art.4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 26de agosto de 2020.

Luiz Fernando Furtado da Graça
Prefeito

Comissão de Análise de Defesa Prévia - CADEP

Processos julgados dia 17/08/2020

Processo Troca de Real Infrator Realizado:
6863/2020

Ricardo José Nogueira Pereira
Coordenadoria de Trânsito

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

LEI N.º 3.156/2019

19 de dezembro de 2019
(Mensagem 45/2018 do Poder Executivo)

Ementa: “Dispõe sobre o Arquivo Público e Histórico do Município de Valença, define os critérios para guarda e eliminação de documentos arquivísticos públicos e cria a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CAD.”

A Câmara Municipal de Valença aprovou e o Prefeito sancionou a seguinte Lei.

Art. 1º - O Arquivo Público e Histórico do Município de Valença, criado pela Lei nº. 2.634, de 21 de setembro de 2011, passa a seguir os ditames desta Lei.

Parágrafo único: O Arquivo Público e Histórico do Município será vinculado à Secretaria Municipal de Administração, e funcionará como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

Art. 2º - O Arquivo Público e Histórico tem por finalidade recolher e promover a preservação e divulgação do patrimônio documental dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Valença, resguardado os casos de sigilo e as restrições administrativas ou legais, bem como, de documentos privados de interesse público, competindo-lhe:

I - localizar, recolher, reunir, recuperar, organizar e manter sob sua guarda, os documentos públicos e privados, a fim de que possam ser utilizados com fins administrativos, legais e culturais;

II - franquear o uso do acervo ao público em geral, atendendo aos pedidos para fins de prova e de informação;

III - franquear projetos de ações educativas e culturais, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município;

IV - organizar a documentação arquivística pública a fim de reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;

V - zelar pela a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela administração pública municipal;

VI - manter a política municipal de arquivos com a proteção dos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza.



Art. 3º - A Administração Pública Municipal, recolherá ao Arquivo Público e Histórico, os conjuntos documentais, produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos e entidades públicas de âmbito municipal, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.

Parágrafo único: São também arquivos públicos os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, em decorrência de exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 4º - Para efeitos desta Lei, considera-se gestão de documentos, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente, intermediária e permanente, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

§1º - Fase corrente: é o período em que os documentos em curso, ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§2º - Fase intermediária: é o período em que os documentos que não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razão de interesse administrativo, aguardam sua destruição ou recolhimento para guarda permanente.

§3º - Fase permanente: é o período em que os documentos de valor histórico, probatório e informativo, devem ser definitivamente preservados.

Art. 5º - Os documentos ao serem recolhidos ao Arquivo Público Municipal, deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como, acompanhados de instrumento descritivo, que permita sua identificação e controle.

Parágrafo único: Os órgãos e entidades detentores dos arquivos, poderão solicitar orientação técnica do Arquivo Público Municipal, para a realização das atividades que precedem ao recolhimento de acervos.

Art. 6º - O responsável pelo Arquivo Público Municipal baixará, se necessário, instruções normativas, detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução das medidas constantes nesta Lei.

Art. 7º - Fica o Poder Executivo, autorizado a proceder à eliminação de documentos arquivísticos públicos e de caráter público por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida de documentos inservíveis existentes no Arquivo Público Municipal, nos termos desta Lei.

§1º - A presente destruição, deverá ser realizada por Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CAD, destinada a definir, orientar e realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados ao longo das atividades meio e fim da Prefeitura Municipal de Valença, visando a identificação daqueles que deverão ser destinados a guarda permanente ou a eliminação dos destituídos de valor, que passarão pelo processo de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação.

§2º - A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CAD, deverá ser nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante Portaria, da qual, deverão integrar, no mínimo 03 (três) servidores, dentre eles, um arquivista.

§3º É autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos e privados, sejam eles compostos por dados ou imagens, observadas as disposições constantes desta Lei e da regulamentação específica.

§ 4º - (VETADO)

§ 5º (VETADO)

§ 6º (VETADO)

§7º (VETADO)

§ 8º Os documentos digitalizados nos termos desta Lei terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, consoante a Lei no 5.433, de 8 de maio de 1968, e regulamentação posterior.”

Art. 8º - Para o desempenho de suas atribuições, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CAD, adotará os seguintes procedimentos:

I - LEVANTAMENTO: é a fase do trabalho em que são relacionados os tipos de documentos existentes no Arquivo Público Municipal, em que elaborar-se-á a “Tabela de Temporalidade”, constante do Anexo I desta Lei, com objetivo de fixar o prazo de conservação de cada documento, produzido pelos organismos que compõem a Administração Municipal direta e indireta;

II - AVALIAÇÃO: é a fase em que a Comissão fará a análise dos tipos de documentos. Essa análise consiste na determinação do documento, como fonte de informação e deve tomar por base, o uso administrativo dos documentos, seu valor legal, histórico e de pesquisa;

III - SELEÇÃO: a Comissão efetuará a escolha dos papéis e livros que não apresentem valor, seja histórico, de pesquisa, administrativo, legal, contábil ou fiscal e àqueles concernentes a direitos que não sejam suscetíveis de ato que interrompa a prescrição quinquenal ou a decadência, contra ou a favor de terceiros ou da Fazenda Pública Municipal;



IV - FORMAÇÃO PROCESSUAL: a Comissão instruirá o processo administrativo com relatório circunstanciado sobre o trabalho até então desenvolvido, indicando os critérios adotados para a seleção dos documentos, bem como, descrevendo cada documento a ser destruído;

V - ELIMINAÇÃO: o ato de eliminação, destruição mecânica de documentos, ocorrerá após a publicação de Edital de Destruição e ainda será precedido de lavratura de uma ATA, em livro próprio para esse fim, na qual serão mencionadas as espécies de documentos a serem destruídos/incinerados, conforme Relatório constante do Anexo III desta Lei;

VI - RELATÓRIO FINAL: A Comissão fará uma exposição escrita, descrevendo todas as ações por elas implementadas. O Relatório faz parte integrante do respectivo processo administrativo.

§1º - A Comissão, observará atentamente toda a legislação local, estadual e federal, no que diz respeito à matéria, a fim de não ir de encontro a nenhum dispositivo legal, que regulamenta a duração ou o período de validade dos documentos.

§2º - Aqueles documentos que forem considerados históricos, sua avaliação será efetuada, quando necessário, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e/ou servidores da estrutura administrativa municipal, que detenham conhecimento sobre a matéria.

§3º - Cabe à Secretaria Municipal de Administração, providenciar a publicação do Edital de Destruição, em modelo descrito no Anexo II desta Lei, denominado autorização, para a destruição dos documentos relacionados pela Comissão.

§4º - A eliminação dos documentos, ocorrerá após a lavratura do "Auto de Destruição" constante do Anexo IV desta Lei, em local previamente escolhido pela Comissão e com a presença de, no mínimo 03 (três) testemunhas, designadas pela mesma, sendo um de seus membros, indicado pelo poder Legislativo Municipal.

§5º - Os documentos que não forem considerados objeto de eliminação, deverão permanecer no Arquivo Público Municipal;

§6º - Deverá ser extraída cópia autenticada da Ata lavrada de destruição de documentos, para fim de arquivamento na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 9º - A Comissão, terá o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua nomeação, para proceder aos procedimentos de que trata os incisos "I", "II", "III" e "IV" do artigo 8º desta Lei, sendo certo que os trabalhos desenvolvidos, serão considerados "serviço público relevante, sem percepção de vencimentos ou vantagens pessoais de qualquer natureza.

Art. 10º - Excluem-se desta Lei, os documentos existentes no Arquivo Público Municipal, que se referem à Câmara Municipal de Valença.

Art. 11 - A cessação de atividades de instituições públicas municipais e de entidades de caráter público, implica o recolhimento

de sua documentação ao Arquivo Público Municipal ou a sua transferência à instituição sucessora.

Art. 12 - O Arquivo Público e Histórico municipal funcionará em local destinado pela Prefeitura Municipal de Valença.

Art. 13 - Aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou identificados como de interesse público e social, será responsabilizado penal, civil e administrativamente, na forma da legislação em vigor.

Art. 14 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento próprio do Município.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 2.634, de 21 de setembro de 2011.

Sala das Sessões, 24 de setembro de 2019

Fábio Antônio Pires Jorge
PRESIDENTE

Pedro Paulo Magalhães Graça
VICE - PRESIDENTE

Rafael de Oliveira Tavares
1º SECRETÁRIO

Paulo Celso Alves Pena
2º SECRETÁRIO

Usando das atribuições que me são conferidas SANCIONO a presente Lei. Extraíam-se cópias para as devidas publicações.

Gabinete do Prefeito, em 31/08/2020

Luiz Fernando Furtado da Graça - Prefeito Municipal

QUIZ
CORONAVÍRUS

Você conhece tudo
sobre o Coronavirus?

Como se proteger?

Quais os sintomas?

Teste seus conhecimentos!

<http://valenca.rj.gov.br/coronavirus/>

**Se precisar sair,
use máscara!**



Prefeitura
de Valença



LEI N.º 3.225/2020

11 de agosto de 2020

Vereador David Barbosa Nogueira

Ementa: Declara de Utilidade Pública Municipal a associação civil denominada REDE DIVINO ZELO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – REDIZAS - OBRA SOCIAL NOSSA SENHORA APARECIDA, nos termos da Lei 2.423, de 15 de dezembro de 2008 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Valença faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º - Declara de Utilidade Pública Municipal a associação civil denominada REDE DIVINO ZELO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – REDIZAS – OBRA SOCIAL NOSSA SENHORA APARECIDA, inscrita no CNPJ: 19.003.606\0004-51, com sede na Rua Dr. Figueiredo, n.º: 1251, Bairro Aparecida - Valença\RJ, nos termos da Lei 2.423, de 15 de dezembro de 2008.

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

Sala das Sessões, 11 de agosto de 2020

Fábio Antônio Pires Jorge
PRESIDENTE

Pedro Paulo Magalhães Graça
VICE - PRESIDENTE

Rafael de Oliveira Tavares
1º SECRETÁRIO

Aloysio Saulo M.I.J. Breves Beiler
2º SECRETÁRIO

Usando das atribuições que me são conferidas SANCIONO a presente Lei. Extraíam-se cópias para as devidas publicações.

Gabinete do Prefeito, em 31/08/2020

Luiz Fernando Furtado da Graça - Prefeito Municipal

LEI N.º 3.226/2020

11 de agosto de 2020

Vereador David Barbosa Nogueira

EMENTA: INSTITUI NO MUNICÍPIO DE VALENÇA A CRIAÇÃO DO DIA MUNICIPAL DO PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE – DIA DO CONTADOR.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA RESOLVE:

Art.1º - Fica incluído no calendário de datas comemorativas do Município de Valença/RJ criado pela o 'Dia Municipal do Profissional da Contabilidade – Dia do Contador', a ser celebrado, anualmente, no dia 22 de setembro.

Art.2º - O Poder Público Municipal fica obrigado a promover neste dia, programação que possibilite o conhecimento da função do Profissional de Contabilidade.

Art.3º - O Poder Público poderá firmar parceria junto ao CRC – Conselho Regional de Contabilidade – para promoção desta lei.

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

Sala das Sessões, 11 de agosto de 2020

Fábio Antônio Pires Jorge
PRESIDENTE

Pedro Paulo Magalhães Graça
VICE - PRESIDENTE

Rafael de Oliveira Tavares
1º SECRETÁRIO

Aloysio Saulo M.I.J. Breves Beiler
2º SECRETÁRIO

Usando das atribuições que me são conferidas SANCIONO a presente Lei. Extraíam-se cópias para as devidas publicações.

Gabinete do Prefeito, em 31/08/2020

Luiz Fernando Furtado da Graça - Prefeito Municipal

ATENÇÃO
USO OBRIGATÓRIO
DE MÁSCARA
NA CIDADE DE VALENÇA

(Decreto Municipal nº 66 de 04/05/2020)



Prefeitura
de Valença

Se precisar sair, use máscara!