



Agora, é todo mundo na escola!

Conhece crianças
ou adolescentes
fora da escola?



Procure a
equipe da
**Busca Ativa
Escolar!**

E-mail para contato
busca.ativa@educacaovalenca.com

**FORA DA
ESCOLA**
NÃO PODE!

Cada criança
e adolescente
tem o direito
de aprender

Secretaria Municipal de Educação de Valença
Av. Nilo Peçanha. 506 - Centro - Valença-RJ - Valença-RJ
(24) 24537402



PREFEITURA
MUNICIPAL
DE VALENÇA

SECRETARIA
MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO

BUSCA ATIVA
ESCOLAR



CONSELHO
TUTELAR DE
VALENÇA

**PODER EXECUTIVO****SAULO DE TARSO PEREIRA CORREA DA SILVA**
Prefeito**AILTON GERALDO BATISTA DA SILVA**
Vice Prefeito**CHEFE DE GABINETE:** Fábio Antonio Pires Jorge
gabinete@valenca.rj.gov.br Ramal: 3001**PROCURADORIA GERAL:** Pedro Henrique Augusto Corrêa da Silva
pgm.valenca@gmail.com Ramal: 3034**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:** -
pmv.asscom@gmail.com Ramal: 3054**SUBPREFEITURAS****BARÃO DE JUPARANÃ:** Jeam Carlos Pereira da Silva
Ramal: 3060**SANTA ISABEL:** Irma Pereira Farias
Ramal: 3059**PENTAGNA:** Adilson dos Santos
Ramal: 3057**PARAPEÚNA:** Maria Aparecida da Silva Cunha de Souza
Ramal: 3058**CONSERVATÓRIA:** Joffer de Aguiar Rios
Ramal: 3056**GUARDA MUNICIPAL****COMANDANTE:** Gustavo Schirm
Telefone: 153

Endereço: Rua Osvaldo Terra, 108 - Centro - Valença/RJ

PREVI - VALENÇA**DIRETOR EXECUTIVO:** Juarez de Souza Gomes
Telefone: -

Endereço: Travessa Fonseca, 112 - Centro - Valença/RJ

Conselho Municipal de Previdência
conselhoprivalenca@gmail.com**PODER LEGISLATIVO****CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA**Endereço: Pça XV de Novembro, 676 - Centro - Valença - RJ
Telefone: (24) 2453-3777**PRESIDENTE:** Eduardo Lima Santana de Ávila
VICE-PRESIDENTE: Thiago Ribeiro Mac Gregor
1º SECRETÁRIO: José Amauri Ferreira Lima
2º SECRETÁRIO: Fabrício Silva Machado**UFIVA - R\$ 110,38**

de acordo com o Decreto 207 de 06/11/2024 publicado no Boletim Oficial edição 1.852 de 08/11/2024, pág 6.

UFIR/RJ - R\$ 4.7508

de acordo com a Resolução SEFAZ nº 746 de 27/12/2024 publicada no D.O.E. de 30/12/2023, pág. 30.

SECRETARIAS MUNICIPAIS**CENTRO ADMINISTRATIVO**Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro
Te.: 24 3524-0050

- **GOVERNO:** Severino Ananias Dias Filho
governo@valenca.rj.gov.br Ramal 3006
- **CONTROLE INTERNO:** Eduardo Vicente de Assis
smci@valenca.rj.gov.br Ramal 3032
- **PLANEJAMENTO E GESTÃO:** Wallace Serafim Pavão
administracao@valenca.rj.gov.br Ramal 3009
- **FAZENDA:** Denise de Jesus Silva Souza
fazenda@valenca.rj.gov.br Ramal 3022
- **OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO:** Carlos José Ramos de Jesus
obraspmv@valenca.rj.gov.br Ramal 3029
- **SAÚDE:** Rafael de Oliveira Tavares
sms@valenca.rj.gov.br Ramal: 3040
- **DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS:**
Haroldo Cruz Filho smdes@valenca.rj.gov.br

FORA DO CENTRO ADMINISTRATIVO

- **EDUCAÇÃO:** Renata Andrade Leite
Av. Nilo Peçanha, 506 - Centro
educacao@valenca.rj.gov.br Ramal 3108
- **ASSISTÊNCIA SOCIAL:** Paulo Victor G. Ferreira (designado)
R. Carneiro de Mendonça, 139 - Centro
smas@valenca.rj.gov.br -
- **ESPORTE E LAZER:** Bernardo Souza Machado
Praça Paulo de Frontin, 12 - Centro
esportelazer@valenca.rj.gov.br -
- **CULTURA E TURISMO:** Antonio Carlos da Silva
R. Cel Leite Pinto - 105 - Centro
contatosectur@gmail.com -
- **AGRICULTURA, PESCA E PECUÁRIA:** Pedro Paulo Magalhães Graça
Rua Vito Pentagna, 1012 - Benfica
sappma@valenca.rj.gov.br -
- **SERVIÇOS PÚBLICOS:** Paulo Cesar Pereira de Souza
Rua Vito Pentagna, 1012 - Benfica
smsp@valenca.rj.gov.br -
- **MEIO AMBIENTE:** Ailton Geraldo Batista da Silva (designado)
Dom André Arcoverde, 228 - Centro
sec.meioambiente@valenca.rj.gov.br -
- **ORDEM PÚBLICA, DEFESA CIVIL E TRANSPORTE:**
Paulo Victor Guimarães Ferreira





ATOS DO PODER EXECUTIVO

CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO (Contrato nº 103/2025)

Partes:

Contratante: Prefeitura Municipal de Valença-RJ.
Contratado: ALBERTO LEITE DE AZEVEDO.
Processo Primitivo nº: 8.017/2025
Inexigibilidade nº: 015/2025
Objeto: Locação de um imóvel situado na Rua Deputado Ismar Tavares, nº 63, loja, distrito de Santa Isabel do Rio Preto, Valença/RJ, para funcionamento da Agência de Correios.
Valor: R\$ 19.080,00 (dezenove mil e oitenta reais).

EXTRATO DE CONTRATO (Contrato nº 107/2025)

Partes:

Contratante: Prefeitura Municipal de Valença-RJ.
Contratado: SD COMERCIAL EQUIPAMENTOS LTDA
Processo Primitivo nº: 7.484/2025
Pregão Eletrônico nº: 90010/2025
Objeto: Aquisição de máquina de pintura viária com motor a combustão, com duas pistolas de pintura de uso simultâneo e dispenser para uso da Prefeitura Municipal de Valença junto a Secretaria Municipal de Serviço Público.
Valor: R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais).

EXTRATO DE CONTRATO (Contrato nº 108/2025)

Partes:

Contratante: Prefeitura Municipal de Valença-RJ.
Contratado: DES DISTRIBUIDORA LTDA
Processo Primitivo nº: 7.322/2025
Pregão Eletrônico nº: 90011/2025
Objeto: FORNECIMENTO DE MERENDA ESCOLAR PARA A AQUISIÇÃO DE ITENS DESERTOS e de outros itens que serão necessários para a composição da merenda para atender as Escolas e Creches Municipais da Secretaria Municipal de Educação para o ano letivo de 2025.
Valor: R\$ 60.403,20 (sessenta mil, quatrocentos e três reais e vinte centavos).

EXTRATO DE CONTRATO (Contrato nº 109/2025)

Partes:

Contratante: Prefeitura Municipal de Valença-RJ.
Contratado: E.R. DE OLIVEIRA COMÉRCIO DE ALIMENTOS
Processo Primitivo nº: 7.322/2025
Pregão Eletrônico nº: 90011/2025
Objeto: FORNECIMENTO DE MERENDA ESCOLAR PARA A AQUISIÇÃO DE ITENS DESERTOS e de outros itens que serão necessários para a composição da merenda para atender as Escolas e Creches Municipais da Secretaria Municipal de Educação para o ano letivo de 2025.
Valor: R\$ 149.000,00 (cento e quarenta e nove mil reais).

EXTRATO DE CONTRATO (Contrato nº 110/2025)

Partes:

Contratante: Prefeitura Municipal de Valença-RJ.
Contratado: LICIT LATARO LIMITADA
Processo Primitivo nº: 7.322/2025
Pregão Eletrônico nº: 90011/2025
Objeto: FORNECIMENTO DE MERENDA ESCOLAR PARA A AQUISIÇÃO DE ITENS DESERTOS e de outros itens que serão necessários para a composição da merenda para atender as Escolas e Creches Municipais da Secretaria Municipal de Educação para o ano letivo de 2025.
Valor: R\$ 17.500,00 (dezessete mil e quinhentos reais).

EXTRATO DE CONTRATO (Contrato nº 111/2025)

Partes:

Contratante: Prefeitura Municipal de Valença-RJ.
Contratado: M.J.A. COMÉRCIO ATACADISTA LTDA
Processo Primitivo nº: 7.322/2025
Pregão Eletrônico nº: 90011/2025
Objeto: FORNECIMENTO DE MERENDA ESCOLAR PARA A AQUISIÇÃO DE ITENS DESERTOS e de outros itens que serão necessários para a composição da merenda para atender as Escolas e Creches Municipais da Secretaria Municipal de Educação para o ano letivo de 2025.
Valor: R\$ 50.540,00 (cinquenta mil e quinhentos e quarenta reais).

TERMO DE CONTRATO DE ALUGUEL SOCIAL

Processo 18.441/2024
Locador: Armando de Paula Ribeiro
Locatário: Gilson Junior Moura Rodrigues
Período de 01/07/2024 a 01/01/2026
Valor mensal do aluguel: R\$ 700,00 (setecentos reais)

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO Nº 006/2025 CASA DE ACOLHIDA REGINA LÚCIA FONSECA DE GOMES

Processo Administrativo nº 5516 de 21 de março de 2025
DO OBJETO: O presente Termo de Colaboração tem por objeto a proteção e apoio social à população de rua e hipossuficientes com alimentação, corte de cabelo, banho, lavagem e troca de roupas, cuidados pessoais básicos, além de assistência psicológica, social e espiritual.
DO VALOR DAS DESPESAS:
Para execução do objeto deste Termo de Fomento, o **MUNICÍPIO DE VALENÇA/RJ**, repassará à **CASA DE ACOLHIDA REGINA LÚCIA FONSECA DE GOMES** a importância de R\$ 120.000,00 (cento vinte mil reais), em oito parcelas iguais de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).
DO PRAZO DE DURAÇÃO:
O presente Termo de Fomento entrará em vigor na data de 01/05/2025 com término em 31/12/2025.
Valença, 27 de Junho de 2025.
Paulo Vítor Guimarães Ferreira
Secretário Municipal de Assistência Social

EXTRATO DE CONTRATO

Partes:

Contratante: Fundo Municipal de Saúde
Contratado: LRV Serviços De Saúde Ltda
Processo Administrativo: 2090/2025
Termo: 140/2025
Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de enfermagem em âmbito domiciliar (Home Care) para atendimento a paciente com mandado judicial.
Valor: R\$ 522.344,68 (quinhentos e vinte e dois mil trezentos e quarenta e quatro reais e sessenta e oito centavos)

EXTRATO DE CONTRATO

Partes:

Contratante: Fundo Municipal de Saúde
Contratado: Nutriplan Comercial Ltda
Processo Administrativo: 2057/2025
Termo: 143/2025
Objeto: Aquisição de leites destinados a atender pacientes com mandados judiciais e assistências, assistidos pela Farmácia de Mandados..
Valor: R\$ 156.442,00 (cento e cinquenta e seis mil quatrocentos e quarenta e dois reais)

EXTRATO DE CONTRATO (Contrato nº 113/2025)

Partes:

Contratante: Prefeitura Municipal de Valença-RJ.
Contratado: 2M □ COMÉRCIO DE ELETROELETRONICOS LTDA
Processo Primitivo nº: 10.067/2025
Dispensa Eletrônica nº: 90031/2025
Objeto: AQUISIÇÃO DE 05 (CINCO) FREEZERS HORIZONTAIS COM DUAS TAMPAS, destinados ao armazenamento adequado de carnes no Depósito Central de Merenda Escolar – Secretaria Municipal de Educação.
Valor: R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

**COMPRAS E LICITAÇÕES****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2025
(PUBLICAÇÃO)****Órgão Gerenciador: Departamento de Material, Compras e Licitações – PMV****Fundamento: Processo Administrativo nº 7.322/2025****Modalidade: Pregão Eletrônico (Para Registro de Preços) nº 90011/2025****Objeto: Fornecimento de merenda escolar para a aquisição de itens desertos e de outros itens que serão necessários para a composição da merenda para atender as Escolas e Creches Municipais da Secretaria Municipal de Educação para o ano letivo de 2025.****Beneficiário: DES DISTRIBUIDORA LTDA.**

Item	Qde	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
01	13.728	Pcte	Biscoito tipo cream cracker: de 1ª qualidade, de textura crocante; tendo explícito na embalagem que não contém gordura trans (zero gordura trans), com validade mínima de 5 meses na data da entrega. Embalagem de 150g a 200g.	R\$ 2,20	R\$ 30.201,60
02	13.728	Pcte	Biscoito tipo maisena: de 1ª qualidade, de textura crocante, com odor, sabor e cor característicos, tendo explícito na embalagem que não contém gordura trans (zero gordura trans), com validade mínima de 5 meses na data da entrega. Embalagem de 150g a 200g.	R\$ 2,20	R\$ 30.201,60

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2025
(PUBLICAÇÃO)****Órgão Gerenciador: Departamento de Material, Compras e Licitações – PMV****Fundamento: Processo Administrativo nº 7.322/2025****Modalidade: Pregão Eletrônico (Para Registro de Preços) nº 90011/2025****Objeto: Fornecimento de merenda escolar para a aquisição de itens desertos e de outros itens que serão necessários para a composição da merenda para atender as Escolas e Creches Municipais da Secretaria Municipal de Educação para o ano letivo de 2025.****Beneficiário: E.R. DE OLIVEIRA COMÉRCIO DE ALIMENTOS.**

Item	Qde	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
06	20.000	DZ	Ovo de galinha: De 1ª qualidade, limpo, com casca lisa, resistente e sem rachaduras ou deformações, com calcificação uniforme e formato característico. Deve conter em sua embalagem: data de validade, selo de inspeção, dados do produtor.	R\$ 7,45	R\$ 149.000,00

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2025
(PUBLICAÇÃO)****Órgão Gerenciador: Departamento de Material, Compras e Licitações – PMV****Fundamento: Processo Administrativo nº 7.322/2025****Modalidade: Pregão Eletrônico (Para Registro de Preços) nº 90011/2025****Objeto: Fornecimento de merenda escolar para a aquisição de itens desertos e de outros itens que serão necessários para a composição da merenda para atender as Escolas e Creches Municipais da Secretaria Municipal de Educação para o ano letivo de 2025.****Beneficiário: LICIT LATARO LIMITADA.**

Item	Qde	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
03	1.000	Pcte	Cacau em pó natural, 100% cacau, alcalino: de 1ª qualidade, 100% cacau, alcalino, sem aditivos químicos, sem adição de açúcares, livre de aromas artificiais, livre de gordura trans e sem lactose. Embalagem de 500g.	R\$ 17,50	R\$ 17.500,00

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2025
(PUBLICAÇÃO)****Órgão Gerenciador: Departamento de Material, Compras e Licitações – PMV****Fundamento: Processo Administrativo nº 7.322/2025****Modalidade: Pregão Eletrônico (Para Registro de Preços) nº 90011/2025****Objeto: Fornecimento de merenda escolar para a aquisição de itens desertos e de outros itens que serão necessários para a composição da merenda para atender as Escolas e Creches Municipais da Secretaria Municipal de Educação para o ano letivo de 2025.****Beneficiário: M.J.A. COMÉRCIO ATACADISTA LTDA.**



Item	Qde	Unid	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
04	7.000	Pcte	Achocolatado em pó instantâneo: Produto desidratado constituído por cacau em pó como principal ingrediente e no mínimo as seguintes vitaminas e minerais principais: Vitaminas A, D, C, B2, B3, B6, B12, rico em Ferro, fonte de Cálcio. O produto não poderá conter glúten, óleo ou gordura vegetal hidrogenada, corantes artificiais e aromatizantes artificiais. Deverá ser preparada com ingredientes limpos, de primeira qualidade, ser de fácil preparo por dissolução em água potável e apresentar a fluidez característica de bebida. Pacote de 400g a 600g.	R\$ 7,22	R\$ 50.540,00

**Beatriz Mendes L. G. Escrivani
Pregoeira**

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90017/2025

Processo Administrativo Nº: 5867/2025

Objeto: Contratação de link dedicado e simétrico com redundância para a sede administrativa da Prefeitura Municipal de Valença, garantindo alta disponibilidade bem como links assimétricos para atender às demais localidades de prestação de serviços da Prefeitura Municipal de Valença. Essa abordagem assegurará maior eficiência operacional, estabilidade na conexão e qualidade no atendimento das demandas públicas. Os serviços devem incluir a disponibilidade de hardware e software necessários para o seu perfeito funcionamento, bem como os serviços de instalação, configuração, realocação, manutenção, gerência e suporte pelo período de 36 meses.

. Tipo De Licitação: Menor Preço Global .

Informações: E-Mail: Licitacoespmvrj@gmail.com Horário: 12:00 Às 17:00 Horas.

Data E Hora Da Abertura Da Licitação: Dia 25 de julho de 2025, Às 09:00 Horas, Local: www.comprasgovernamentais.gov.br; www.gov.br/compras

Retirada Do Edital: O Edital Encontra-Se Disponível No Site Da Prefeitura Municipal De Valença-RJ (www.valenca.rj.gov.br); www.comprasgovernamentais.gov.br; www.gov.br/compras

Beatriz Mendes L. G. Escrivani
Pregoeira

AVISO DE DISPENSA

DISPENSA ELETRONICA Nº 90024/2025/FMS

Processo Administrativo nº: 1742/2025

Objeto: Contratação de procedimento médico Cápsula Endoscópica para atender paciente com determinação judicial.

Critério de julgamento: menor preço

Informações: e-mail: smscompras@yahoo.com.br

Horário: 08:00 às 14:00 horas.

Data da Sessão: Dia 15 de julho de 2025

Retirada do Edital:

- O Edital encontra-se disponível no site da Prefeitura Municipal de Valença-RJ (www.valenca.rj.gov.br).

- O Edital poderá, também, ser solicitado pelo e-mail: smscompras@yahoo.com.br

Bruno Medeiros da Silva
Setor de Compras/FMS

PORTARIAS

PORTARIA PMV, Nº. 883, DE 3 DE JULHO DE 2025

SAULO DE TARSO PEREIRA CORRÊA DA SILVA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALENÇA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 69, VI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR, a partir desta data, o (a) servidor (a) **MOISÉS BARBOSA DE LIMA**, matrícula nº. 103.721, como **Fiscal Técnico** do processo administrativo nº. 11806/2025.

Art. 2º. DESIGNAR, a partir desta data, o (a) servidor (a) **ROBSON RUFINO ISSENE**, matrícula nº. 132.896, para atuar como **Fiscal Setorial** do processo administrativo nº. 11806/2025.

Art. 3º. DESIGNAR, a partir desta data, o (a) servidor (a) **THAIANNE MIGUEL FERREIRA**, matrícula nº. 144.219, para atuar como **Fiscal Administrativo** do processo administrativo nº. 11806/2025.

Art. 4º. A designação de que trata esta Portaria, ocorrerá sem percepção de vencimentos ou vantagens pessoais de qualquer natureza, para os servidores ora designados.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito, 3 de julho de 2025.

Saulo de Tarso Pereira Corrêa da Silva
Prefeito

PORTARIA PMV, Nº. 886, DE 7 DE JULHO DE 2025

SAULO DE TARSO PEREIRA CORRÊA DA SILVA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALENÇA, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 69, VI, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR, a partir desta data, o (a) servidor (a) **GUILHERME VASCONCELLOS AMARAL**, matrícula nº. 211.723, como **Fiscal Técnico** do processo administrativo nº. 2273/2025.

Art. 2º. DESIGNAR, a partir desta data, o (a) servidor (a) **GILMAR THIODO DA SILVA**, matrícula nº. 101.516, para atuar como **Fiscal Setorial** do processo administrativo nº. 2273/2025.

Art. 3º. DESIGNAR, a partir desta data, o (a) servidor (a) **ANTONIO MAINENT DOMINGOS PEREIRA**, matrícula nº. 102.148, para atuar como **Fiscal Administrativo** do processo administrativo nº. 2273/2025.

Art. 4º. A designação de que trata esta Portaria, ocorrerá sem percepção de vencimentos ou vantagens pessoais de qualquer natureza, para os servidores ora designados.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito, 7 de julho de 2025.

Saulo de Tarso Pereira Corrêa da Silva
Prefeito

**DECRETOS****DECRETO Nº 108, DE 3 DE JUNHO DE 2025****"DISPÕE SOBRE A REVOGAÇÃO DE PERMISSÃO DE USO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS."**

SAULO DE TARSO PEREIRA CORRÊA DA SILVA, Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 69, inciso VI e IX, da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a natureza precária do instituto de permissão de uso, que permite sua revogação a qualquer momento pelo Poder Público;

CONSIDERANDO a discricionariedade da permissão de uso outorgada pelo Poder Público;

CONSIDERANDO os relatos de mau uso do imóvel informados no Memorando nº. 471/2025 oriundo da Secretaria Municipal de Assistência Social, que deu origem ao processo administrativo nº. 10094/2025;

DECRETA

Art. 1º. Fica revogada a permissão de uso, concedida a título precário, a firma L. Amâncio – ME, inscrita no CGC/MF sob o nº 68.813.443.0001-59, representada por Luis Amâncio, de loja na Mini Rodoviária, localizado na Estrada Valença X Pentagna, nº 4985 – Osório (Mini Rodoviária), nesta cidade, de propriedade do Município de Valença, concedida através do Decreto nº 43/93, de 26 de maio de 1993.

Art. 2º. Ficam sem efeitos todos os atos e contratos de natureza civil decorrentes da permissão outorgada à firma L. Amâncio – ME, representada por Luis Amâncio.

Art. 3º. A presente revogação não gerará direito a qualquer indenização ao permissionário, em razão de seu caráter precário.

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

Valença, 3 de junho de 2025.

Saulo de Tarso Pereira Corrêa da Silva
Prefeito Municipal

DECRETO Nº. 132, DE 7 DE JULHO DE 2025**Ementa: "Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar, 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. 3.655, de 12 de dezembro de 2024 e,

CONSIDERANDO os termos do processo administrativo nº. 11855/2025;

DECRETA

Art. 1º. Fica aberto Crédito Adicional Suplementar no valor de **R\$ 481.701,28 (quatrocentos e oitenta e um mil, setecentos e um reais e vinte e oito centavos)**, para atender as despesas assim codificadas:

U.O	Identificação do Programa	Funcional Programática	Categoria Econômica	Recurso	Valor da Dotação
01.01	Manutenção e Operacionalização da Câmara Municipal	04.122.0001.0.002	3.1.90.11.00.00.00 3.3.90.36.00.00.00	1500 1500	249.887,59 50.821,31
01.01	Manutenção e Operacionalização da Câmara Municipal	09.271.0001.0.002	3.1.90.13.00.00.00	1500	180.992,38
				Total	481.701,28

Art. 2º. A fonte de recurso para abertura do presente crédito adicional suplementar é proveniente de anulação das seguintes dotações do orçamento em vigor:

U.O	Identificação do Programa	Funcional Programática	Categoria Econômica	Recurso	Valor da Dotação
02.08	PROCADSUAS	12.361.0015.2.076	3.1.90.13.00.00.00	1500	481.701,28
				Total	481.701,28

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

Gabinete do Prefeito, 7 de julho de 2025.
REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE INCLUSIVE POR AFIXAÇÃO; CUMPRE-SE.

Saulo de Tarso Pereira Corrêa da Silva
Prefeito Municipal



DECRETO Nº. 133, DE 7 DE JULHO DE 2025.

"Altera a composição dos membros integrantes da Comissão Municipal de Transporte, instituída no Decreto n. 54, de 26 de abril de 2018."

SAULO DE TARSO PEREIRA CORRÊA DA SILVA, Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 69, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal,

Considerando o Decreto municipal nº. 54, de 26 de abril de 2018, que "Regulamenta a Comissão Municipal de Transporte, instituída pela redação da Lei nº. 3.025, de 12 de abril de 2018 que alterou dispositivos da Lei nº. 2.467/2009, e traz ainda, a concessão de "JETON" aos membros da Comissão, dando outras providências";

Considerando à Lei nº. 3.743/2025;

DECRETA:

Art. 1º. Fica alterado a composição dos membros da Comissão Municipal de Transporte, instituída no art. 4º, do Decreto municipal nº. 54, de 26 de abril de 2018, passando a constar a seguinte redação:

"Art. 4º - A Comissão Municipal de Transporte, será composta pelos servidores públicos municipais abaixo relacionados:

- Jaqueline Magalhães dos Santos-presidente;
- Rodrigo Cesar Cardozo Moreira, matrícula nº. 122-874; e
- Ricardo José Nogueira Pereira, matrícula nº. 124.923.

.....

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 7 de julho de 2025.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE INCLUSIVE POR AFIXAÇÃO; CUMPRA-SE.

Saulo de Tarso Pereira Corrêa da Silva
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 134, DE 8 DE JULHO DE 2025

"INSTITUI O SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) COMO SISTEMA OFICIAL DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E DEFINE NORMAS, ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE INSTRUÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO, ESTABELECE REGRAS E DIRETRIZES PARA TRATAMENTO DE INFORMAÇÃO SIGILOSA CLASSIFICADA E CONCESSÃO DE CREDENCIAIS DE SEGURANÇA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

SAULO DE TARSO PEREIRA CORRÊA DA SILVA, Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 69, inciso VI e IX, da Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, que instituiu o Código de Processo Civil, na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, no Decreto nº 70.235, de 6 de março de 1972, que dispõe sobre o processo administrativo fiscal, e na Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial, e na Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, que dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública;

CONSIDERANDO os preceitos, princípios, deveres e critérios estabelecidos na Constituição da República de 1988, na Lei nº9.784, de 29 de janeiro de 1999, e na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, relativos à proteção do interesse público e geral preponderante de transparência nos processos administrativos, por não serem dados pessoais sensíveis, torna-se essencial que os dados de qualificação dos interessados ou de seus representantes nos processos administrativos devem ter nível de acesso público, como forma de garantir os preceitos de transparência administrativa e de viabilização de controle social, devendo considerar a finalidade, a boa-fé e o interesse público que justificam sua disponibilização;

CONSIDERANDO que o tratamento de dados pessoais deve ser realizado para o atendimento de finalidade pública, na persecução do interesse público, para o cumprimento de obrigações legais ou regulatórias, execução de políticas públicas e para o exercício regular de direitos em contrato, processo judicial, administrativo ou arbitral, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

CONSIDERANDO o Acordo de Cooperação Técnica estabelecido entre a Prefeitura Municipal de Valença e a Secretaria Especial de Transformação Digital, conforme Termo de Cooperação Técnica Nº , acostado nos autos do processo administrativo nº 005460/2025 e processo SEI Nº 430001/001156/2025.

DECRETA:

Art. 1º. Fica estabelecido o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de autuação, produção, tramitação e consulta de documentos e processos administrativos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional da Prefeitura Municipal de Valença.

Parágrafo único. Empresas públicas e sociedades de economia mista que manifestarem interesse poderão utilizar o sistema, passando a estar submetidas às mesmas regras estabelecidas neste ato.

Art. 2º. Fica criado, sem aumento de despesa, o Comitê Gestor do SEI, composto por um representante titular e um suplente dos seguintes órgãos e entidades:

I. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

Titular: Diogo da Silva Ávila Mat. 104.299

Suplente: Priscila Meirelles Nunes dos Santos Mat. 800.051

II. Secretaria Municipal de Saúde:

Titular: Alexandre Alves Rodigheri Mat. 140.430



Suplente: Trícia Leiliez da Silva Ferreira Mat 143.723

III. Secretaria Municipal de Educação:

Titular: André Cabral Pereira Mat 140.384

Suplente: Wanderson da Cruz Mat 140.465

IV. Procuradoria Geral do Município:

Titular: Jocelane Angelica da Silva Neubaner Mat. 211678

Suplente: Adriana Aparecida Damasceno Bittencourt Mat. 138.177

V. Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Valença:

Titular: Juarez de Souza Gomes Mat. 211653

Suplente: Diego Barbosa Pina Mat. 138380

§1º. Compete a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão atuar como secretaria executiva do Comitê Gestor

§2º. A indicação dos representantes do Comitê deverá ser feita por meio de ofício, assinado pelo titular do órgão ou da entidade na qual esses servidores atuam, para a secretaria executiva.

§3º. O processo administrativo com o ofício de que trata o §2º deverá conter um Termo de Conduta e Confidencialidade, disponível no SEI, assinado pelo servidor que for designado como representante do Comitê Gestor.

§4º. O servidor designado como representante do Comitê Gestor não fará jus a nenhum tipo de remuneração em decorrência dessa atividade.

§5º. O cadastro dos órgãos e das entidades da Valença e a configuração de sua estrutura hierárquica no SEI serão de responsabilidade do Comitê Gestor do SEI, observando-se a estrutura do respectivo órgão ou da respectiva entidade conforme publicação oficial.

§6º. O Comitê Gestor do SEI, por meio de sua secretaria executiva, publicará ato que estabelecerá o procedimento para a atualização da estrutura do órgão ou da entidade cadastrada no SEI.

§7º. As demais Secretarias e órgãos que compõem a Administração Municipal serão representados e atendidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º. Para os fins deste decreto, considera-se:

- I** - **Número SEI:** código numérico, próprio do SEI, sequencial, gerado automaticamente para identificar única e individualmente cada documento dentro do sistema;
- II** - **Número do Documento:** código numérico sequencial do documento no âmbito da unidade ou do órgão, podendo ter ou não renovação anual;
- III** - **Sobrestamento de Processo:** interrupção formal de seu andamento, em razão de determinação existente no próprio processo ou em outro processo;
- IV** - **Unidade:** designação genérica que corresponde a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do órgão ou entidade;

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º. Compete ao Comitê Gestor do SEI:

- I** - a gestão operacional do SEI;
- II** - acompanhar a adequada utilização do SEI, zelando pela qualidade das informações nele contidas;
- III** - apoiar a promoção de capacitação, suporte técnico-operacional e orientação aos usuários quanto à utilização do SEI e legislação aplicável; e
- IV** - propor revisões das normas afetas ao processo eletrônico.
- V** - articular os setores internos para obtenção de informações e demais ações necessárias à parametrização do SEI;
- VI** - coordenar, em parceria com as comissões de gestão documental, o processo de identificação dos tipos processuais, seus fluxos básicos e os documentos que compõem cada processo;
- VII** - disponibilizar capacitação aos usuários internos;
- VIII**- cadastrar e descadastrar os servidores da prefeitura como usuários internos do SEI, sempre que solicitado e com a expressa anuência do chefe do setor no qual será realizado o cadastro;
- IX** - atribuir perfis de acesso aos usuários;
- X**- zelar pela manutenção da integridade e atualidade dos dados cadastrados no sistema;
- XI** - atualizar o número das unidades protocoladoras dos órgãos e entidades municipais, sempre que alterado pelo setor responsável.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

Seção I Dos Usuários Internos

Art. 5º. Poderão ser cadastrados como usuários internos do SEI:

- I** - os servidores ativos da Prefeitura Municipal de Valença;
- II** - Conselheiros formalmente designados para compor conselhos fiscais e administrativos;



III - Funcionários de empresas que mantenham relação contratual de prestação de serviços com a Prefeitura Municipal de Valença desde que a utilização do SEI seja necessária para a realização de suas atividades contratuais e respeitados os critérios para definição de perfil estabelecidos por ato do Comitê Gestor do SEI e a legislação vigente;

IV - qualquer pessoa natural que, mesmo transitoriamente ou sem remuneração, exerça, na Prefeitura, cargo, emprego ou função pública;

Art. 6º. É de responsabilidade do usuário interno:

I - cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade, observando, especialmente, o teor da Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011, da Lei Federal nº13.709, de 14 de Agosto de 2018.

II - acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;

III - manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica;

IV - encerrar a sessão de uso do SEI sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pessoas não autorizadas;

V - responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado.

Parágrafo Único - Presumem-se de autoria do usuário os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

Art. 7º. O primeiro ato praticado no SEI pelo usuário interno presumirá sua anuência às regras e condições de uso do Sistema, estabelecidas no art. 5º.

Art. 8º. A atribuição do perfil de acesso ao usuário interno será sempre vinculada à(s) sua(s) unidade(s) de trabalho e só poderá ser efetivada após anuência do responsável pelo setor.

§1º. O usuário interno poderá estar associado a mais de uma unidade no SEI, devendo o perfil de acesso ser compatível com suas atribuições em cada unidade.

§2º. No caso de transferência de lotação do servidor para nova unidade, a chefia imediata da unidade de destino deve solicitar ao Comitê Gestor a definição de novo perfil de acesso, bem como a revogação do perfil anterior.

§3º. O Comitê Gestor do SEI poderá, de ofício, alterar o perfil de acesso dos usuários do sistema.

Seção II **Dos Usuários Externos**

Art. 9º. Poderão ser cadastrados como usuários externos do sistema:

I - pessoas físicas que não sejam servidoras nem integrem o Poder Executivo da Prefeitura de Valença;

II - servidor da Prefeitura de Valença, quando não estiver atuando no âmbito de suas atribuições funcionais ou em casos específicos, com o objetivo de se preservar a restrição de acesso a determinadas informações.

III - qualquer pessoa natural que, mediante cadastro prévio, esteja autorizada a ter acesso externo ao SEI para a prática de atos processuais em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa jurídica ou de pessoa natural;

§1º. O usuário que possuir cadastro na Plataforma GOV.BR padrão prata ou ouro, instituído pelo inciso II do art. 3º do Decreto Federal nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, poderá acessar o SEI como usuário externo por meio desta plataforma.

§2º. Caso não possua cadastro na Plataforma GOV.BR padrão prata ou ouro, o usuário externo deverá se cadastrar da seguinte forma:

- a) Preencher formulário eletrônico disponível no Portal do SEI na Internet;
- b) Apresentar comprovante de residência, RG, CPF ou passaporte (no caso de estrangeiros) digitalizados; e
- c) Apresentar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade preenchido, assinado e digitalizado.

§3º. Os documentos estabelecidos pelas alíneas do § 2º do Art. 8º deverão ser entregues no endereço informado na página do SEI na internet, pelos seguintes meios:

I - Pelo próprio, no setor de protocolo do órgão;

II - Pelos correios, mediante autenticação em cartório dos documentos;

III - Por meio eletrônico, mediante a assinatura eletrônica dos documentos com certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICPBrasil), ou com o Assinador Digital do Governo Federal (gov.br), ou com envio adicional de foto que mostre o rosto do usuário e do seu documento de identidade utilizado para atender o § 2º do Art. 9º, mantendo visível seu rosto, a foto e o número do documento.

§4º. Nos casos de cadastro realizados conforme o § 2º do art. 8º, compete ao Comitê Gestor receber a documentação e liberar a credencial de usuário externo quando solicitada interação com seu órgão ou entidade.

§5º. O cadastro realizado em conformidade com o § 2º do art. 8º será finalizado em até 3 dias úteis, após o recebimento de todos os documentos digitalizados definidos nas alíneas, desde que estejam com todas as suas informações legíveis.

§6º. Para o caso de servidores ou empregados vinculados a outros poderes ou Entes da Federação que não possuam cadastro na plataforma GOV.BR padrão prata ou ouro, os documentos elencados nas alíneas b e c do § 2º do art. 8º poderão ser substituídos por ofício enviado para o Comitê Gestor do SEI com assinatura de autoridade nomeada em cargo de chefia ou direção, solicitando o cadastramento de seus servidores no sistema.

§7º. Para o caso de cadastro de servidores do Poder Executivo da Prefeitura do Município de Valença que não possuam cadastro na plataforma GOV.BR padrão prata ou ouro, os documentos elencados nas alíneas b e c do § 2º do art.8º poderão ser substituídos pelo envio de Comunicação Interna ao Comitê Gestor, assinada pelo próprio servidor utilizando seu perfil de usuário interno, solicitando a liberação do cadastro.



§9º. O usuário externo poderá ser chamado a qualquer momento pela Administração para apresentar os documentos originais de que trata o § 2º do Art 8º.

Art. 10. A partir do cadastro do usuário externo, todos os atos e comunicações que sejam referentes a processos administrativos eletrônicos entre o órgão ou entidades da Prefeitura do Município de Valença e a instituição representada, dar-se-ão, preferencialmente, por meio eletrônico;

Art. 11. O credenciamento no SEI de usuário externo é ato pessoal e intransferível, estando condicionado à aceitação das regras que disciplinam o uso do sistema, com a consequente responsabilização do usuário em caso de uso indevido.

Art. 12. É de responsabilidade do usuário externo:

- I** - o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponível, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido por outrem;
- II** - a atualização dos seus dados cadastrais;
- III** - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos no documento enviado, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos essenciais e complementares, nos casos de cadastro conforme o § 2º do art. 8º.
- IV** - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;
- V** - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de peticionamento eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados à Prefeitura do Município de Valença para qualquer tipo de conferência;
- VI** - a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente; e

§1º. após a conclusão de seu cadastramento, o usuário externo deverá consultar periodicamente o SEI para verificar o recebimento de intimações, sendo esta considerada recebida conforme estabelecido pelos §§ 5º e 6º do art. 40.

§2º. A não obtenção do cadastro como usuário externo ou eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

Art. 13. O descredenciamento de usuário externo se dará:

- I** - por solicitação expressa do usuário;
- II** - em razão do descumprimento das condições regulamentares que disciplinam sua utilização; ou
- III** - a critério da Administração, mediante ato motivado.

Art. 14. O usuário externo poderá:

- I** - visualizar documentos de processos administrativos eletrônicos desde que autorizado por usuário interno;
- II** - assinar documentos de processos administrativos eletrônicos, desde que autorizado por usuário interno; e
- III** - peticionar em processos administrativos eletrônicos, conforme definido no Capítulo

CAPÍTULO IV DO PROCESSO ELETRÔNICO

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 15. O processo eletrônico deve ser gerado e mantido de forma a permitir sua eficiente localização e controle, mediante o preenchimento dos campos próprios do sistema, observados os seguintes requisitos:

- I** - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;
- II** - possibilitar a consulta a conjuntos segregados de documentos, ressalvados os processos físicos já existentes que forem digitalizados e convertidos em processo eletrônico;
- III** - permitir a vinculação entre processos;
- IV** - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção; e
- V** - ter o nível de acesso de seus documentos individualmente atribuídos, sendo possível sua ampliação ou limitação, sempre que necessário.

Art. 16. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto quando:

- I** - tal medida for tecnicamente inviável;
- II** - houver indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade do processo; ou
- III** - existir previsão de exceção em instrumento normativo próprio.

Parágrafo único. No caso das exceções previstas nos incisos do caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, assinados de próprio punho, podendo receber numeração manual sequencial provisória, e, quando do retorno da disponibilidade do sistema, devem ser imediatamente digitalizados e capturados para o SEI, devendo justificar o ocorrido por meio de Certidão assinada por servidor ou autoridade competente.



Art. 17. Quando admitidos, os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico serão digitalizados e capturados para o SEI em sua integridade, observado que:

- I** - a autenticação digital no SEI por servidor público representa a conferência da integridade e autenticidade do documento digitalizado; e
- II** - documentos que contenham informações que devam ter seu acesso público limitado deverão ser registrados no SEI com a sinalização do adequado nível de acesso, em conformidade com o disposto na legislação pertinente.

§1º. A conferência prevista no inciso I deste artigo deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§2º. Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente.

§3º. Os documentos resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§4º. No recebimento de documentos de procedência externa em suporte físico, o protocolo poderá:

- I** - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;
- II** - quando a protocolização de documento original for acompanhada de cópia simples, atestar a conferência da cópia com o original, devolvendo o documento original imediatamente ao interessado e descartar a cópia simples após sua digitalização; ou
- III** - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:
 - a)** os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório serão, preferencialmente, devolvidos ao interessado ou mantidos sob a guarda do órgão ou entidade que os receber; e
 - b)** os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples poderão ser descartados após realizada sua digitalização e captura para o SEI, nos termos do caput e § 1º.

§5º. Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização ou captura para o SEI do documento recebido, este ficará sob a guarda do órgão ou entidade que o recebeu, seguindo o estabelecido no art. 24º.

§6º. Quando concluídos, os processos eletrônicos ficarão sujeitos aos procedimentos de gestão documental, incluindo a guarda permanente ou a eliminação, de acordo com o disposto na legislação pertinente.

Art. 18. A consulta aos documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ocorrerá a qualquer momento e sem formalidades diretamente na página de consulta processual do SEI disponível na Internet.

§1º. A consulta a documentos sobre os quais exista algum tipo de restrição de acesso, observado o disposto na legislação pertinente sobre acesso a informação, ocorrerá:

- I** - diretamente pelo SEI para o interessado que possa ter acesso; ou
- II** - por meio de requerimento de vistas e cópias.

§2º. Os requerimentos de vistas e cópias de documentos sobre os quais não incorra qualquer tipo de restrição de acesso ou aos quais o interessado já possua acesso diretamente pelo sistema serão indeferidos e não suspenderão o prazo de defesa, interposição de recurso administrativo, pedido de reconsideração ou apresentação de qualquer outra manifestação.

Art. 19. As áreas responsáveis pelos processos operacionais devem:

- I** - quando necessário, alterar o tipo de cada processo que tramitar por sua unidade;
- II** - criar e gerir as Bases de Conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos a seus processos operacionais, para orientar sua regular instrução processual;
- III** - revisar, imediatamente, o nível de acesso Restrito decorrente de protocolização de documento de procedência externa;
- IV** - revisar, obrigatoriamente, o nível de acesso Restrito de Documento Preparatório após a decisão subsequente;
- V** - analisar, decidir e operacionalizar os pedidos de vistas formulados sobre os processos e documentos de responsabilidade da área;
- VI** - revisar, sempre que necessário, o nível de acesso dos documentos, ampliando ou limitando seu acesso;
- VII** - exigir dos interessados ou de seus representantes o credenciamento como Usuário Externo no SEI;
- VIII** - utilizar os dados dos contatos vinculados aos cadastros de usuário externo ou ao controle de representação do SEI como fonte primária para fins de qualificação do interessado ou de seus representantes, prescindindo da repetição dos dados pessoais de qualificação nos autos dos processos;
- IX** - exigir nos modelos de documento principal nos petições de processo novo no SEI o mínimo de dados pessoais para fins de qualificação do interessado ou de seu representante, informando se o processo a ser aberto será em interesse próprio ou em representação de terceiro, onde, no segundo caso, deverá ter indicação do Número SEI da Procuração Eletrônica emitida no sistema que lhe outorgou os poderes de representação pertinentes; e
- X** - obter consentimento específico e em destaque, dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal, quando o processo envolver tratamento de dados pessoais de crianças e adolescentes, observadas as disposições da [Lei nº 8.069/1990](#) e do art. 14 da [Lei nº 13.709/2018](#).

Seção II **Da Produção de Documentos**

Art. 20. Todo documento oficial produzido deverá ser elaborado preferencialmente por meio do editor de textos do SEI, observando o seguinte:

- I** - documentos gerados no SEI receberão Número SEI e, quando aplicável, Número do Documento;



- II** - qualquer usuário interno poderá elaborar documentos, bem como assinar aqueles de sua competência, em conformidade com normas aplicáveis;
- III** - documentos que demandem análise preliminar formal de sua minuta devem ser elaborados e assinados por meio de tipo de documento próprio, de minuta, que não se confunde com o documento final a ser posteriormente formalizado; e
- IV** - documentos que demandem assinatura de mais de um usuário devem ser encaminhados somente depois da assinatura de todos os responsáveis.

§1º. Quanto ao disposto no inciso IV, em se tratando de documentos redigidos por mais de uma unidade, caso necessário, esta característica deve ser destacada diretamente no teor do documento, indicando as unidades participantes.

§2º. As assinaturas de elaboradores e demais responsáveis na hierarquia do órgão emissor do documento somente deverão ser apostas na versão definitiva para encaminhamento.

§3º. Quando o documento contiver elemento cuja formatação seja incompatível com o editor de textos, referido elemento poderá ser capturado para o SEI como documento externo, utilizando o formato Portable Document Format (PDF).

§4º. O limite do tamanho individual de arquivos para captura para o SEI de documentos externos será definido diretamente no sistema.

§5º. Os documentos digitais de áudio e vídeo devem ser gravados em formato de compressão que garanta o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade, de forma que cada arquivo não ultrapasse o limite de que trata o § 4º.

§6º. Documentos digitais, de qualquer natureza, que ultrapassem o limite de que trata o

§ 7º. devem ser mantidos em mídia digital, a qual deverá ser identificada com o Número SEI relativo ao Termo de Guarda de Mídia inserido no processo correspondente.

§8º. A mídia a que se refere o § 6º será encaminhada para a área responsável pelo processo para análise e posterior envio para o Arquivo.

§9º. Os documentos elaborados em atividades externas que necessitem de assinatura imediata por servidores e terceiros poderão ser formalizados em meio físico e posteriormente digitalizados e capturados como documentos externos para o SEI.

Seção III

Da Recepção de Documentos, Digitalização e Captura para o SEI

Art. 21. Os documentos a serem capturados para o SEI observarão os seguintes procedimentos:

- I** - os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico deverão ser carimbados ou etiquetados com registro da data de recebimento pelo Protocolo antes de serem digitalizados e capturados para o SEI;
- II** - imediatamente a seguir, devem ser realizadas a digitalização e a captura para o SEI, em sua integralidade, incluindo verso em branco, de acordo com sua especificidade, gerando uma fiel representação em código digital;
- III** - a realização do processo de digitalização de documentos e processos em suporte físico deverá ser efetivada em formato PDF e com processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);
- IV** - para documentos e processos em suporte físico, após a digitalização e a captura para o SEI, deverá ser anotado seu Número SEI no canto superior direito da primeira página do documento em meio físico ou na capa de cada volume do processo e proceder ao encaminhamento da via física para o arquivo; e
- V** - documentos de procedência externa capturados para o SEI pelo Protocolo terão provisoriamente nível de acesso Restrito próprio, de forma a salvaguardar informação possivelmente sigilosa, devendo ser imediatamente revisto pela área responsável pelo processo.

§1º. Serão autuados como novos processos no SEI os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo que não possuam referência expressa a número de processo já existente no SEI ou se refiram a processo ou documento em suporte físico ainda não convertidos para processo eletrônico.

§2º. Se a área responsável pela análise do documento verificar que ele não deveria ter sido incluído no processo em que se encontra, deverá mover o documento para o processo adequado.

§3º. Se for identificada pela área responsável referência a processo ou a documento avulso em suporte físico ainda não convertido no documento externo, deverá efetivar a conversão do físico para eletrônico e, em seguida, mover o documento para o processo correto.

§4º. Toda correspondência remetida aos endereços da Prefeitura Municipal de Valença será aberta, ressalvado o disposto no § 5º, e os documentos arquivísticos serão protocolizados, ressalvado o disposto no art. 22 deste normativo.

§5º. No caso de documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelo Protocolo com indicação de informação sigilosa no envelope, não será efetivada sua digitalização no momento do recebimento no Protocolo, que os encaminhará à área responsável, por meio de procedimento que garanta sua tramitação, sem violação do respectivo envelope, que efetivará os procedimentos pertinentes dispostos neste normativo.

Art. 22. Todos os documentos e processos em papel, de procedência interna ou externa, que forem digitalizados pela Prefeitura Municipal de Valença devem ser submetidos a procedimento de conferência e autenticação eletrônica por servidor público.

§1º. Somente após a autenticação de que trata o caput os documentos digitalizados poderão tramitar por meio do SEI.

§2º. A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§3º. Os documentos resultantes da digitalização de originais são considerados cópia autenticada administrativamente e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

Art. 23. Exceto nos casos em que tais documentos venham a se tornar peças processuais, não deverão ser objeto de digitalização nem captura para o SEI jornais, revistas, livros, folders, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento arquivístico.

Art. 24. Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema deverão ser apresentados fisicamente ao protocolo do órgão ou entidade para o qual o peticionamento eletrônico se destina no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação do órgão ou entidade.



**Seção IV
Da Tramitação**

Art. 25. Em caso de erro na movimentação de processo eletrônico, a área de destino promoverá imediatamente:

- I - sua devolução ao remetente; ou
- II - seu envio para a área responsável.

**Seção V
Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos**

Art. 26. O sobrestamento de processo é sempre temporário e deve ser precedido de determinação formal constante do próprio processo ou de outro processo, observada a legislação pertinente.

§1º. O número SEI do documento no qual conste a determinação de sobrestamento e seu teor resumido devem constar do campo 'motivo para sobrestamento' do processo no SEI.

§2º. O sobrestamento deve ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando for formalizada a retomada de sua regular tramitação.

Art. 27. O relacionamento de processos será efetivado quando houver a necessidade de associar um ou mais processos entre si, para facilitar a busca de informações.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não se confunde com o sobrestamento ou anexação, não havendo vinculação entre suas tramitações, que continuam a ocorrer normalmente e de forma autônoma.

Art. 28. Deve ocorrer a anexação de processos quando pertencerem a um mesmo interessado, tratarem do mesmo assunto e, com isso, devam ser analisados e decididos de forma conjunta.

Parágrafo único. A desanexação de processos poderá ser feita excepcionalmente, por meio de solicitação fundamentada em Termo de Desanexação de Processo ao Comitê Gestor do SEI, assinado por autoridade competente nos autos do processo principal.

**Seção VI
Do Arquivamento e Do Descarte**

Art. 29. Os processos eletrônicos serão mantidos até que cumpram seus prazos de guarda, conforme definido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo e em procedimentos estabelecidos em norma específica, obedecendo aos seguintes critérios:

- I - o arquivamento dos documentos será realizado de forma lógica, iniciando-se a contagem de temporalidade quando todas as unidades nas quais o processo esteja aberto indicarem sua conclusão diretamente no sistema; e
- II - os processos e documentos em suporte físico convertidos para eletrônico e os documentos recebidos em suporte físico no curso do processo cumprirão o mesmo prazo de guarda do processo eletrônico correspondente.

**Seção VII
Da Exclusão, Do Cancelamento e Da Nulidade de Documentos**

Art. 30. O usuário interno pode excluir documentos que ainda não tenham se estabilizado como oficiais, segundo regras sistêmicas do SEI, momento a partir do qual não será possível sua exclusão.

Art. 31. Os documentos oficiais somente poderão ser cancelados por determinação formal do titular das unidades administrativas, devidamente registradas e justificadas no respectivo processo, por meio do Termo de Cancelamento.

Parágrafo único. A determinação de que trata o caput será formalizada por Termo de Cancelamento de Documento, cujo Número SEI e teor resumido devem constar do campo motivo para cancelamento do documento no SEI.

**CAPÍTULO V
DA ASSINATURA ELETRÔNICA**

Art. 32. Nos órgãos e entidades da Valença, a produção e o envio de documentos, pareceres, despachos, informações em geral, recursos, bem como a prática de atos processuais administrativos por meio eletrônico, serão admitidos mediante a utilização de assinatura eletrônica.

Art. 33. A assinatura eletrônica será admitida por meio de identificação individual, preferencialmente via login e senha ou, em casos excepcionais, através de certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil) ou com o Assinador Digital do Governo Federal (gov.br).

§1º. Apenas os documentos produzidos no sistema poderão ser assinados eletronicamente no SEI;

§2º. A autenticidade de documentos gerados no SEI pode ser verificada em endereço na Internet indicado na tarja de assinatura e declaração de autenticidade no próprio documento, com uso dos Códigos Verificador e CRC.

Art. 34. A assinatura eletrônica é de uso exclusivo do usuário, de caráter pessoal e intransferível.

Parágrafo Único. O uso indevido da assinatura eletrônica implicará a responsabilização legal do credenciado.

**CAPÍTULO VI
DOS NÍVEIS DE ACESSO**

Art. 35. Os processos e documentos incluídos no SEI devem obedecer aos seguintes níveis de acesso:

- I - **Público**, com seus conteúdos disponibilizados no módulo de consulta a processos do próprio sistema; e
- II - **Restrito**, quando se tratar de informação sigilosa não classificada.



§1º. Os processos e documentos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso Público e, excepcionalmente, Restrito ou Sigiloso, com indicação da hipótese legal aplicável.

§2º. Os detentores do processo eletrônico, preferencialmente a unidade geradora, deverão, de ofício, segundo legislação aplicável, definir ou redefinir o nível de acesso sempre que necessário, ampliando ou limitando seu acesso, especialmente quando não mais subsistir a situação de fato ou de direito que justifique a atribuição de nível de acesso Restrito ou Sigiloso.

Art. 36. O nível de acesso Sigiloso somente deve ser atribuído ao processo quando contenha informação sigilosa não classificada que deva, temporariamente, ter seu acesso limitado aos usuários internos que possuam Credencial de Acesso SEI sobre o correspondente processo.

Parágrafo Único. Independente da atribuição do nível de acesso Sigiloso ao processo, cada documento deve ter seu nível de acesso atribuído como Público ou Restrito segundo seu conteúdo, conforme estabelecido no art. 34.

Art. 37. Os documentos preparatórios e informações neles contidos deverão ter nível de acesso Restrito, segundo a hipótese legal correspondente, até a conclusão do ato ou decisão subsequente, momento a partir do qual é obrigatória a redefinição de seu nível de acesso para Público, exceto se incidir outra hipótese legal de sigilo sobre os correspondentes documentos.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica quando ao documento preparatório tiver sido dada publicidade em decorrência de sua Consulta Pública ou de outras hipóteses previstas em lei ou em regulamentação específica.

CAPÍTULO VII DA CONVERSÃO PARA PROCESSO ELETRÔNICO

Art. 38. A conversão de processos em suporte físico para eletrônico deve obedecer aos seguintes procedimentos:

- I** - o processo físico deve estar instruído e ser digitalizado em conformidade com o disposto na normatização afeta à instrução documental em suporte físico e neste normativo;
- II** - cada volume deve ter a primeira imagem correspondente à sua contracapa e as imagens subsequentes correspondentes ao restante das folhas;
- III** - as folhas do processo devem ser digitalizadas obrigatoriamente em frente e verso, ainda que o verso da folha tenha recebido o carimbo "Em Branco";
- IV** - o primeiro documento gerado no SEI, logo após a captura dos arquivos provenientes da digitalização do processo físico deve ser o Termo de Encerramento de Trâmite Físico, assinado pelo usuário interno responsável pela conversão, no qual será registrada a conversão do processo em suporte físico para eletrônico, indicando:
 - a)** o número do processo objeto da conversão e seu interessado;
 - b)** a informação do encerramento da tramitação do processo em suporte físico, sendo vedada qualquer juntada física de novos documentos, para, a partir de então, ter continuidade de sua tramitação somente por meio do SEI;
 - c)** o número da folha em que se encerrou a tramitação do processo em suporte físico, bem como a quantidade de volumes e de mídias que o compõe;
 - d)** a data na qual se deu a conclusão do procedimento de conversão.

§1º. O processo objeto da conversão para processo eletrônico deve ser cadastrado no SEI com sua Numeração Única de Protocolo (NUP) já existente e mantidos o interessado e a data de autuação do processo.

§2º. Aplica-se à conversão para processo eletrônico o disposto nos §§ 5º a 8º do art. 19 deste normativo.

§3º. Aplica-se aos procedimentos de conversão para processo eletrônico o disposto nos incisos III e IV do art. 20 e no art. 21 deste normativo.

§4º. Os processos convertidos para o formato eletrônico deverão ser imediatamente transferidos ao arquivo, com anotação específica no Sistema de Controle de Rastreamento de Documentos e Processos (<sigla_do_sistema_anterior_ao_SEI>).

§5º. Nos casos em que os processos originalmente em suporte físico possuam apensos e cuja juntada foi realizada em caráter definitivo em razão de se referirem ao mesmo interessado e mesmo assunto cuja decisão recairá sobre o conjunto de processos juntados, a conversão deverá ser realizada individualmente tanto para o processo principal como para seus apensos, devendo, após a conversão, os apensos serem anexados no SEI ao processo principal, observado o disposto no art. 27 deste normativo.

§6º. Nos casos em que a apensação dos processos originalmente em suporte físico trate de juntada provisória, os processos devem ser convertidos de forma individual, devendo, após a conversão, proceder ao relacionamento entre os processos, observado o art. 26 deste normativo.

§7º. Especificamente para os processos originalmente em suporte físico relativos a contratos, deverá ser observado o Anexo I – Plano de Transição

Art. 39. Aplicam-se, naquilo que couber, as disposições do art. 37 deste normativo à conversão de documentos avulsos controlados pelo <sigla_do_sistema_anterior_ao_SEI> para processo eletrônico no SEI, para fins de continuidade de seu tratamento exclusivamente por meio do SEI.

Art. 40. Qualquer processo ou documento avulso em suporte físico, desde que em tramitação, pode ser convertido para eletrônico diretamente pelas áreas responsáveis, observados os procedimentos de conversão dispostos neste normativo.

CAPÍTULO VIII DOS PROCEDIMENTOS COMPLEMENTARES

Art. 41. No processo administrativo eletrônico, todas as intimações e notificações serão feitas por meio eletrônico, na forma deste Decreto.

§1º. As intimações, notificações e remessas que viabilizem o acesso à íntegra do processo correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

§2º. Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio de petição eletrônica, serão considerados tempestivos os efetivados até as 23h 59min e 59s (vinte e três horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos) horas do último dia.

§3º. As intimações e notificações que não venham a ser realizadas pelo próprio SEI deverão ser acostadas aos autos do processo administrativo eletrônico.

§4º. Quando for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de intimação ou notificação, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, devendo ser digitalizados e acostados aos autos do processo administrativo eletrônico.



§5º. Será considerada realizada a intimação no dia em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente, certificando-se nos autos sua realização.

§6º. A consulta referida no § 5º deste artigo deverá ser feita em até 10 (dez) dias corridos, contados do envio da intimação, sendo considerada automaticamente realizada na data do término desse prazo.

§7º. Na hipótese do § 5º deste artigo, nos casos em que a consulta se dê em dia não útil, e na hipótese do § 6º, nos casos em que o prazo terminar em dia não útil, a intimação será considerada realizada no primeiro dia útil seguinte.

Art. 42. Em caso de indisponibilidade do sistema decorrente de motivos técnicos, os prazos processuais ficam automaticamente prorrogados para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema.

Parágrafo Único - O Comitê Gestor do SEI divulgará em sua página na internet as informações sobre a eventual indisponibilidade do sistema e informará aos pontos focais setoriais.

Art. 43. Será disponibilizado endereço para verificação da autenticidade de documentos gerados no SEI, informado na tarja de assinatura de cada documento eletrônico.

Parágrafo Único - Cada documento gerado também deverá apresentar declaração de autenticidade, com uso dos Códigos Verificadores.

Art. 44. Não poderão ser incluídos no SEI documentos que possuam informações classificáveis nos níveis de sigilo estabelecidos nos arts. 23 e 24 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e nos arts. 25, 26, 27 e 29 do Decreto Estadual Nº 46.475, de 25 de Outubro de 2018.

Parágrafo Único - As unidades de inteligência e demais que produzam documentos classificados conforme estabelecido pelo caput deverão providenciar sistema específico que permita a criação, assinatura e tramitação de tais documentos e processos e que atenda suas regras de segurança.

Art. 45. Os atos processuais praticados no SEI serão considerados realizados no dia e hora do respectivo registro eletrônico, conforme horário oficial de Brasília e legislação processual aplicável.

Parágrafo Único - Não serão considerados, para fins de registro, o horário inicial da conexão do usuário à internet, o horário inicial do acesso do usuário ao SEI ou os horários registrados pelos equipamentos do remetente.

Art. 46. As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este Decreto, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido produzidos e encaminhados pelo SEI.

CAPÍTULO IX DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

Art. 47. Entende-se como Peticionamento Eletrônico o envio, diretamente por usuário externo previamente cadastrado, de documentos eletrônicos, visando a formar novo processo ou a compor processos já existentes.

Art. 48. Os documentos eletrônicos juntados aos autos por usuário externo, via peticionamento eletrônico, terão valor de cópia simples.

§1º. O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§2º. A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou na hipótese prevista nos art. 48.

Art. 49. A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, ressalvados os casos de má-fé do administrado, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 50. Os documentos originais em suporte físico cuja digitalização seja tecnicamente inviável, assim como os documentos nato-digitais em formato originalmente incompatível ou de tamanho superior ao suportado pelo sistema deverão ser apresentados fisicamente ao protocolo do órgão ou entidade para o qual o peticionamento eletrônico se destina no prazo de 10 (dez) dias contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los, independentemente de manifestação do órgão ou entidade.

§1º. A petição a que se refere o caput indicará expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente.

§2º. O prazo disposto no caput para apresentação posterior do documento em meio físico não exime o interessado do atendimento do prazo processual pertinente, o qual deve ser cumprido com o peticionamento dos documentos cujo envio em meio eletrônico seja viável.

Art. 51. Responderá administrativa, civil e penalmente o usuário externo que, intencionalmente, abuse do direito de peticionamento, provocando transtornos à Administração e ao bom andamento dos processos administrativos.

Parágrafo Único. A responsabilização administrativa de que trata o caput observará o disposto pelo §4º do art. 6º da Lei Estadual nº 5.427, de 01 de abril de 2009

CAPÍTULO X DA PESQUISA DE REGISTROS NO SISTEMA SEI

Art. 52. As pesquisas de registros da cronologia de eventos que ocorrem no sistema, realizadas mediante a utilização da ferramenta denominada "auditoria" no SEI, terão a finalidade de identificar as atuações de servidores no sistema ou comportamentos não esperados da aplicação via consultas feitas diretamente na base de dados do sistema;

Art. 53. As solicitações de pesquisas de registros no SEI serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Controle Interno, via ofício assinado pelo titular do órgão ou entidade que tenha atuado no processo em questão, salvo o estabelecido em normativos próprios.

§1º. Os pedidos encaminhados nos termos deste artigo deverão conter a justificativa que motive a necessidade da pesquisa de registros e serão submetidos à análise e autorização da Secretaria Municipal de Controle Interno.

§2º. Todas as solicitações de pesquisas de registros no SEI deverão conter a descrição exata da informação desejada, conforme o caso, indicando o número do processo ou documento a ser auditado, o prazo temporal a ser avaliado, o nome e a matrícula do usuário, dentre outras informações pertinentes.



§3º. As pesquisas de registros no SEI deverão ser classificadas com o mesmo nível de restrição de acesso do processo objeto da pesquisa.

§4º. Estando de acordo com a consulta e estando devidamente instruída de todos os elementos necessários, o Secretário Municipal de Controle Interno a remeterá, via ofício, ao titular do Comitê Gestor do SEI, atestando a idoneidade do pedido e autorizando o levantamento das informações solicitadas.

§5º. Da decisão que indeferir o pedido de informações, caberá recurso hierárquico ao Secretário Municipal de Controle Interno no prazo de 15 (quinze) dias úteis, na forma dos arts. 54 e seguintes da Lei Estadual nº 5.427, de 1º de abril de 2009.

Art. 54. Nas pesquisas cujo pedido tenha sido encaminhado em processo classificado como sigiloso, apenas o solicitante e o técnico responsável por elaborar o relatório deverão ter credencial ativa no processo.

§1º. Após a inclusão do resultado, o técnico responsável pela elaboração do relatório referente à pesquisa tratada no caput deverá renunciar à sua credencial de acesso.

§2º. Somente poderão ter acesso ao resultado das pesquisas os servidores listados na solicitação que necessitem de tais informações para o desempenho de suas atribuições.

Art. 55. O Relatório referente à pesquisa de registro no SEI tratada neste Capítulo deverá conter o nome, cargo, matrícula e assinatura de todos os servidores envolvidos em sua produção.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 56. As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este normativo, restituindo-os às unidades que os encaminharam, tanto pelo SEI como ainda em suporte físico.

Art. 57. O Comitê Gestor do SEI disponibilizará no sistema os modelos de documentos necessários para instrumentalizar os procedimentos pertinentes.

Art. 58. O uso inadequado do SEI fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

Art. 59. Fica vedada a emissão e a tramitação de documentos e a abertura de processos por meio diverso do SEI.

Parágrafo Único. Fica ressalvado do disposto no caput o encaminhamento de processos e documentos físicos para arquivamento ou para conversão para o SEI, os processos que contenham informações sigilosas classificadas em grau de sigilo, a expedição física de documentos para interessados quando não for viável a intimação eletrônica e a tramitação de processos e documentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta ou indireta que não possuam solução que viabilize a tramitação em meio eletrônico.

Art. 60. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 61. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Valença, 8 de julho de 2025.

Saulo de Tarso Pereira Corrêa da Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I

Plano de transição para adoção do processo eletrônico SEI

1 – Todo novo processo instaurado a partir da data de início do SEI em produção deverá ser Criado e tramitado por meio do Sistema SEI, conforme tipos de processos disponíveis na plataforma.

2 – Todo processo físico existente e/ou instaurado até o dia anterior a disponibilização do Sei em produção deverá ter sua tramitação assegurada da mesma forma como foi instaurado e assim permanecerá até o seu encerramento, exceto no que se refere a novos volumes deste processo. Neste caso, os volumes originais deverão ser digitalizados em conformidade com as disposições dos Artigos 38, 39 e 40, do Capítulo VI, deste Decreto e o processo passará a ser tramitado por meio do SEI.

3 – Processos instaurados no SEI que exijam apensamento de outros processos físicos antigos deverão ser digitalizados em conformidade com as disposições dos Artigos 38, 39 e 40, do Capítulo VI, deste Decreto, que orienta o procedimento relativo a conversão de processos físicos para processos eletrônicos;

4 – Especificamente no que se refere a Processos físicos, relativos a Contratos de fornecimento de bens e/ou serviços vigentes, instaurados antes da disponibilização do SEI em produção. Deverão ser convertidos para o formato digital em conformidade com as disposições dos Artigos 38, 39 e 40, do Capítulo VI, deste Decreto.

4.1 Modelo de procedimento para processos de contratos pré-existentes a partir da disponibilização / implantação do SEI:

4.1.1 O novo Processo relativo ao contrato até então tramitado em papel, deverá ser instaurado no SEI e instruído pela anexação de todos os documentos relativos a este contrato, inclusive os que se referem a fase interna e externa da contratação, observando os procedimentos a seguir:

4.1.1.1 – Digitalizar processo principal (original em papel) conforme as disposições dos Artigos 38, 39 e 40, do Capítulo VI, deste Decreto com todas as páginas, atribuindo como nome do arquivo o número do processo e descrição simples.

Ex. 0012345-2023 - Contrato principal.PDF;

4.1.1.2 - Para cada processo em papel, derivado do contrato principal, seguir o mesmo procedimento do item 4.1.1.1, alterando a descrição conforme o tipo de processo ou volume digitalizado.

Ex1. 0012346-2023 - Pagamento Nota Fiscal N-000253-24 janeiro-24.PDF;

Ex2. 0012347-2023 - Termo Aditivo de prorrogação contrato N. 1254-23.PDF;

Ex3. 0012348-2023 - Notificação contrato N. 1254-23.PDF;

Ex4. 0012349-2023 - Aplicação de penalidade contrato N. 1254-23.PDF.



4.1.2 A partir da disponibilização do SEI, todos os procedimentos e documentos relacionados ao contrato principal passarão a ser tramitados exclusivamente por meio de processo SEI único, exceto pagamentos, que terá o procedimento definido pela Secretaria de Planejamento e Gestão;

4.1.3 Todos os pagamentos relativos ao contrato deverão ser tramitados por meio de um único processo SEI. Não poderão ser abertos novos processos para tramitar pagamentos mensais;

5 – Ofícios, Cartas, Requerimentos e outros tipos de solicitações externas recebidas por qualquer unidade da Administração Municipal deverão ser encaminhados ao Protocolo Geral onde serão digitalizados e tramitados por meio de um novo processo instaurado no SEI e encaminhado à unidade responsável pelo tratamento do assunto;

5.1 Considerando o interesse público e a transparência, ao ser instaurado um processo para tratar Ofícios, Cartas, Requerimentos e outros tipos de solicitações externas, o número do processo SEI deverá ser fornecido ao usuário (interessado) para acesso externo ao SEI.

PREVI VALENÇA

PORTARIA Nº 54 DE 04 DE JULHO DE 2025

Dispõe sobre a concessão do benefício de PENSÃO POR MORTE para **LUZINETE FIGUEIREDO DA SILVA**, em razão do falecimento de **EVAIR AVELAR DA SILVA**, no âmbito do **PREVI-VALENÇA** - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Valença.

JUAREZ DE SOUSA GOMES, DIRETOR EXECUTIVO DO PREVI-VALENÇA, no uso de suas atribuições legais, fundamentado nos preceitos constitucionais em especial o que dispõe o artigo 40 § 7º da Constituição Federal e Legislação Infraconstitucional Municipal, Lei Complementar nº 160, de 12 de dezembro de 2012, que rege o Regime Próprio de Previdência Social no âmbito Município de Valença - Estado do Rio de Janeiro.

Considerando os termos do Processo Administrativo nº 299/2021

RESOLVE

Art. 1º - CONCEDER o benefício de **PENSÃO POR MORTE** a **LUZINETE FIGUEIREDO DA SILVA**, brasileira, **RG: 08806267-4** e **CPF nº 011.464.787-98**, em razão do falecimento **EVAIR AVELAR DA SILVA**, brasileiro, portador do **CPF nº 801.641.537-72**, matrícula nº 103.594, efetivo no cargo de **ALMOXARIFE, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**.

Art. 2º - Os Proventos recebidos pela pensionista foram calculados com base no que trata o art. 44 da Lei Complementar Municipal nº 160 de 12 de dezembro de 2012, conforme consta no processo administrativo nº 299/2021 com valor de **R\$ 2.379,13** (dois mil, trezentos e setenta e nove reais e treze centavos).

Art. 3º – Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação com efeitos retroativos a partir de **04 de outubro de 2021**, sob sentença judicial.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

JUAREZ DE SOUSA GOMES
DIRETOR EXECUTIVO

Abandonar animais é CRIME DE MAUS-TRATOS

conforme determina o artigo 32 da Lei nº 9605/98.



**SE FLAGRAR,
DENUNCIE!**

2452-8638
Secretaria M. de Meio Ambiente

UMA CAMPANHA



Prefeitura Municipal
de Valença



Secretaria M. de
Meio Ambiente

**RESOLUÇÕES****RESOLUÇÃO Nº 003/SME/2025**

Estabelece normas e procedimentos quanto ao funcionamento das Unidades Escolares/Instituições Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Valença/RJ e centro administrativo da Secretaria Municipal de Educação, durante o recesso escolar de julho de 2025, dando outras providências.

A **Secretária Municipal de Educação, RENATA ANDRADE LEITE**, no uso de suas atribuições legais, com base no Art. 79, inciso I, da Lei Orgânica do Município de Valença;

Considerando a RESOLUÇÃO Nº 002/SME/2025, que estabelece normas e procedimentos para o cumprimento do Calendário Escolar da Rede Municipal de Ensino para o Ano Letivo de 2025, e dá outras providências;

Considerando a Lei n.º 2.549, de 10 de novembro de 2010, que dispõe sobre a Instituição do Estatuto dos Profissionais da Educação no Município de Valença e dá outras providências;

Considerando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996;

Considerando a necessidade de organizar as Unidades Escolares/Instituições Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Valença/RJ e centro administrativo da Secretaria Municipal de Educação para realização de trabalhos administrativos durante o recesso escolar de julho de 2025;

RESOLVE:

Art.1º – Estabelecer normas e procedimentos de funcionamento das Unidades Escolares/Instituições Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Valença/RJ e centro administrativo da Secretaria Municipal de Educação para o recesso escolar de julho de 2025.

§1º - O funcionamento das Unidades Escolares e Instituições Educacionais dar-se-á da seguinte forma:

I – As Unidades Escolares/Instituições Educacionais estarão fechadas no período de 21 a 25 de julho de 2025;

II – As Unidades Escolares/Instituições Educacionais retornarão ao seu funcionamento normal, na semana de 28 de julho a 01 de agosto, exceto aula;

§2º – O fechamento das Unidades Escolares/Instituições Educacionais não desobriga a emissão de declarações e atendimento à Secretaria Municipal de Educação, devendo um funcionário ficar à disposição para caso de necessidade.

§3º – Somente farão jus ao fechamento total das Unidades Escolares/Instituições Educacionais, previsto no Art. 1º, §1º, I desta Resolução, as Unidades Escolares/Instituições Educacionais que estiverem com o Censo Escolar e a prestação de contas finalizados.

Art. 2º – As Unidades Escolares/Instituições Educacionais deverão deixar afixado, em local visível, o telefone e o e-mail das Unidades Escolares/Instituições Educacionais, para que seja possível entrar em contato caso haja a necessidade, conforme o §1º, do art. 1º.

Art.3º - Será promovida pela Secretaria Municipal de Educação, nos dias 21, 22 e 23 de julho, no horário de 8h às 12h, uma formação profissional para os cargos monitores de inclusão, monitores de creche, monitores de transporte, agente educacional I (inspetor de aluno e coordenador de turno), agente educacional II, auxiliar educacional I, auxiliar educacional II, motoristas de transporte escolar, merendeiras, cozinheiras e diretores. §1º Os agentes I e II que atuam nas secretarias das Unidades Escolares/Instituições Educacionais, participarão somente da formação no dia 21 de julho e retornarão as atividades normais previstas na semana do dia 28 de julho à 01 de agosto.

§2º Demais cargos administrativos das Unidades Escolares/Instituições Educacionais participarão das formações nas datas previstas no caput do artigo 3º e retornarão às atividades no dia 31 de julho.

§3º Os Pedagogos estarão nas escolas em forma de rodízio, na semana do dia 28 de julho à 01 de agosto, sendo facultada a presença dos mesmos nas formações.

Art. 4º - O centro administrativo da Secretaria Municipal de Educação funcionará normalmente, das 8h às 17h, no período do recesso escolar de julho de 2025, em sistema de rodízio de funcionários.

Art.5º – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art.6º – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Valença, 07 de julho de 2025.

RENATA ANDRADE LEITE
Secretária Municipal de Educação

Valença contra a **DENGUE**

Com apenas 10 minutos por semana você combate o mosquito e afasta os riscos da doença.



FAÇA SUA PARTE!

- 👉 Caixas d'água vedadas;
- 👉 Calhas limpas;
- 👉 Galões, poços e barris bem fechados;
- 👉 Pneus sem água e em lugares cobertos;
- 👉 Pratos de vasos de plantas com areia.



Prefeitura
de Valença

Secretaria M.
de Saúde



PROCESSOS SELETIVOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL Nº 002/PMV/2025

PÓS-CONVOCAÇÃO N.º 001/SMAS/2025

Auxiliar de Cuidador Masculino

Classificação	Nome	Resultado
1º	KAÍQUE AUGUSTO SILVA HOMMA	APROVADO
2º	MAURO MOTTA DE OLIVEIRA	DESCCLASSIFICADO

Assistente Social/SUAS

Classificação	Nome	Data
1º	GERENILCE APARECIDA BARBOSA DE ATHAYDE	APROVADA
2º	DENISE XAVIER DE FARIAS	APROVADA
3º	VALERIA LEIROZ DE NOVAES	APROVADA
4º	LUANA COELHO DA SILVA	APROVADA
5º	CHRISTIANE SILVA SPÍNOLA FERREIRA	APROVADA
6º	LEONARDO JOSÉ GONÇALVES DE OLIVEIRA	DESCCLASSIFICADO
7º	JEFFERSON DA SILVA PEREIRA SABINO	APROVADO

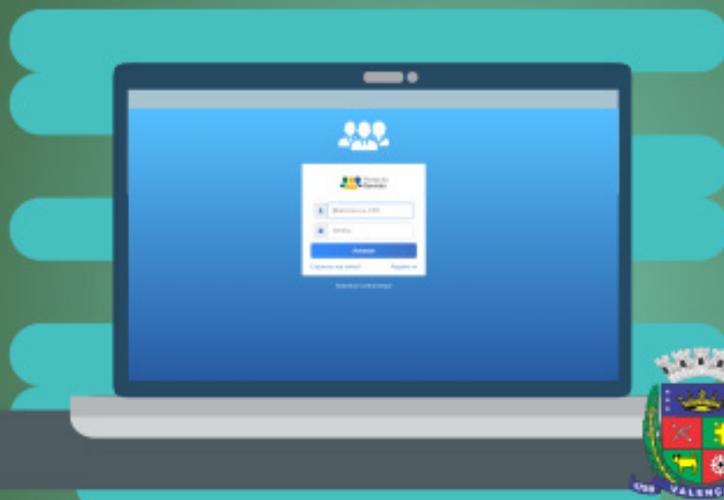
Auxiliar de Cuidador Feminino

Classificação	Nome	Data
1º	MARGARETE BARBOSA LAMEIRA	DESCCLASSIFICADA

PORTAL DO SERVIDOR



Novo caminho para seu
contracheque online!



Prefeitura Municipal
de Valença

**Psicólogo/SUAS**

Classificação	Nome	Data
1º	CRISTIANE MACHADO BRITES	APROVADA
2º	JOSÉ ELIAS DOS SANTOS	APROVADO
3º	BRISA RICCA NOGUEIRA	APROVADA
4º	CAROLINE LIMA DIAS COSATE HORTA	APROVADA
5º	GLADYS MARIA DA COSTA MAZONE	DESCCLASSIFICADA
6º	JANAINA NETO GOMES	APROVADA

Gestor do Trabalho Social

Classificação	Nome	Data
1º	HELEN GUIDA OLIVEIRA SANTOS	APROVADA
2º	SILMARA DA SILVA NEVES RAUL	APROVADA
3º	JOÃO DE MIRANDA RIBEIRO MAIA	APROVADO

Operador de Cadastro Único

Classificação	Nome	Data
1º	ELEONORA CUNHA DE OLIVEIRA	APROVADA
2º	ROSINEIA FURTADO GOUVÊA	APROVADA
3º	FABRINE ALMEIDA DOS REIS BASTOS	APROVADO
4º	VANESSA CARVALHO VIANA	APROVADA
5º	DAVI DE SOUZA PEREIRA	APROVADO

Orientador Social

Classificação	Nome	Data
1º	CARMEN DA SILVA MACHADO	DESCCLASSIFICADA
2º	CAROLINA MARIA DE SOUZA	APROVADA
3º	LOURIVAL GABRIEL NOGUEIRA ALMADA CARVALHO	APROVADO
4º	JORGE LUIZ DE FARIA DUQUE	DESCCLASSIFICADO
5º	ADRIANA CRISTINA DA SILVA	DESCCLASSIFICADA

EDITAL Nº 002/PMV/2025

CONVOCAÇÃO N.º 002/SMAS/2025

Auxiliar de Cuidador Masculino

Classificação	Nome	Data	Horário	Local
3º	GIOVANE LOURENÇO GONÇANVES	11/07/2025 - 6ªf	9h	SMAS

Atenção: O não comparecimento acarretará na eliminação do candidato.

É obrigatória a apresentação de todos os documentos (original, cópia e preenchido - quando for o caso), de acordo com o item 6 do Edital nº 002/PMV/2025.

Assistente Social/SUAS

Classificação	Nome	Data	Horário	Local
8º	CAROLINE CRISTINA DE ALMEIDA NAZARIO	11/07/2025 - 6ªf	9h	SMAS

Atenção: O não comparecimento acarretará na eliminação do candidato.

É obrigatória a apresentação de todos os documentos (original, cópia e preenchido - quando for o caso), de acordo com o item 6 do Edital nº 002/PMV/2025.

Auxiliar de Cuidador Feminino

Classificação	Nome	Data	Horário	Local
2º	SIMONE PEREIRA DE OLIVEIRA	11/07/2025 - 6ªf	9h15min	SMAS

Atenção: O não comparecimento acarretará na eliminação do candidato.

É obrigatória a apresentação de todos os documentos (original, cópia e preenchido - quando for o caso), de acordo com o item 6 do Edital nº 002/PMV/2025.

Psicólogo/SUAS

Classificação	Nome	Data	Horário	Local
7º	CAROLINA DE LA VEGA	11/07/2025 - 6ªf	9h15min	SMAS

Atenção: O não comparecimento acarretará na eliminação do candidato.

É obrigatória a apresentação de todos os documentos (original, cópia e preenchido - quando for o caso), de acordo com o item 6 do Edital nº 002/PMV/2025.

Orientador Social

Classificação	Nome	Data	Horário	Local
6º	CARLA DA SILVA MELLO	11/07/2025 - 6ªf	9h30min	SMAS
7º	REBECA RIBEIRO ALEXANDRE	11/07/2025 - 6ªf	9h30min	SMAS
8º	ANA JÚLIA DOS SANTOS ROCHA	11/07/2025 - 6ªf	9h45min	SMAS

Atenção: O não comparecimento acarretará na eliminação do candidato.

É obrigatória a apresentação de todos os documentos (original, cópia e preenchido - quando for o caso), de acordo com o item 6 do Edital nº 002/PMV/2025.

**Conhece crianças
ou adolescentes
fora da escola?**

**Entre em contato com a
Secretaria Municipal de Educação
busca.ativa@educacaovalenca.com**

Procure a
equipe da
**Busca Ativa
Escolar!**



**PREFEITURA
MUNICIPAL
DE VALENÇA**

**SECRETARIA
MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**



**CONSELHO
TUTELAR DE
VALENÇA**

**EDITAL Nº 002/PMV/2025****CONVOCAÇÃO N.º 002/SMAS/2025****DA CONVOCAÇÃO**

Deverão ser apresentados, conforme convocação, sob pena de eliminação sumária caso não apresente, o original e uma cópia dos seguintes documentos:

- a) Certidão de nascimento ou casamento;
- b) Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;
- c) Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- d) Comprovante de residência, datado há menos de 3 (três) meses;
- e) Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;
- f) Título de Eleitor, acompanhado de Certidão de Quitação Eleitoral;
- g) Diploma de escolaridade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- h) Certidão de Antecedentes Criminais emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – TJRJ;
- i) Declaração de bens (**ANEXO VI**); Devidamente preenchida.
- j) Declaração de acumulação de cargos (**ANEXO VII**);
- k) Declaração devidamente preenchida de idoneidade moral (**ANEXO VIII**); Devidamente preenchida.
- l) Cadastramento no PIS/PASEP ou declaração que não possui cadastro (**ANEXO IX**); Devidamente preenchida.
- m) Diplomas ou certificado de conclusão de graduações, pós-graduações lato-sensu, mestrados, doutorados, ao qual deverão ter relação ao cargo pretendido e que foram informados na ficha de inscrição (item 3);
- n) Certidão ou declaração de tempo de serviço em exercício na função, com o período informado exatamente como na ficha de inscrição.
- o) Registro no respectivo Conselho de Classe, quando necessário.

PROCESSOS SELETIVOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**EDITAL Nº 001/PMV/2025****PÓS-CONVOCAÇÃO N.º 030/SME/2025****Professor II**

Classificação	Nome	Resultado
68º	ANA MÁRCIA FIGUEIRA DE ALMEIDA MACHADO	DESCLASSIFICADA
69º	MÁRCIA GUIDA DOS SANTOS	APROVADA
70º	FATIMA ADRIANA DE PAULA	DESISTENTE
71º	JOSIANE APARECIDA TORRES DOS SANTOS SILVA	DESCLASSIFICADA
72º	PATRÍCIA DANIEL BUENO VELOSO	DESISTENTE

EDITAL Nº 001/PMV/2025**CONVOCAÇÃO N.º 031/SME/2025****Professor II**

Classificação	Nome	Data	Horário	Local
73º	ROSELENI PINHEIRO DA COSTA	11/07/2025 - 6ªf	13h	SME
74º	ELIZANA MARIA DE SOUZA DA SILVA MACHADO	11/07/2025 - 6ªf	13h15min	SME
75º	LUCIANA DA CRUZ SANTOS	11/07/2025 - 6ªf	13h30min	SME
76º	ANA PAULA TEIXEIRA ALVES	11/07/2025 - 6ªf	13h45min	SME

Atenção: O não comparecimento acarretará na eliminação do candidato.

É obrigatória a apresentação de todos os documentos (original, cópia e preenchido - quando for o caso), de acordo com o item 6 do Edital nº 001/PMV/2025.



EDITAL Nº 001/PMV/2025

CONVOCAÇÃO N.º 031/PMV/2025

DA CONVOCAÇÃO

Deverão ser apresentados, conforme convocação, sob pena de eliminação sumária caso não apresente, o original e uma cópia dos seguintes documentos:

- a) Certidão de nascimento ou casamento;
- b) Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;
- c) Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- d) Comprovante de residência, datado há menos de 3 (três) meses;
- e) Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, se do sexo masculino;
- f) Título de Eleitor, acompanhado de Certidão de Quitação Eleitoral;
- g) Diploma de escolaridade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- h) Certidão de Antecedentes Criminais emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro – TJRJ;
- i) Declaração de bens (**ANEXO VI**); Devidamente preenchida.
- j) Declaração de acumulação de cargos (**ANEXO VII**);
- k) Declaração devidamente preenchida de idoneidade moral (**ANEXO VIII**); Devidamente preenchida.
- l) Cadastramento no PIS/PASEP ou declaração que não possui cadastro (**ANEXO IX**); Devidamente preenchida.
- m) Diplomas ou certificado de conclusão de graduações, pós-graduações lato-sensu, mestrados, doutorados, ao qual deverão ter relação ao cargo pretendido e que foram informados na ficha de inscrição (item 3);
- n) Certidão ou declaração de tempo de serviço em exercício na função, com o período informado exatamente como na ficha de inscrição.
- o) Registro no respectivo Conselho de Classe, quando necessário.

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

LEIS

LEI N.º 3.743/2025

01 de julho de 2025

AUTORIA – PODER EXECUTIVO – MENSAGEM Nº 34/2025

Altera a Lei Ordinária nº 2.467 de 2009, que dispõe sobre o transporte municipal de passageiros e dá outras providências

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

Art. 1º - Altera o parágrafo 4º, do art. 4º, da Lei nº 2.467, de 09 de novembro de 2009, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º. (...)
§ 4º. Institui a Comissão Municipal de Transporte, com caráter consultivo, fiscalizador e deliberativo, vinculada a Secretaria Municipal de Serviços

Públicos, composta por 03 (três) servidores, nomeados por ato próprio do Prefeito Municipal.” (NR)

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

Valença, 01 de julho de 2025.
**EDUARDO LIMA
SANTANA DE AVILA**
Presidente

**THIAGO RIBEIRO
MACGREGOR**
Vice-Presidente

**JOSE AMAURI
FERREIRA LIMA**
1º Secretário

**FABRICIO SILVA
MACHADO**
2º Secretário

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

Gabinete do Prefeito, em **07/07/25**

Saulo de Tarso Pereira Correa da Silva – Prefeito Municipal



ELETRÔNICO

Vamos dar o destino adequado

Descartar lixo eletrônico em vias públicas é crime ambiental e pode trazer uma série de danos para a saúde humana e para a natureza.

Lixo eletrônico é todo resíduo material produzido pelo descarte de equipamentos eletrônicos, é composto por grandes quantidades de elementos tóxicos, como mercúrio, chumbo, cádmio, cromo e gases de efeito estufa. Por essa razão o descarte inadequado desses produtos pode causar consequências graves ao meio ambiente e a saúde humana.

Quando algum aparelho quebrar e não tiver mais conserto ou quando você resolver trocar de produto e descartar o antigo **PARE** e tome a decisão certa! Não jogue **LIXO ELETRÔNICO** em via pública!



Procure a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e faça o descarte do seu lixo eletrônico, o endereço é Rua Dom André Arcoverde, 228 – Centro – de Segunda a Sexta-feira das 12h30 às 17h30, maiores informações pelo telefone 2452-8638.