



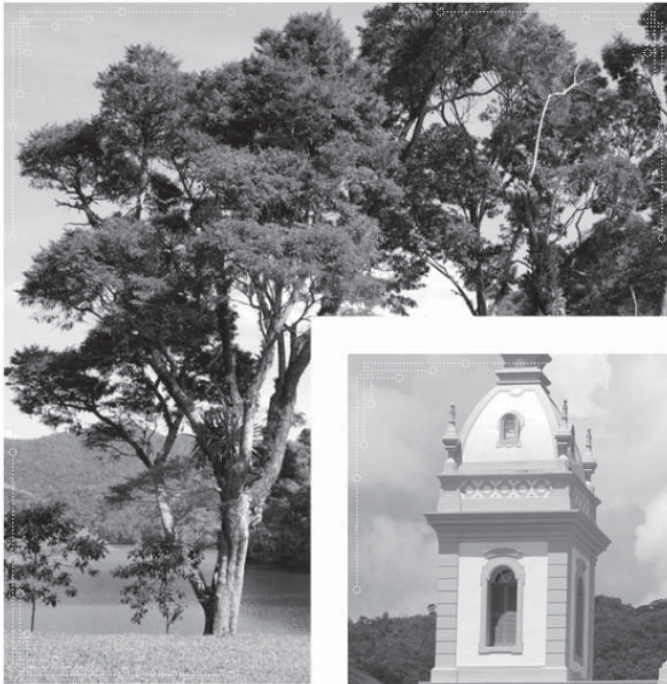
Prefeitura Municipal de Valença-RJ

Boletim Oficial



Criado pela deliberação, nº 880 de 26 de Janeiro de 1968.

Edição Nº 743 de 16 de Fevereiro de 2016





Prefeitura Municipal
de Valença-RJ

PODER EXECUTIVO

ALVARO CABRAL DA SILVA

CHEFE DE GABINETE

Aline Silva de Lima

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

PROCURADORIA GERAL

Antônio Carlos Figueiredo Chaves

E-mail: procuradoria@valenca.rj.gov.br
Telefone: (24) 2453-2696 - ramal 218

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Marco Antônio Jannuzzi Abdala

E-mail: pmv.asscom@gmail.com
Telefone: (24)2452-5075

Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

SECRETARIAS MUNICIPAIS

GOVERNO

Heitor Faviéri Filho

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

CONTROLE INTERNO

José Eugênio Ribeiro Campos

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

ADMINISTRAÇÃO

Wilson Carlos do Nascimento Raymundo

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

FAZENDA

Paulo Roberto Russo

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

MEIO AMBIENTE

Madalena Sofia Ávila Cardoso de Oliveira

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

AGRICULTURA, PESCA E PECUÁRIA

Carlos Alberto Duque Gomes

E-mail: sappma@valenca.rj.gov.br
Telefone: (24) 2452-6122
Endereço: Rua Vito Pentagna, 1012 - Benfica

SAÚDE

Sérgio Gomes da Silva

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

CULTURA E TURISMO

João Mendonça Ewerton

E-mail: sectur@valenca.rj.gov.br
Telefone: (24)2453 - 6054
Endereço: Rua Carneiro de Mendonça, 139 - Centro

EDUCAÇÃO

Neuza Gioseffi Guimarães

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

OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

Paulo Cesar Pereira de Souza

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

SERVIÇOS PÚBLICOS E DEFESA CIVIL

Sérgio Carlos Ferraz

E-mail: servpublico@valenca.rj.gov.br
Telefone: (24)2453-2121
Endereço: Rua Vito Pentagna, 1012 - Benfica

**PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO**

Sandro Ricardo do Couto Esteves

E-mail: planejamento@valenca.rj.gov.br
Telefone: (24)2452-5505
Endereço: Rua Rafael Jannuzzi, N°120, 1º andar - Centro

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Márcio Vieira Martins

E-mail: sas@valenca.rj.gov.br
Telefone: (24) 2452-0795
Endereço: Rua Carneiro de Mendonça, 184 - Centro

ESPORTE E LAZER

Alessandro Cesar da Silva Diniz

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

GERÊNCIAS

GERÊNCIA DE PROJETOS

Antônio Carlos de Paula Dias

E-mail: pmvprojetos@valenca.rj.gov.br
Telefone: (24) 2452 - 1830
Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

GERÊNCIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

-

E-mail:

Telefone: (24) 2453 - 6414
Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

GERÊNCIA DE GESTÃO AMBIENTAL

Fabrizio Vasconcellos Soares

E-mail:
Telefone: (24) 2452 - 8638
Endereço: Rua Vito Pentagna, 1012 - Benfica

GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Ildibrando Alves do Couto

E-mail: jeandeo@hotmail.com
Telefone: (24) 2453 - 2615 - Ramal: 206
Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

GERÊNCIA DE CONTROLE EXTERNO

Jayme Medeiros Dias

E-mail:
Telefone: (24) 2453 - 4765
Endereço: Rua Dr. Figueiredo, 320 - Centro

PREVI-VALENÇA

DIRETOR EXECUTIVO

Carlos Augusto Celino Bastos Lisboa Filho

E-mail: gutocelino@bol.com.br
Telefone: (24) 2453 - 5848
Endereço: Rua Silva Jardim, 189 - Centro

PODER LEGISLATIVO

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

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Genaro Eurico Rocha
vereadorgenarorocha@cmvalenca.rj.gov.br

VICE-PRESIDENTE

Felipe Fulgencio Farias
vereadorfelipecfarias@cmvalenca.rj.gov.br

1º SECRETÁRIO

Salvador de Souza
vereadordodo@cmvalenca.rj.gov.br

2º SECRETÁRIO

Marcelo Moreira de Oliveira
vareadormarcelo@cmvalenca.rj.gov.br

SUBPREFEITURAS

Barão de Juparanã:

Telefone: (24)2471-5961
José Antônio Lima de Ávila

Santa Isabel:

Telefone: (24)2457-1201
Maria Lúcia de Souza

Pentagna:

Telefone: (24)2453-8971
Carlos Neves Vieira

Parapeúna:

Telefone: (24)2453-9138
José Geraldo de Bem

Conservatória:

Telefone: (24)2438-1188
Carlos Roberto Alves dos Reis

Assessoria de Comunicação-PMV

Expediente

Assessor de Comunicação: Marco
Abdala

Redação: Marco Abdala

Diagramação: Rafael Diniz

Administrativo: Lucélia Leal e Rafael
Diniz

Designer Gráfico: Marcelo Garcia

Site: Marcela Myrrha



ATOS DO PODER EXECUTIVO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2015 (4ª REPUBLICAÇÃO)

Órgão Gerenciador: Departamento de Material, Compras e Licitações – PMV

Fundamento: Processo Administrativo nº 686/2015

Modalidade: Pregão Presencial (Para Registro de Preços) nº 003/2015

Objeto: Fornecimento de lanches para equipe técnica operacional que trabalhará em eventos da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Beneficiário: Vinaque Comércio de Vinhos Ltda.

ITEM	QUANT	UNID	PRODUTO	EMPRESA	PREÇO UNITÁRIO
1	2.500	unid	Lanche <u>Composição do lanche:</u> - 01 pão francês de 50 gramas (fresco) – Da Kasa - 01 fatia de presunto (mínimo 25 gramas) - Império - 01 fatia de queijo prato (mínimo 25 gramas) – Lac - 01 copo de suco (gelado) 200 ml – industrializado - Guaramil - 01 fruta (fresca) - Ceasa	Vinaque Comércio de Vinhos Ltda.	3,98

**Marco Valério Cardoso Nackly
Pregoeiro**

me Processo Administrativo nº 2.281/2016.

*O valor vigente referente ao Óleo Diesel S10 foi realinhado conforme Processo Administrativo nº 089/2016.

**Marco Valério Cardoso Nackly
Pregoeiro**

RESOLUÇÃO CMI Nº 001/2016.

O Conselho Municipal do Idoso de Valença, RJ, - CMI, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Municipal nº 2.681 de 09 de abril de 2012, Considerando o que ficou decidido na reunião ordinária do dia 15 de fevereiro de 2016, e registrada na Ata Nº 01/2016 deste Conselho, **resolve:**

Art 1º: Convocar eleição para nova diretoria deste Conselho, a realizar-se dia 23 de fevereiro de 2016, que acontecerá na sala de reuniões do Projovem, às 15:30 horas.

Art 2º: Convocar os conselheiros titulares e/ou suplentes, representantes do Executivo Municipal e da Sociedade Civil, para comparecer (em) neste dia.

Art 3º: Informar a troca de representação da Ong Vidas, que fica assim constituída: Titular: Eliane Costa Ribeiro. Suplente: Rafael de Oliveira Tavares.

Art 4º: Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Valença, 16 de fevereiro de 2016.

Atenciosamente,

Ana Carolina da Silva Carvalho.
Coordenadora dos Conselhos de Direito.
Secretaria de Assistência Social de Valença.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 012/2014 (5ª REPUBLICAÇÃO)

Órgão Gerenciador: Departamento de Material, Compras e Licitações – PMV

Fundamento: Processo Administrativo nº 18.619/2014

Modalidade: Pregão Presencial (Para Registro de Preços) nº 041/2014

Objeto: Aquisição de combustíveis (gasolina comum e óleo diesel S10) destinados ao abastecimento de viaturas, tratores e máquinas da municipalidade.

Beneficiário: Petrobras Distribuidora S/A

ITEM	QDE	UNID	PRODUTO	EMPRESA	MARCA	PREÇO UNITÁRIO
1	210.000	litro	gasolina comum	Petrobras Distribuidora S/A	Petrobras	3,4968*
2	170.000	litro	óleo diesel S10	Petrobras Distribuidora S/A	Petrobras	2,829*

*O valor vigente referente à gasolina comum foi realinhado confor-

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DA CIDADE DE VALENÇA

CAPÍTULO I **DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º. O Conselho Municipal da Cidade de Valença e a sigla ConCidade - Valença se equivalem para efeito de referência e comunicação, instituído pela Lei Municipal nº 2.199 de 05/10/2005, órgão colegiado que reúne representantes do poder público e da sociedade civil, de natureza permanente, caráter consultivo, deliberativo e representativo, e será regido pelo presente Regimento Interno.

Art. 2º. O ConCidade - Valença tem por finalidade formular, estudar e propor diretrizes para o desenvolvimento das funções sociais da cidade de Valença com integração das políticas fundiária, de habitação, saneamento básico e ambiental, trânsito, transporte e mobilidade municipal, assegurando a qualidade de vida, a justiça social e o desenvolvimento das atividades econômicas, respeita-



das as diretrizes previstas no Art. 2º da Lei 10.257 de 10/07/2001 – Estatuto da Cidade.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO

Art. 3º. Compete ao ConCidade - Valença:

- I. acompanhar, avaliar a execução do Plano Diretor Participativo e sugerir alterações ao mesmo.
- II. garantir que no processo de planejamento municipal, quando da elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), esteja nele incorporado as diretrizes e as prioridades do Plano Diretor Participativo da Cidade de Valença, conforme exigência do Art. 40, § primeiro da Lei 10.257, de 10/07/2001.
- III. propor e debater diretrizes, normas, instrumentos e prioridades da política municipal de desenvolvimento e das políticas setoriais em consonância com as deliberações da Conferência Nacional das Cidades;
- IV. acompanhar e avaliar a implementação da política municipal de desenvolvimento, em especial as políticas de habitação, de saneamento ambiental, de trânsito, transporte e mobilidade, e recomendar as providências necessárias ao cumprimento de seus objetivos;
- V. propor mecanismos para integração da política municipal de desenvolvimento com as políticas sócio-econômicas e ambientais dos Governos Federal e Estadual;
- VI. promover a cooperação entre os governos da União, do Estado, do Município e a sociedade civil na formulação e execução da política municipal de desenvolvimento;
- VII. promover a integração dos temas da Conferência Nacional das Cidades com as demais conferências de âmbito municipal;
- VIII. articular as ações e debates do ConCidade - Valença com os demais conselhos municipais;
- IX. propor a edição de normas gerais de direito urbanístico e manifestar-se sobre propostas de criação e de alteração da legislação municipal pertinente ao desenvolvimento municipal;
- X. opinar, nas esferas dos poderes executivo e legislativo sobre anteprojetos de lei em elaboração, projetos de lei em tramitação e/ou programas que versem sobre a política de desenvolvimento do município.
- XI. emitir orientações e recomendações referente à aplicação da Lei nº 10.257 de 10 de julho de 2001, e demais atos normativos relacionados ao desenvolvimento municipal;
- XII. propor a criação de instrumentos institucionais e financeiros para a gestão da política municipal;
- XIII. propor as diretrizes para a distribuição municipal e setorial do orçamento provindo do Ministério das Cidades;
- XIV. acompanhar e avaliar a execução municipal orçamentária dos programas do Ministério das Cidades;
- XV. convocar e organizar a cada dois anos, a Conferência Municipal da Cidade;
- XVI. acompanhar e avaliar o cumprimento das resoluções das Conferências Nacionais das Cidades em nosso município;
- XVII. promover, em parceria com organismos governamentais e não-governamentais, nacionais e internacionais, a

- identificação de sistemas de indicadores, no sentido de estabelecer metas e procedimentos com base nesses indicadores, para monitorar a aplicação das atividades relacionadas com o desenvolvimento municipal;
- XVIII.** estimular ações que visem propiciar a geração, apropriação e utilização de conhecimentos científicos, tecnológicos, gerenciais e organizativos pela população do município;
- XIX.** promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a aplicação e os resultados estratégicos alcançados pelos programas e projetos desenvolvidos pelo Ministério das Cidades;
- XX.** estimular a ampliação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de participação e controle social, por intermédio de rede nacional de órgãos colegiados municipais, visando fortalecer o desenvolvimento municipal sustentável;
- XXI.** incentivar a capacitação dos recursos humanos para o desenvolvimento municipal;
- XXII.** incentivar a criação, a estruturação e o fortalecimento institucional de conselhos afetos à política de desenvolvimento do município, indicando as diretrizes e critérios para sua composição;
- XXIII.** criar formas de interlocução entre o ConCidade - Valença nos âmbitos nacional e estadual, estimulando a troca de experiências;
- XXIV.** elaborar e aprovar seu Regimento Interno;
- XXV.** dar publicidade e divulgar seus trabalhos e decisões;
- XXVI.** discutir, excepcionalmente, questões que estejam trazendo ou possam trazer problemas para a população valenciana;
- XXVII.** praticar outros atos e atividades compatíveis com sua finalidade.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DO CONCIDADE - VALENÇA

Art. 4º. O ConCidade - Valença tem caráter permanente e é composto por:

- I. Plenário
- II. Diretoria
- III. Conselho Fiscal
- IV. Comissões Técnicas

SEÇÃO I DO PLENÁRIO

SUBSEÇÃO I Da Composição

Art. 5º. O Plenário é o órgão superior de decisão do ConCidade - Valença, composto pelos membros mencionados no artigo 6.

Art. 6º. O Plenário do ConCidade - Valença é composto por, no mínimo, 27 (vinte e sete) representantes titulares de órgãos e segmentos, com direito à voz e voto, a saber:

- I. 06 (seis) representantes do Poder Executivo Municipal;
- II. 02 (dois) representantes do Poder Legislativo Municipal;
- III. 04 (quatro) representantes da Justiça e da Segurança Pública, assim distribuídos:



- a) 01(um) representante do Poder Judiciário;
- b) 01(um) representante da Polícia Civil;
- c) 01(um) representante da Polícia Militar;

- IV. 10 (dez) representantes das Associações de Moradores e Produtores Rurais;
- V. 08 (oito) representantes das Organizações não Governamentais, Entidades Profissionais e de Classe, Acadêmicas e de Pesquisa;
- VI. 02 (dois) representantes de Operadoras e Concessionárias de Serviços Públicos;
- VII. 02 (dois) representantes de Empresas relacionadas à produção e Financiamento do Desenvolvimento Urbano;
- VIII. 02 (dois) representantes dos Trabalhadores através de suas Entidades sindicais;
- IX. 02 (dois) representantes das Industrias.

Parágrafo §1º: Qualquer Entidade poderá se candidatar desde que aprovada em plenário.

Parágrafo §2º: A cada representante titular do Conselho, corresponderá um suplente.

Art. 7º. As vagas do Conselho pertencem aos órgãos ou entidades, o mandato será de dois anos, ficando a critério dos mesmos a indicação, a substituição ou manutenção dos seus respectivos representantes.

§1º Somente poderão candidatar-se às vagas do Conselho, entidades que estiverem comprovadamente organizadas juridicamente por um período de, no mínimo, 01 (um) ano, e que já tenham participado de reuniões do Conselho;

§2º Na ausência de seus representantes, conforme previsto nos incisos do artigo 6º, este não poderá designar substituto de sua própria entidade ou órgão que representa, devendo comunicar à Secretaria do ConCidade - Valença, dez dias úteis antes da reunião convocada, para que se efetive a substituição do representante da entidade ou órgão.

Art. 8º. Os membros do ConCidade poderão, após advertência do Presidente e por decisão do Conselho, serem:

A - Suspensos de 01 (um) a 03 (três) meses, quando:

- I – Transgredirem ou desacatarem determinações das reuniões e do Regimento do Conselho;
- II – Praticarem atos que deponham contra o prestígio do Conselho e dos seus membros;

B – Excluídos, quando:

I – Do não cumprimento do Regimento Interno, das normas e decisões emanadas do Conselho, resultando o seu ato em atitude desagregadora do Conselho.

II – A ausência a 03 (três) reuniões consecutivas ou 06 (seis) intercaladas, sem justificativas, implicará a perda do mandato, cabendo ao Presidente, ouvido os demais conselheiros, adotar as providências regimentais para designação de novo membro.

§ 1º - Caberá recurso da decisão de penalidades e infrações, num prazo máximo de 07 (sete) dias, devendo ser discutido em Plenário.

§ 2º - Declarada a vacância nos termos deste artigo, a Secretaria notificará ao Plenário, e este deliberará sobre a substituição.

SUBSEÇÃO II Do Funcionamento

Art. 9º. O Plenário do ConCidade - Valença reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, por convocação da Diretoria, ou em decorrência de requerimento de pelo menos 1/3(um terço) de seus membros efetivos.

§ 1º As reuniões extraordinárias serão convocadas com, no mínimo, 07 (dez) dias de antecedência.

Art. 10. As datas para as reuniões Plenárias Ordinárias do ConCidade serão definidas na última reunião Plenária do ano, devendo a Secretaria deste Conselho comunicar estas datas a todos os Conselheiros, no prazo máximo de 15 dias após esta definição

Art. 11. Ao Plenário Compete:

- I. aprovar a pauta das reuniões;
- II. analisar, discutir e aprovar as matérias em pauta;
- III. propor, analisar e aprovar o Regimento Interno do Conselho e suas eventuais modificações;
- IV. decidir sobre dúvidas e omissões relativas a este Regimento;
- V. constituir grupos de trabalho quando julgar oportuno e conveniente e indicar os respectivos membros;
- VI. eleger a sua Diretoria;
- VII. indicar os membros efetivos das Comissões Técnicas;
- VIII. solicitar as Comissões Técnicas parecer sobre matéria afeta ao Desenvolvimento Municipal; e
- IX. solicitar estudos ou pareceres técnicos especializados sobre matérias de interesse do ConCidade - Valença.

Art. 12. As reuniões do ConCidade - Valença obedecerão a seguinte ordenação:

- I. abertura e informes;
- II. debate e votação da ata da reunião anterior;
- III. ordenação da pauta;
- IV. apresentação, debate e votação dos assuntos em pauta;
- V. manifestações gerais;
- VI. apresentação de propostas de pauta para a próxima reunião; e
- VII. encerramento.

Art. 13. As reuniões do Plenário devem ser gravadas e das atas constará:

- I. relação de participantes e órgão ou entidade que representa;
- II. resumo de cada informe;
- III. relação dos temas abordados; e
- IV. deliberações tomadas a partir do registro dos votos a fa-



vor, contra e abstenções.

Parágrafo único. O teor integral das matérias tratadas nas reuniões do ConCidade - Valença estará disponível em sua Secretaria.
SUBSEÇÃO III

Da Votação

Art. 14. As deliberações do ConCidade - Valença serão tomadas por maioria simples dos presentes com direito a voto.

§ 1º O quorum mínimo para instalação dos trabalhos será de 1/2 (metade) mais 1 (um) dos representantes presentes com direito a voto que compõem o Plenário, em primeira convocação e 30 minutos após, em segunda convocação, com qualquer quorum.

Art. 15. Ao Presidente do Conselho caberá o voto de qualidade.

Art. 16. As deliberações, pareceres e recomendações do ConCidade - Valença serão formalizadas mediante resoluções homologadas pelo seu presidente, em até 20 (vinte) dias após sua votação.

SEÇÃO II

DA COMISSÃO COORDENADORA DO CONCIDADE - VALENÇA

Art. 17. A Comissão Coordenadora será constituída de 6 (seis) membros efetivos, todos membros do Conselho Pleno, eleitos pela Assembléia Geral para um mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma reeleição, para o período imediato.

Art. 18. A Comissão Coordenadora será composta por:

- I. Presidente;
- II. Vice-Presidente;
- III. 1º Secretário;
- IV. 2º Secretário;
- V. 1º Tesoureiro;

SUBSEÇÃO I Da Presidência

Art. 19. Ao Presidente compete:

- I. convocar e presidir as reuniões do Plenário;
- II. ordenar o uso da palavra;
- III. submeter à votação as matérias a serem decididas pelo Plenário;
- IV. submeter à apreciação do Plenário o relatório anual do ConCidade - Valença;
- V. encaminhar ao Prefeito Municipal e demais órgãos do Governo Municipal exposições de motivos e informações sobre as matérias de competência do ConCidade - Valença;
- VI. delegar competências aos Conselheiros do ConCidade - Valença, quando necessário;
- VII. zelar pelo cumprimento das disposições deste Regimento tomando, para este fim, as providências que se fizerem necessárias;
- VIII. solicitar a elaboração de estudos, informações e posicionamento sobre temas de relevante interesse público;

- IX. constituir, nomear e organizar o funcionamento das Comissões Técnicas e convocar as respectivas reuniões;
- X. homologar deliberações e atos do ConCidade - Valença;
- XI. emitir ordens bancárias e assiná-las juntamente com o Tesoureiro;
- XII. assinar atas aprovadas das reuniões do ConCidade - Valença;
- XIII. Requerer ao Executivo Municipal os recursos necessários para o pleno funcionamento do ConCidade - Valença.

SUBSEÇÃO II Da Vice-Presidência

Art. 20. Ao Vice-Presidente compete substituir o Presidente em todos os seus impedimentos e ausências, bem como auxiliá-lo na administração do Conselho, respondendo pelos atos praticados no exercício do cargo.

SUBSEÇÃO III Do 1º Secretário

Art. 21. São atribuições do 1º Secretário do ConCidade - Valença:

- I. superintender os serviços de secretaria;
- II. coordenar os atos de gestão administrativa, necessários ao desempenho das atividades do ConCidade - Valença e de suas Comissões Técnicas;
- III. participar da mesa, assessorando o Presidente nas reuniões plenárias, lavrando as respectivas atas;
- IV. despachar com o Presidente sobre os assuntos pertinentes ao ConCidade - Valença;
- V. articular-se com os Presidentes das Comissões Técnicas, visando o cumprimento das deliberações do ConCidade - Valença;
- VI. manter entendimentos com dirigentes dos demais órgãos do Executivo Municipal, de outros do Poder Público e da Sociedade Civil no interesse dos assuntos afins;
- VII. submeter ao Presidente e ao Plenário relatório das atividades do ConCidade - Valença do ano anterior, no primeiro trimestre de cada ano;
- VIII. providenciar a publicação das Resoluções do Plenário;
- IX. exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente do ConCidade - Valença assim como pelo Plenário;

SUBSEÇÃO IV Do 2º Secretário

Art. 22. Ao 2º Secretário compete substituir o 1º Secretário em todos os seus impedimentos e ausências, bem como auxiliá-lo na administração do Conselho, respondendo pelos atos praticados no exercício do cargo.

SUBSEÇÃO V Do 1º Tesoureiro

Art. 23. São atribuições do 1º Tesoureiro do ConCidade - Valença:

- I. elaborar e apresentar a política financeira do ConCidade - Valença, para posterior aprovação pelo plenário do Conselho, constando de orçamento físico-financeiro da



Instituição para cada exercício social futuro, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias do início do exercício.

- II. elaborar demonstrativos mensais de receitas e despesas;
- III. superintender os serviços de caixa, da contabilidade e seus respectivos arquivos devendo propor a terceirização dos serviços contábeis, quando for necessária, a profissional legalmente habilitado, para assinatura conjunta dos balancetes mensais e do respectivo balanço geral da entidade e no final de cada exercício social;
- IV. preparar e apresentar as prestações de contas parciais e gerais da entidade relativo às receitas e despesas executadas quando da implementação de projetos e convênios, viabilizados direta ou indiretamente pelo conselho, todas as vezes que for solicitado pelo Plenário;
- V. emitir ordens bancárias e assiná-las juntamente com o Presidente;
- VI. colocar à disposição permanente do ConCidade - Valença todos os livros, documentos, relatórios, balancetes e balanço geral destinados ao cumprimento das atribuições deste órgão de controle interno;
- VII. colaborar com os demais Conselheiros exercendo as atribuições que lhe forem atribuídas pela Presidência e pelo ConCidade - Valença.

SUBSEÇÃO VI Da Secretaria

Art. 24 - A Secretaria do ConCidade - Valença será ligada diretamente à Diretoria.

§ Único - A Secretaria do ConCidade - Valença tem por finalidade a promoção do necessário apoio técnico-administrativo ao Conselho e as Comissões Técnicas, fornecendo as condições para o cumprimento das competências legais do ConCidade - Valença.

Art. 25 - São atribuições da Secretaria do ConCidade - Valença:

- I. preparar, antecipadamente, as reuniões do Plenário do Conselho, incluindo convites a apresentadores de temas previamente aprovados, preparação de informes, remessas de material aos Conselheiros e outras providências;
- II. acompanhar as reuniões do Plenário;
- III. providenciar a remessa da cópia das atas a todos os Conselheiros;
- IV. dar ampla publicidade a todos os atos deliberados no ConCidade - Valença;
- V. dar ampla publicidade aos documentos referentes aos assuntos que serão objeto de deliberação do ConCidade - Valença;
- VI. dar ampla publicidade a todos os atos de convocação das reuniões e demais atividades do ConCidade - Valença;
- VII. dar encaminhamento às conclusões do Plenário e acompanhar mensalmente a implementação das deliberações de reuniões anteriores;
- VIII. acompanhar e apoiar as atividades das Comissões Técnicas, inclusive quanto ao cumprimento dos prazos de apresentação de trabalhos ao Plenário;
- IX. fornecer aos conselheiros, na forma de subsídios para o cumprimento de suas competências legais, informações e análises estratégicas produzidas nos vários órgãos e

entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Sociedade Civil;

- X. encaminhar ao Plenário propostas de Convênios, visando a implementação das atribuições do ConCidade - Valença;
- XI. atualizar, permanentemente, informações sobre a estrutura e funcionamento dos Conselhos das Cidades do Estado, Distrito Federal e dos Municípios;
- XII. despachar os expedientes de rotina;
- XIII. acompanhar o encaminhamento dado às Resoluções emanadas do Conselho e dar as respectivas informações atualizadas durante os informes do ConCidade - Valença.

SEÇÃO III DO CONSELHO FISCAL

Art. 26 – O Conselho Fiscal será constituído de 3 (três) membros efetivos e 1 (um) suplente, todos membros do Conselho Pleno, eleitos pela Assembléia Geral para um mandato de 1 (um) ano, sendo permitida a reeleição, para o período imediato, de apenas 1 (um) conselheiro.

§ 1º - O Conselho Fiscal se reunirá ordinariamente a cada 2 (dois) meses e extraordinariamente sempre que necessário, com participação obrigatória de 3 (três) de seus membros.

§ 2º - O Conselho Fiscal será presidido por um de seus membros efetivos indicado por seus Pares.

§ 3º - As reuniões do Conselho Fiscal poderão ser convocadas por qualquer de seus membros, por solicitação da diretoria ou do Conselho Pleno.

§ 4º - As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria simples de votos, proibida a representação, e constarão de ata lavrada em livro próprio.

Art. 27 – Compete ao Conselho Fiscal, exercer assídua fiscalização sobre as operações, atividades econômicas do ConCidade - Valença e serviços prestados pelo mesmo.

SEÇÃO IV DAS COMISSÕES TÉCNICAS

SUBSEÇÃO I Da Composição

Art. 28 - O ConCidade - Valença contará com o assessoramento das seguintes Comissões Técnicas:

- I. de Habitação;
- II. de Saneamento Básico e Ambiental;
- III. de Trânsito, Transporte e Mobilidade;
- IV. de Planejamento Territorial Urbano e Rural;
- V. de Patrimônio Histórico Artístico e Cultural.
- VI. de Desenvolvimento Sócio-econômico.

Art. 29 - As Comissões Técnicas serão compostas por, no mínimo, 06(seis) membros, que elegerão entre seus pares um Coordenador.

§ 1º - Todos os membros do ConCidade – Valença, titulares e su-



plentes podem participar das Comissões Técnicas.

§ 2º - Cada representante poderá participar de uma única Comissão Técnica.

§ 3º - Um dos componentes de cada Comissão Técnica deverá ser, obrigatoriamente, um representante do Secretário.

§ 4º - Representantes dos Secretários Municipais, membros das Comissões Técnicas, somente terão direito a voz nas reuniões do Plenário do ConCidade - Valença.

Art. 30. - Poderão ser convidados a participar de reuniões das Comissões Técnicas, pelo respectivo coordenador, representantes de reconhecida excelência técnica nas matérias em análise e colaboradores, inclusive do poder legislativo.

Art. 31. - As Comissões poderão constituir grupos de trabalho com caráter permanente ou transitório, com a função de complementar a atuação dos mesmos.

SUBSEÇÃO II Do Funcionamento

Art. 32. - As reuniões das Comissões Técnicas serão públicas e convocadas por seu coordenador de comum acordo com a Secretaria do ConCidade - Valença, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Art. 33. - O quorum mínimo para instalação dos trabalhos e deliberação das propostas será de um terço dos membros que compõem as Comissões Técnicas.

Parágrafo único. Serão levadas ao Plenário do ConCidade - Valença todas as propostas que alcançarem a aprovação de, no mínimo, um terço dos membros presentes.

Art. 34. - Será declarado vacância automática caso a entidade ou órgão, deixe de comparecer a 1/3 (um terço) reuniões das referidas Comissões Técnicas, no período de um ano.

§ 1º - A ausência dos componentes deve ser comunicada pelo coordenador da Comissão à Secretaria do ConCidade - Valença, para que a mesma tome as devidas providências junto à entidade representada.

§ 2º - A recomposição da Comissão Técnica será proposta pela referida Comissão e submetida ao Plenário do ConCidade - Valença.

Art. 35. - Os debates e conclusões das reuniões serão registrados em ata própria que, depois de assinada, deverá ser encaminhada ao Conselho.

Art. 36. - O coordenador da Comissão Técnica designará, entre seus componentes, relator para as matérias que serão objeto de discussão.

Art. 37. - Temas que sejam da competência de duas ou mais Comissões Técnicas, devem ser debatidos em conjunto por estas.

Art. 38. - O mandato dos membros das Comissões Técnicas corresponde ao mesmo período de mandato dos Conselheiros do ConCidade - Valença.

SUBSEÇÃO III Da Finalidade e das Atribuições

Art. 39. - As Comissões Técnicas têm caráter permanente e a finalidade de subsidiar o debate do Plenário.

Art. 40. - São atribuições gerais das Comissões Técnicas:

- I. preparar as discussões temáticas para apreciação e deliberação do Conselho;
- II. promover articulação com os órgãos e entidades promotoras de estudos, propostas e tecnologias relacionadas à Política Nacional de Desenvolvimento Urbano; e
- III. apresentar relatório conclusivo ao Plenário do ConCidade - Valença, sobre matéria submetida a estudo, dentro do prazo fixado por este, acompanhado de todos os documentos que se fizerem necessários ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 41. - São atribuições da Comissão Técnica de Habitação o debate e encaminhamento de proposições ao Plenário do ConCidade - Valença sobre:

- I. a elaboração, a aprovação, a implementação, a avaliação e a revisão da Política Municipal de Habitação;
- II. diretrizes e prioridades para alocação de recursos sob gestão do Município em Habitação;
- III. regras e critérios para aplicação e distribuição dos recursos em Habitação no Município de Valença e o acompanhamento de sua implementação;
- IV. instrumentos de política habitacional e formas de organizações desenvolvidas pelas coletividades territoriais, como contratos entre cidades e consórcios intermunicipais, visando ampliar o acesso a moradia;
- V. política de reabilitação de áreas municipais;
- VI. avaliação e definição da política municipal de prevenção e erradicação de áreas de risco;
- VII. elaboração de iniciativas pertinentes a utilização dos imóveis vagos e subutilizados da União, do Estado, do Município e autarquias e empresas públicas para habitação de interesse social.

Art. 42. São atribuições da Comissão Técnica de Saneamento Básico e Ambiental o debate e encaminhamento de proposições ao Plenário do Conselho sobre:

- I. a elaboração, a aprovação, a implementação, a avaliação e a revisão da Política Municipal de Saneamento Básico e Ambiental;
- II. a normatização e o funcionamento do Sistema Municipal de Saneamento Básico e Ambiental;
- III. diretrizes e prioridades para alocação de recursos sob gestão do Município em ações de saneamento básico e ambiental;
- IV. regras e critérios para aplicação dos recursos em saneamento básico e ambiental no Município de Valença e o acompanhamento de sua implementação;
- V. avaliação das ações de saneamento básico e



- VI. ambiental, apoiadas ou financiadas pelo Poder Público;
- VII. política de subsídios a iniciativas de saneamento básico e ambiental;
- VIII. acompanhamento e avaliação geral dos serviços e ações de saneamento básico e ambiental, incluindo os parâmetros mínimos de qualidade a serem observados na prestação dos serviços e de parâmetros de referência para a cobrança pelos serviços e para determinação dos seus custos;
- IX. elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Saneamento básico e ambiental;
- X. recomendações e orientações gerais para subsidiar a elaboração, acompanhamento e a avaliação dos planos estaduais e regionais de saneamento básico e ambiental;
- XI. instrumentos da Política Municipal de Saneamento básico e ambiental;
- XII. critérios de enquadramento de pequenas localidades e logradouros isolados, com vistas a estimular a prestação dos serviços de saneamento por sociedades civis sem fins lucrativos, organizadas sob a forma de cooperativas de usuários;
- XIII. instrumentos dirigidos à universalização dos serviços de saneamento;
- XIV. normas e acompanhamento da organização e formação de cooperativas de trabalho com resíduos sólidos;
- XV. procedimentos para estimular a extensão dos serviços de saneamento básico e ambiental para as áreas rurais e para as pequenas localidades.

Art. 43. São atribuições da Comissão Técnica de Trânsito, Transporte, e Mobilidade Municipal o debate e encaminhamento de proposições ao Plenário do Conselho sobre:

- I. a formulação, implementação e avaliação da Política Municipal de Mobilidade Sustentável;
- II. a definição de diretrizes para regulação e gestão dos serviços de transporte coletivo;
- III. formulação do marco legal da gestão de trânsito, transporte e mobilidade municipal;
- IV. elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Trânsito, Transporte, e Mobilidade;
- V. diretrizes e prioridades para alocação de recursos sob gestão do Município em Trânsito, Transporte, e Mobilidade;
- VI. regras e critérios para aplicação e distribuição dos recursos federais em Trânsito, Transporte e Mobilidade, bem como o acompanhamento de sua implementação;
- VII. recomendações sobre a integração das políticas setoriais de transporte e trânsito;
- VIII. inserção do conceito de mobilidade, acessibilidade, sensibilização e universalidade na Política Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- IX. informações e estudos sobre planejamento e gestão da política de mobilidade;
- X. definição de regras e critérios para financiamento da infraestrutura para o transporte coletivo e acompanhamento e implementação;
- XI. recomendações e orientações com vistas à universalização do acesso ao transporte coletivo e inclusão social;
- XII. propostas para o barateamento da tarifa para os usuários;
- XIII. definição de indicadores e parâmetros para a redução dos custos dos insumos do transporte coletivo e acompanha-

- mento de sua efetividade;
- XIV. recomendações, orientações e subsídios para o desenvolvimento tecnológico do setor visando melhoria da mobilidade, preservando os postos de trabalho;
- XV. recomendações e orientações gerais para a elaboração de indicadores de impacto do transporte coletivo no Meio Ambiente;
- XVI. recomendações, orientações e subsídios para a elaboração e implementação de projetos de redução do número de acidentes e vítimas da circulação;

Art. 44.- São atribuições da Comissão Técnica de Planejamento Territorial Urbano e Rural o debate e encaminhamento de proposições ao Plenário do Conselho sobre:

- I. a formulação, a implementação, avaliação e revisão da Política Municipal de Ordenamento Territorial Urbano e Rural;
- II. diretrizes e prioridades para alocação de recursos sob a gestão do Município em ações de planejamento territorial Urbano e Rural;
- III. regras e critérios para aplicação de recursos federais destinados a apoiar processos de planejamento territorial Urbano e Rural e acompanhamento de suas implementações;
- IV. avaliação dos processos de planejamento territorial Urbano e Rural, apoiados ou financiados pelo Poder Público;
- V. regulação normativa do processo de planejamento territorial e gestão do solo Urbano e Rural, particularmente no que se refere ao Estatuto da Cidade (Lei 10257/2001) e legislação de parcelamento do solo;
- VI. iniciativas legais e administrativas para compatibilizar a legislação municipal urbanística e fundiária à legislação referente à gestão do Patrimônio da União, autarquias e empresas federais à legislação ambiental e cartorária;
- VII. iniciativas legais e administrativas para viabilizar o planejamento e gestão supra municipais e municipais;
- VIII. recomendações e orientações gerais para subsidiar a elaboração, acompanhamento e avaliação do plano diretor e do plano de desenvolvimento local;
- IX. elaboração, aprovação, implementação, avaliação e revisão de política municipal para reabilitação de áreas centrais e sua compatibilização com a política de gestão do patrimônio histórico, política habitacional e de circulação e mobilidade urbana;
- X. elaboração, aprovação, implementação, avaliação e revisão da política municipal de regularização fundiária e sua compatibilização com a política de urbanização e de saneamento básico e ambiental em assentamentos precários;
- XI. elaboração, aprovação, implementação, avaliação e revisão de política municipal de prevenção de ocupação em áreas de risco em encostas urbanas e em áreas sujeitas a inundações e sua compatibilização com as políticas nacionais de Defesa Civil, de urbanização de assentamentos precários e de drenagem.

Art. 45. - São atribuições da Comissão Técnica do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural, o debate e encaminhamento de proposições ao Plenário do Conselho sobre:

- I. a aprovação, a implementação, a avaliação e a revisão



- da Política Municipal do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;
- II. diretrizes e prioridades para alocação de recursos sob a gestão do Município em ações de proteção e recuperação do Patrimônio Histórico, Artístico, Arquitetônico e Cultural;
- III. regras e critérios para aplicação de recursos em ações de proteção e recuperação do Patrimônio Histórico Artístico Arquitetônico e Cultural;
- IV. avaliação dos processos de planejamento territorial urbano, nas áreas históricas da sede e dos distritos, especialmente no centro histórico da sede, tombado pelo Instituto Estadual do Patrimônio Cultural – INEPAC, apoiados e financiados pelo poder público;
- V. avaliação da política de reabilitação de áreas municipais nos centros históricos da sede e dos distritos, especialmente no centro histórico da sede, tombado pelo INEPAC;
- VI. definição de regras e critérios para utilização dos imóveis de valor histórico e artístico e especialmente os tombados pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, pelo INEPAC e pela Prefeitura, vagos ou subutilizados pertencentes à União, ao Estado, ao Município e a Autarquias e Empresas Públicas;
- VII. avaliação da Política Municipal de utilização dos imóveis vagos e subutilizados da União, do Estado, do Município e Autarquias e Empresas Públicas para habitação de interesse social quando se tratar de imóveis histórico tombados ou não;
- VIII. elaboração, aprovação, implementação, avaliação e revisão da Política Municipal para reabilitação de áreas centrais municipais e sua compatibilização com a política de gestão de Planejamento Territorial Urbano;
- IX. a normatização, a aprovação, a avaliação e a revisão da Política Municipal de isenção fiscal de IPTU para imóveis tombados, chamando a atenção para que esses recursos sejam usados pelos proprietários em obras de manutenção desses mesmos imóveis, sob pena de retirada da isenção;
- X. avaliação e acompanhamento do Plano Municipal de trânsito, transporte e mobilidade em relação a sua compatibilização com a política de gestão do Patrimônio Histórico arquitetônico;
- XI. avaliação e acompanhamento da Política Municipal de concessão de Serviços Públicos no que se refere a iluminação pública e particular e cabos para telefonia e Internet.

CAPÍTULO IV DAS ELEIÇÕES

Art. 46 – As eleições para a Diretoria e para o Conselho Fiscal do ConCidade realizar-se-ão em Assembléia Geral Ordinária.

§ 1º - O processo eleitoral terá início 30 (trinta) dias antes do término dos mandatos da Diretoria e do Conselho Fiscal, devendo o Presidente do ConCidade emitir Edital específico para este fim, onde conterà:

- A data, o horário e o local da eleição;
- O período, local e horário de inscrição das chapas concorrentes.

§ 2º - A mesa diretora e apuradora dos votos será escolhida na

Assembléia Geral Ordinária, e fará a proclamação dos resultados.

§ 3º - Poderão votar e ser votados os representantes das Entidades que participam efetivamente do ConCidade há no mínimo 1 (um) ano.

Art. 47 – A posse da Diretoria e do Conselho Fiscal eleitos ocorrerá imediatamente após a proclamação pela Assembléia.

SEÇÃO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48. - As funções dos membros do ConCidade - Valença não implicarão em qualquer remuneração ou a direitos trabalhistas de qualquer natureza, sendo seu exercício considerado serviço de relevante interesse público.

Art. 49. - O ConCidade - Valença poderá organizar mesas-redondas, oficinas de trabalho e outros eventos que congreguem áreas do conhecimento e tecnologia, visando subsidiar o exercício das suas competências, tendo como relator um ou mais Conselheiros por ele designado(s).

Art. 50. - A Prefeitura Municipal de Valença garantirá os recursos necessários com as despesas de hospedagem, transporte e alimentação dos representantes referidos no art 6º deste Regimento.

Art. 51. - O presente Regimento Interno poderá ser parcial ou totalmente alterado, através da apreciação de maioria absoluta dos Conselheiros em sessão convocada exclusivamente para este fim.

Parágrafo Único – A proposta de alteração deverá ser requerida por um terço dos Conselheiros, ou por decisão de maioria simples do plenário.

Art. 52. - Apresentado o projeto de resolução que altere o Regimento, este será distribuído aos Conselheiros para exame e proposição de emendas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da Plenária em que será submetido à votação.

Art. 53. - Os casos omissos serão resolvidos pela Plenária e serão incorporados a este Regimento.

Art. 54. - O presente Regimento Interno entrará em vigor na data da sua publicação.

Em 03 de agosto de 2015.

Comissão de Análise e Defesa Prévia – CADEP

Publicação de Processos



PROCESSOS DEFERIDOS

1325/2016 1338/2016 1339/2016 1427/2016 1513/2016
1545/2016 1578/2016 1600/2016
1625/2016 1647/2016 7291692 1659/2016 1934/2016 1944/2016
2010/2016

PROCESSOS INDEFERIDOS

1317/2016 1385/2016 1430/2016 1556/2016 1921/2016 1968/2016

TROCA DE REAL INFRATOR

1578/2016 1600/2016 1909/2016

Rita Medeiros
CADEP

ERRATA

Errata para corrigir erro material, na Portaria nº. 44, de 01 de Fevereiro de 2016, publicada no Boletim Oficial Edição Nº. 741, no dia 04 de Fevereiro de 2016, página 3. ONDE SE LÊ: EXONERAR, a partir do dia 01 de fevereiro de 2016..., LEIA-SE: EXONERAR, a partir do dia 05 de fevereiro de 2016.... Desta forma, torna-se necessária sua republicação.

PORTARIA PMV, Nº. 44, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2016.

ÁLVARO CABRAL 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 e,

Considerando a Lei Complementar nº. 175, de 14 de julho de 2014;

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR, a partir do dia 05 de fevereiro de 2016, a Sr^a. **RENILDA RAMOS MARTINS**, do Cargo Comissário de Secretário Municipal de Administração, Símbolo CC1.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 01 de fevereiro de 2016.

Álvaro Cabral da Silva
Prefeito

PORTARIA PMV, Nº. 18, DE 11 DE JANEIRO DE 2016.

ÁLVARO CABRAL 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,

Considerando os termos do Processo Administrativo nº. 28841/2015;

RESOLVE:

Art. 1º-DETERMINAR, a instauração de Processo Administrativo Disciplinar em desfavor do servidor público municipal F.A. da S., matrícula nº. 139.572, pelo possível descumprimento da obrigação estatutária elencada no Art. 236, I da Lei Complementar nº. 28/1999, sendo, caso comprovadas as acusações, cabível a punição de demissão, nos termos do Art. 249, I c/c §1º do mesmo ordenamento jurídico.

Art. 2º - Caberá a Comissão Processante Permanente, designada pela Portaria nº. 334/2015 a condução dos trabalhos, que deverão ser concluídos no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da citação do indiciado, nos termos do art. 271 da Lei Complementar nº. 28/1999.

Art. 3º - Fica delegada ao Secretário Municipal de Administração a competência para dilação de prazo, de que trata o art. 272 da Lei Complementar nº. 28/1999.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua efetiva publicação.

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

Gabinete do Prefeito, 11 de janeiro de 2016.

Álvaro Cabral da Silva
Prefeito

PORTARIA PMV, Nº. 32, DE 18 DE JANEIRO DE 2016.

ÁLVARO CABRAL 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 e,

CONSIDERANDO os termos da Lei municipal nº. 2.877, de 25 de agosto de 2015;

CONSIDERANDO a crise financeira nacional que atinge o setor público;

CONSIDERANDO o período de dificuldade financeira que atingiu o Município de Valença;

CONSIDERANDO que o Poder Público municipal deve agir com cautela durante o período de crise financeira, não devendo assumir novos gastos;

CONSIDERANDO, que cabe ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, a adoção de medidas saneadoras para



adequação aos limites legais e sempre visando à moralização dos gastos públicos;

RESOLVE:

Art. 1º - Suspender, por prazo indeterminado, a concessão de Jeton aos membros da Comissão Processante Permanente, nos termos do parágrafo 4º do art. 1º da Lei nº. 2.877/2015.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 18 de janeiro de 2016.

Álvaro Cabral da Silva
Prefeito

PORTARIA PMV. Nº. 40. DE 27 DE JANEIRO DE 2016.

ÁLVARO CABRAL 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 e,

Considerando a Lei Complementar nº. 175, de 14 de julho de 2014;

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR, a pedido, a partir do dia 19 de janeiro de 2016, o Sr. **ROMILDO DOS SANTOS MEDEIROS**, da Função de Confiança de Chefe da Seção de Telefonia, Símbolo FC5, que vinha exercendo junto a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 19 de janeiro de 2016, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 27 de janeiro de 2016.

Álvaro Cabral da Silva
Prefeito

PORTARIA PMV. Nº. 41. DE 29 DE JANEIRO DE 2016

ÁLVARO CABRAL 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- DESCREDENCIAR, a partir do dia 04 de janeiro

de 2016, a Srª. **ANA LÍDIA DA SILVA RAMOS**, matrícula nº. 103.586, para recebimento de adiantamento para cobertura de despesas miúdas e de pronto pagamento da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 29 de janeiro de 2016.

Álvaro Cabral da Silva
Prefeito

PORTARIA PMV. Nº. 42. DE 29 DE JANEIRO DE 2016

ÁLVARO CABRAL 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- CREDENCIAR, a partir do dia 04 de janeiro de 2016, a Srª. **REGINA CELI MONTEIRO**, portadora do CPF nº. 614.863.967-04, para requerer adiantamento para cobertura de despesas miúdas e de pronto pagamento da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 29 de janeiro de 2016.

Álvaro Cabral da Silva
Prefeito

PORTARIA PMV. Nº. 45. DE 01 DE FEVEREIRO DE 2016.

ÁLVARO CABRAL 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 e,

Considerando a Lei Complementar nº. 175, de 14 de julho de 2014;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, a partir do dia 17 de fevereiro de 2016, o Sr. **WILSON CARLOS DO NASCIMENTO RAYMUNDO**, para exercer o Cargo Comissionado de Secretário Municipal de Administração, Símbolo CC1.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publi-



cação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 01 de fevereiro de 2016.

Álvaro Cabral da Silva
Prefeito

PORTARIA PMV, Nº. 46, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2016.

ÁLVARO CABRAL 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 e,

Considerando os termos do Processo Administrativo nº. 1989/2016;

RESOLVE:

Art. 1º-DETERMINAR, a instauração de Sindicância para apuração dos fatos narrados no Processo Administrativo de número nº. 1989/2016;

Art. 2º - Caberá a Comissão Processante Permanente, designada pela Portaria nº. 334/2015 a condução dos trabalhos, que deverão ser concluídos no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da citação do indiciado, nos termos do art. 271 da Lei Complementar nº. 28/1999.

Art. 3º - Fica delegado ao Secretário Municipal de Administração a competência para dilação de prazo de que trata o art. 272 da Lei Complementar nº. 28/1999.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 05 de fevereiro de 2016.

Álvaro Cabral da Silva
Prefeito

PORTARIA PMV, Nº. 49, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2016.

ÁLVARO CABRAL 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 do dia 12 de fevereiro de 2016, os membros abaixo relacionados para compor a **Comissão Especial de Pregão destinada a conduzir os procedimentos licita-**

tórios de transporte escolar:

- Paulo Baptista de Lima – matrícula nº. 210.315 - Pregoeiro
- Rafael Silva Pereira — matrícula nº. 140.783 – Equipe de Apoio
- Rosalvo de Souza - matrícula nº. 132.934 – Equipe de Apoio

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 12 de fevereiro de 2016.

Álvaro Cabral da Silva
Prefeito

PORTARIA PMV, Nº. 50, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2016.

ÁLVARO CABRAL 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 e,

Considerando a Lei Complementar nº. 175, de 14 de julho de 2014;

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR, a partir do dia 01 de janeiro de 2016, o Sr. **JOSÉ ANTÔNIO LIMA DE ÁVILA**, para exercer o Cargo Comissionado de Subprefeito do Distrito de Barão de Juparanã, Símbolo CC7.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2016, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, 12 de fevereiro de 2016.

Álvaro Cabral da Silva
Prefeito

REPUBLICAÇÃO

DECRETO Nº. 184, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2015

“Aprova a Instrução Normativa SMCI nº. 007/2015, da Secretaria Municipal de Controle Interno de Valença, e dá outras providências.”



O **Prefeito Municipal de Valença**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 57 e incisos; 69, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Valença e, de acordo com a Lei Municipal nº. 175 de 14/07/2014, que dispõe sobre a Secretaria de Controle Interno do Município de Valença e suas atribuições, visando dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, bem como ao disposto no Plano de Ação determinado pelo TCE/RJ,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SMCI nº. 007/2015, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Controle Interno de Valença, que estabelece o Manual de Procedimentos Patrimoniais para definir e normatizar os trabalhos no âmbito da administração municipal.

Art. 2º. Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE; PUBLIQUE-SE; CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito, em 23 de dezembro de 2015.

ÁLVARO CABRAL DA SILVA
Prefeito Municipal de Valença

INSTRUÇÃO NORMATIVA SMCI Nº. 007/2015

Versão: 01.

Aprovação em:

Ato de aprovação: Decreto Municipal Nº. 184/2015.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Controle Interno.

Estabelece o Manual de Procedimentos Patrimoniais para toda movimentação física e contábil dos bens patrimoniais, bem como o planejamento, estocagem, distribuição, incorporação, baixa e controle dos bens patrimoniais definindo os procedimentos e rotinas a serem seguidas no âmbito municipal estabelecendo padrões e procedimentos para a realização dos mesmos.

A Secretaria Municipal de Controle Interno de Valença, por meio de seu Secretário, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal nº. 175/2014;

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, nas normas gerais de direito financeiro contidas na Lei Federal nº. 4.320/64, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, no art. 57 da Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/RJ;

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal deve utilizar como técnicas de trabalho, para a consecução de suas finalidades de auditoria o Manual de Procedimentos Patrimoniais;

CONSIDERANDO que o Manual de Procedimentos Patrimoniais visa regulamentação de rotinas e padronização nos processos administrativos respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade.

CONSIDERANDO que as atividades de competência da Secretaria de Controle Interno de Valença terão como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados nos diversos sistemas administrativos, pelo órgão central e órgãos setoriais, cujos resultados serão consignados em relatório contendo recomendações para o aprimoramento de tais controles;

RESOLVE:

Art. 1º - Apresentar o Manual de Procedimentos Patrimoniais, documento que orienta as normas e especifica os procedimentos e metodologia de trabalho a serem observados pela administração municipal assim como a realização da fiscalização pela Secretaria Municipal de Controle Interno, baseada nos princípios da legalidade, legitimidade, eficiência e eficácia.

Art. 2º - Designar a Secretaria Municipal de Controle Interno e seus servidores para execução e controle das atividades de orientação e fiscalização permanente dos processos administrativos no que tange a administração patrimonial pertencente aos Sistemas Administrativos do Poder Executivo do Município de Valença/RJ, suas Autarquias e demais fundos.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Valença/RJ, 23 de dezembro de 2015.

José Eugênio Campos Ribeiro
Secretário Municipal de Controle Interno

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS

Sumário



6. Da Seção de Patrimônio
7. Do Controle e Fiscalização
8. Da Incorporação
9. Do Inventário
10. Da Comissão de Inventário
11. Dos Bens Imóveis
12. Dos Bens Móveis
13. Da Movimentação Patrimonial
14. Da Depreciação, Amortização, Exaustão e Reavaliação
15. Da Baixa Patrimonial
16. Da comissão de Vistoria e Baixa
17. Da Doação
18. Da Alienação
19. Do Extravio ou Destruição
20. Da Prestação de Contas
21. Dos Responsáveis pelos bens patrimoniais
22. Das orientações aos usuários dos bens patrimoniais
23. Da Legitimidade Patrimonial – Gestão Patrimonial
24. Da Economicidade Patrimonial – Gestão Patrimonial
25. Do Manual de Procedimentos para responsáveis pela gestão patrimonial
26. Da Legislação utilizada

- Anexo I. Termo de Inventário de Bens Patrimoniais.
- Anexo II. Requisição de Material Permanente.
- Anexo III. Guia de Transferência de Bens Patrimoniais.
- Anexo IV. Termo de Cautela.
- Anexo V. Termo de Vistoria e Baixa.
- Anexo VI. Relatório de Atendimento ao Manual de Procedimentos Patrimoniais.

1. INTRODUÇÃO

1.1 - Este Manual faz parte do projeto de Normatização das unidades de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Valença, partindo da premissa de que é importante gerir bem estoques e patrimônio de forma a utilizá-los com a máxima eficiência e eficácia constituindo-se em ponderável fonte de economia de recursos.

1.2 - O objetivo deste manual é definir conceitos e competências, estabelecendo procedimentos para toda a movimentação física e contábil dos bens patrimoniais, bem como o planejamento, estocagem, distribuição e controle dos bens sob a responsabilidade da Seção de Patrimônio, e ainda padronizar as rotinas de trabalho ligadas à área de bens patrimoniais e materiais.

2. FINALIDADE

2.1 - Estabelecer os procedimentos necessários a serem adotados objetivando o registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis no âmbito do Município de Valença/RJ.

3. ABRANGÊNCIA

3.1 - Os procedimentos constantes neste manual e seus anexos abrangem o Patrimônio móvel e imóvel de todas as unidades administrativas no âmbito da administração municipal, incluindo fundos e autarquias.

4. DEFINIÇÕES

4.1 - Os termos técnicos usados na Administração Patrimonial:

I – Bem: são coisas materiais ou imateriais que têm valor econômico e que podem servir de objeto a uma relação jurídica.

II – Patrimônio: é o conjunto de bens, direitos e obrigações vinculados a uma pessoa física ou jurídica.

III – Avaliação patrimonial: a atribuição de valor monetário a itens do ativo e do passivo decorrentes de julgamento fundamentado em critérios previstos em lei e fatos que traduza, com razoabilidade, a evidenciação dos atos administrativos.

IV – Mensuração: é o processo que consiste em determinar os valores pelos quais os elementos devem ser reconhecidos e apresentados nas demonstrações contábeis.

V – Reavaliação: a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo.

VI – Valor de aquisição: a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

VII – Valor justo: é o valor pelo qual o ativo poderia ser negociado, ou um passivo liquidado em uma transação em que não há favorecidos e em que as partes estejam informadas e dispostas a transacionar.

VIII – Valor residual de um ativo: é o valor estimado que a entidade obterá com a venda do ativo, caso o ativo já tivesse a idade, a condição esperada e o tempo de uso esperados para fim de sua vida útil.

XIX – Vida útil: é o período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo.

X – Amortização: é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

XI – Depreciação: é a alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo de sua vida útil.

XII – Exaustão: corresponde à perda do valor, decorrente da sua exploração, de direitos cujo objetivo seja recursos minerais ou florestais, ou bens aplicados nessa exploração.

XIII - Baixa Patrimonial: Operação em que o bem patrimonial, por estar inservível é excluído do estoque ou desincorporado do acervo patrimonial do Município.

XIV - Cadastro de Bens Móveis: É a ficha do bem patrimonial com todas as informações necessárias para sua identificação.



XV - Guia de Transferência: Documento que acompanha todas as movimentações de bens patrimoniais transferindo a responsabilidade por tempo determinado ou definitivamente a outra unidade administrativa do Município.

XVI – Termo de Cautela: documento autorizativo emitido pela Seção de Patrimônio que acompanha todos os bens que sairão das unidades administrativas para manutenção.

XVII - Depósito: Local de trânsito de bens permanentes, onde se guarda o bem ou material até a sua destinação final.

XVIII – Distribuição: Processo de entrega, recebimento e posse de um bem.

XIX - Doação: É o contrato civil pelo qual o órgão público por liberalidade com ou sem encargos, transfere um bem do seu patrimônio para outro órgão público ou entidade.

XX - Requisição de Material: documento obrigatório que comprovará a demanda das unidades administrativas servindo como base para administração programar as aquisições.

XXI - Tombamento: Identificação física do bem através da atribuição de número patrimonial, por meio de etiqueta e/ou plaqueta.

XXII - Levantamento Físico/Inventário: Levantamento e identificação dos bens e locais, visando comprovar a existência física, integridade das informações contábeis e identificação do responsável.

XXIII - Localização Física: local onde efetivamente se encontra o bem (edifício, divisão, departamento, seção, sala).

XXIV - Movimentação de bens: Transferência física do bem dentro de uma mesma unidade ou de uma unidade para outra.

XXV - Mudança de Responsabilidade: Transferência de responsabilidade dos gestores quando estes assumem a chefia de uma unidade administrativa.

XXVI - Unidade administrativa: é qualquer espaço físico que armazene bens municipais presente na estrutura administrativa ou não. Ex.: seção, setor.

XXVII – Termo de Responsabilidade: documento obrigatório emitido pela seção de patrimônio contendo todos os bens localizados na unidade administrativa discriminando valores, características e responsável por sua guarda.

XXVIII - Responsável Coletivo: Aquele que detém a guarda dos bens em uso comum.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

1.1 - A classificação dos bens patrimoniais quanto a utilidade:

5.1.1 - **Operacional:** Quando o bem pode ser utilizado normalmente, de acordo com a finalidade para o qual foi adquirido, considerando-se:

- a) **Em condições normais de uso:** quando seu rendimento é pleno ou próximo do especificado/esperado para o bem; e

- b) **Recuperável:** Quando estiver danificado e sua reforma ou recuperação for possível e atinja, no máximo 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado.

5.2 - **Inservível:** Quando o bem não tem mais utilização para quem detém a sua posse, em decorrência de ter sido considerado:

- a) **Desuso:** estocado há mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para órgão gestor;
- b) **Material Obsoleto:** é o que, embora em condições de uso, não satisfaz mais as exigências técnicas da administração pública. Ex.: máquina de escrever.
- c) **Antieconômico:** Quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;
- d) **Irrecuperável:** é aquele sem condições de uso, dadas alterações em suas características físicas, cuja reparação ou recuperação sejam consideradas tecnicamente impraticáveis.

5.0.1 - O material irrecuperável deverá ser classificado, ainda, da seguinte forma:

- a) **Individualizado:** material sem despojamento de componentes, cuja possibilidade de recuperação, para o particular, justifique sua alienação como unidade integrada;
- b) **Sucata:** material ferroso, de madeira e de outras matérias que justifiquem sua alienação como matéria-prima;
- c) **Inútil:** resíduo sem qualquer valor comercial.

5.3 - O bem patrimonial será classificado como antieconômico ou irrecuperável com base em laudo que diagnostique as suas condições e avalie a inviabilidade de sua recuperação ao uso.

5.4 - A reforma ou recuperação dos bens patrimoniais somente será considerada viável se a despesa for no máximo 50% (cinquenta por cento) do valor do bem no mercado, salvo na hipótese em que a análise do custo/benefício seja plenamente justificável.

5.5 - Se o parecer favorável da análise custo/benefício aconselhar a reforma ou recuperação, esta somente poderá ser realizada mediante autorização expressa do Secretário Municipal detentor do bem.



6. DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

6.1 - A administração de bens permanentes sob a responsabilidade da Seção de Patrimônio engloba a sequência de operações que se inicia com o planejamento anual de aquisições, seguindo com as compras de bens para as unidades, o recebimento, o transporte interno, a armazenagem, a distribuição ao usuário, à movimentação, a manutenção e a baixa.

6.2 - A atribuição geral da Seção de Patrimônio compreende, o controle patrimonial dos bens municipais.

6.3 - O Controle Patrimonial compreende o planejamento, o recebimento, a distribuição, o controle da movimentação e a baixa de bens.

7. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

7.1 - A Seção de Patrimônio compete o controle global dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Valença, evidenciando de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem, sua localização física, o número de registro patrimonial, o valor atualizado, o nome do responsável e outros dados necessários à perfeita caracterização do bem. Este controle deverá ser assinado pelo gestor da unidade ou por servidor designado, e será feito por meio de Termo de Responsabilidade.

7.2 - A Secretaria de Administração através da Seção de Patrimônio, independente de qualquer solicitação e/ou comunicação, poderá efetuar inspeções e promover a verificação física dos bens patrimoniais em qualquer unidade da Prefeitura Municipal de Valença.

7.3 - DOS AGENTES PATRIMONIAIS

7.3.1 - Os bens móveis, qualquer que seja sua natureza ou valor, serão confiados à guarda e conservação dos agentes patrimoniais responsáveis.

7.3.2 - A entrega será efetuada por meio de termo, conferido e achado certo pelo agente.

7.3.3 - O Agente patrimonial deverá ser servidor estável pertencente ao quadro permanente do município e estar devidamente informado sobre as suas atribuições e responsabilidades, para que possa desempenhar efetivamente suas funções.

7.3.4 - Cada unidade administrativa (seção, setor, divisão, coordenadoria, departamento e secretaria) indicará dois (02) servidores, titular e suplente, que serão designados por ato específico para atuar como agente patrimonial.

7.3.5 - São atribuições dos agentes patrimoniais:

- a) Certificar o recebimento dos bens quando chegar ao setor;
- b) Providenciar a transferência dos Bens Patrimoniais localizados no setor, que estiverem sendo enviados para outro setor, utilizando para tanto o formulário interno de Transferência de Bens Patrimoniais;
- c) Manter atualizada a relação dos bens sob sua guarda com as características completas de identificação;
- d) Informar ao Setor de Patrimônio qualquer ocorrência relativa ao bem sob sua responsabilidade e se há bem sem identificação patrimonial;
- e) Realizar inventário periódico dos bens lotados no setor;
- f) Encaminhar anualmente ao Setor de Patrimônio a relação de todos os bens sob sua guarda, respeitando o prazo máximo de 30 de novembro.

8. DA INCORPORAÇÃO DOS BENS

8.1 - A administração deverá aplicar o princípio geral de reconhecimento para todos os ativos imobilizados no momento em que os custos são incorridos, incluindo os custos iniciais e os subseqüentes, é necessário reconhecer o bem como ativo antes de efetuar a mensuração.

8.2 - Em cumprimento a Ordem de Serviço nº 002/2014 de 02 de julho de 2014, todos os processos de bens permanentes do município após sua liquidação deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio para incorporação no sistema patrimonial.

8.3 - Caberá ao responsável pela seção de patrimônio a fiscalização do procedimento ordenado acima, notificando aos órgãos superiores o seu não cumprimento.

8.4 - A Seção de Patrimônio estabelecerá critérios para que a incorporação proceda imediatamente após a liquidação, a fim de transferir a responsabilidade do cuidado e armazenamento do bem para o agente responsável.

8.5 - A Seção de Patrimônio manterá em seus registros 2ª via e/ou cópia de notas fiscais, nota de empenho e nota de liquidação de todos os bens permanentes incorporados ao patrimônio municipal.

8.6 - Com base nos documentos citados acima, a Seção de Patrimônio efetuará a incorporação dos bens patrimoniais gerando o tombamento ou nº de patrimônio para cada bem.

8.7 - Os registros patrimoniais serão analíticos e permitirão a perfeita caracterização do bem, respeitando a classificação proposta pela Portaria 448 da Secretaria do Tesouro Nacional.

8.8 - Os bens doados ao município serão precedidos de processo administrativo, documento este que servirá como base para incorporação dos bens ao patrimônio municipal.



9. DO INVENTÁRIO

9.1 - O inventário é instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física e a verificação dos bens móveis e imóveis em uso na entidade, de forma a possibilitar:

- a) O levantamento do valor dos bens patrimoniais em uso;
- b) A listagem atualizada da carga patrimonial da Prefeitura Municipal de Valença;
- c) A emissão do Termo de Responsabilidade;
- d) As condições físicas/funcionais do acervo;
- e) As necessidades de manutenção, reparos ou reposições;
- f) As condições de ocupação, em se tratando de bens imóveis.

9.1.2 - Os inventários podem ter as seguintes características:

- a) **Inventário Inicial:** realizado quando da criação de um setor para identificação e registros dos bens que ficarão sob sua responsabilidade;
- b) **Inventário de Passagem de Responsabilidade:** será emitido sempre que ocorrer mudança de chefia do setor.
- c) **Inventário Anual:** obrigatoriamente será realizado pelo menos uma vez por ano e comparado com o do exercício anterior.
- d) **Inventário de Encerramento:** emitido em caso de extinção de um setor;
- e) **Inventário Eventual:** realizado em qualquer época, por iniciativa do Prefeito, Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Controle Interno e Seção de Patrimônio.
- f) **Inventário em Decorrência de Sinistro:** realizado em caso de acidentes que acarretem perdas materiais.

9.2 - Os bens de pequeno valor, não inventariados, serão controlados por meio de relação de material.

9.3 - A assinatura do Termo de Responsabilidade pelo chefe do setor implicará na aceitação e considerar-se-á como correta a relação de bens patrimoniais, assumindo o signatário toda a responsabilidade pelos bens ali descritos.

9.4 - No inventário, para a perfeita caracterização dos bens patrimoniais, figurarão:

1.1.1 - No cabeçalho

- a) Nome do órgão;
- b) Responsável pelo órgão;
- c) Tipo de inventário;
- d) Data de emissão do inventário.

1.1.2 - No corpo do relatório

- a) Número de Registro Patrimonial;
- b) Data da aquisição;
- c) Descrição padronizada;
- d) Estado físico/funcional do bem.

9.5 - A descrição padronizada contemplará apenas um bem patrimonial por registro e será composto, no mínimo de:

- a) Nome do objeto;
- b) Característica principal;
- c) Material do que é feito;
- d) Modelo;
- e) Número de série;
- f) Nome do fabricante;
- g) Número de Registro;
- h) Nome da empresa fornecedora;
- i) Número da nota fiscal.

10. DA COMISSÃO DE INVENTÁRIO

10.1 - A Comissão de Inventário será constituída, no mínimo de 03 (três) servidores, conhecedores do controle patrimonial, dos quais um, obrigatoriamente, será servidor efetivo. Essa comissão poderá ser designada em caráter permanente ou temporário, a critério do Prefeito Municipal.

10.2 - Compete a Comissão de Inventário:

- a) Conferir os bens patrimoniais existentes da Prefeitura Municipal de Valença à vista dos dados cadastrais.
- b) Promover o exame físico dos bens quanto à especificação, quantidade e localização e, proceder qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais;
- c) Os bens patrimoniais transferidos de um setor para o outro serão inventariados onde se encontram localizados fisicamente e relacionados no Termo de Responsabilidade;
- d) Os bens patrimoniais não localizados nos dias da verificação física, sem justificativa do seu responsável, ou com justificativa não aceita pela Comissão de Inventário, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências cabíveis;
- e) O inventário anual será encaminhado a Secretaria Municipal de Controle Interno - SMCI, para análise e emissão de parecer e estando em conformidade, será encaminhado a Seção de Patrimônio para homologação.

11. BENS IMÓVEIS

11.1 - São considerados bens imóveis aqueles de natureza permanente que não possam ser transportados de um lugar para outro sem alteração de sua individualidade, tais como: terrenos, edifícios, construções e benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente.



11.2 - Os bens imóveis classificam em:

- a) **Bens de uso especial:** aqueles com utilização específica de serviços públicos: escolas, edifícios de repartições municipais e prédios destinados a serviços de saúde, dentre outros.
- b) **Bens de uso comum:** aqueles que se destinam ao uso de todos os municípios: sistemas viários, rodoviários, praças e benfeitorias a elas acrescidas;
- c) **Bens dominiais:** aqueles que integram o patrimônio municipal como objeto de direito real, sem finalidade de serviço público.
- d) **Bens imóveis em andamento:** compreende os valores de bens imóveis em andamento, ainda não concluídos. Exemplos: obras em andamento, estudos e projetos (que englobem limpeza do terreno, serviços topográficos etc), dentre outros.

11.3 - Somente serão contabilizados os imóveis regulares com título de propriedade devidamente registrado nos cartórios de registro geral de imóveis.

11.4 - O ingresso de bens imóveis no Patrimônio da Prefeitura Municipal de Valença dependerá de sua transcrição no Registro Imobiliário competente.

11.5 - O ingresso de bens patrimoniais imóveis far-se-á por permissivo legal.

11.6 - Os bens patrimoniais imóveis terão números de registro patrimonial.

11.7 - Compete a Seção de Patrimônio organizar e manter atualizados os processos referentes a cada bem imóvel.

12. BENS MÓVEIS

12.1 - São considerados bens móveis ou materiais permanentes todo artigo, equipamento, peça gênero, item ou conjunto passível de controle individual, de movimento próprio ou de remoção que, em razão do uso, não perde sua identidade física e autonomia de funcionamento e que não se consome, não se altera substancialmente pelo uso, e tenha durabilidade prevista superior a 2 (dois) anos.

12.2 - Para efeito de classificação será considerado as especificações e desdobramentos constantes na Portaria 448 de 13 de setembro de 2002 que divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052 de alcance federal, estadual e municipal.

12.3 - A classificação descrita no artigo anterior é de inteira responsabilidade do Departamento de Contabilidade.

12.4 - Todo bem patrimonial móvel deverá ter controle individual.

12.5 - As necessidades de aquisição de materiais permanentes serão identificadas pela Seção de Patrimônio, mediante as requisições oriundas das unidades administrativas ratificadas pelo titular da unidade orçamentária no período de fevereiro a abril, sendo encaminhadas ao setor competente para medidas cabíveis.

12.6 - As requisições de materiais permanentes realizadas fora do período citado no item anterior farão parte da demanda do exercício seguinte. Ressalvados os casos urgentes, devidamente justificados pelos Secretários Municipais.

12.7 - A Seção de Patrimônio deverá conferir, examinar qualitativa e quantitativamente o bem patrimonial, à vista da descrição constante do documento de origem, e se necessário solicitar auxílio técnico especializado.

12.8 - Para efeito de classificação patrimonial, os bens móveis serão agrupados considerando-se suas características e peculiaridades, atribuindo-lhes um código específico para cada grupo, em conformidade com o Plano de Contas para contabilização do Ativo Imobilizado – Bens Móveis, conforme permissivo legal.

12.9 - Todo bem patrimonial móvel considerado como material permanente deverá ser identificado com o número de registro patrimonial gravado em plaquetas de alumínio anodizado ou similar, por meio de gravação mecânica ou pirográfica, ou por código de barras, desde que o modo seja permanente.

12.10 - O número de registro patrimonial será sequencial, respeitando os exercícios anteriores.

12.11 - O meio de identificação será padronizado, compatível com o formato e estrutura do bem, devendo constar com clareza, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Brasão da Prefeitura Municipal de Valença;
- b) Nomenclatura da Instituição;
- c) Número do registro patrimonial.

12.12 - Poderão ser incluídos na forma de identificação de bens, alguns mecanismos que visem facilitar o controle, a leitura ou a identificação dos bens, tais como sistemas de leitura ótica, magnética ou mecânica.

12.13 - O meio de identificação será fixado preferencialmente na parte fixa do bem patrimonial, em lugar visível, de forma a não prejudicar sua perfeita utilização.

12.14 - Os bens elétricos, eletrônicos, em especial os equipamentos de informática, enquanto perdurar seu período de garantia receberá identificação provisória em forma de eti-



queta visando a preservação da integridade física do bem.

12.15 - Receberão os mesmos cuidados do artigo anterior às obras de artes, coleções, antiguidades, bens com valores históricos, e outros com as mesmas características, sendo esta em caráter definitivo.

12.16 - O material bibliográfico passível de cadastramento patrimonial serão entendidos os livros de coleções, obras de arte, obras raras ou similares de uso restrito, estes, além dos procedimentos supracitados, receberão registro patrimonial, constando assim no inventário, juntamente com os demais bens patrimoniais do órgão.

12.17 - Na impossibilidade de fixação da plaqueta no bem patrimonial, por risco de inutilização, danos ou desvalorização, será permitida a utilização de outro meio de identificação.

12.18 - Os bens patrimoniais móveis de propriedade da Prefeitura Municipal de Valença serão tombados antes de serem utilizados ou distribuídos.

12.19 - O registro patrimonial merecerá prioridade, a fim de não retardar a liberação do bem para uso.

12.20 - A Seção de Patrimônio manterá em seu cadastro registro informatizado (Ficha Individual de Cadastro de Bens Móveis ou Imóveis), contendo código, número patrimonial, registro, valor, localização, nome do responsável, bem como outras informações exigidas que permita a perfeita caracterização do bem.

12.21 - Em caso de reparo de bens, o número patrimonial deve ser mantido, anotando-se, quando houver alterações nas características do bem.

13. DA MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

13.1 - Os Bens Patrimoniais da Prefeitura Municipal de Valença receberão conceituação, classificação e destinação legal para a sua correta administração e utilização.

13.2 - A entrada de um bem deverá ser comunicada através de memorando à Seção de Patrimônio para providências cabíveis no prazo máximo de 48 horas.

13.3 - Quando se tratar de um bem particular a entrada do mesmo fica condicionada a autorização do chefe da Seção de Patrimônio que emitirá uma declaração contendo as especificações e características do bem e a identificação do proprietário.

13.4 - A saída de bens para manutenção somente será liberada mediante a entrega da 1ª via do Termo de Cautela,

formulário de autorização de saída de material, cuja competência para a emissão é a Seção de Patrimônio e/ou agente patrimonial responsável pela unidade.

13.5 - Fica expressamente proibido toda e qualquer movimentação de bens não acompanhados da Guia de Transferência de Bens devidamente assinada pelos responsáveis envolvidos e o Chefe da seção de Patrimônio.

13.6 - O Termo de Cautela, documento de controle exclusivo da Seção de Patrimônio, não prejudica a emissão de outros documentos de controle de outras áreas, para finalidades específicas.

14. DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO, EXAUSTÃO E RE-AVALIAÇÃO.

14.1 - A entidade deverá aplicar o princípio geral de reconhecimento para todos os ativos imobilizados no momento em que os custos são incorridos, incluindo os custos iniciais e os subsequentes, sendo necessário reconhecimento do bem como ativo antes da mensuração.

14.2 - Os bens do ativo imobilizado que tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos à depreciação, amortização e exaustão sistemática durante esse período.

14.3 - A vida útil é definida em termos da utilidade esperada do ativo para entidade. Todos os fatores considerados para a determinação do tempo de vida útil do bem devem estar documentados, indicando os parâmetros e índices que tenham sido utilizados, bem como normas ou laudos técnicos.

14.4 - A estimativa da vida útil do ativo deve ser feita com base na experiência da entidade com ativos semelhantes. Assim, as tabelas contendo a taxa de depreciação, tempo de vida útil e os valores residuais a serem aplicadas pelo ente deverão ser estabelecidas pelo próprio, de acordo com as características particulares da utilização desses bens pelo ente.

14.5 - Não é necessário que o ente possua uma tabela única de depreciação, sendo possível que determinados bens sejam depreciados a taxa e prazo de vida útil diferenciado em função de suas características e utilização, essa particularidade deve ser relatada em notas explicativas.

14.6 - A entidade observará o que dispõe o Decreto Municipal nº 143 de 03 de dezembro de 2014 que trata da regulamentação da taxa de depreciação, tempo de vida útil, valor residual e data de corte dos bens móveis municipais.

14.7 - Os institutos da depreciação, amortização e exaustão têm como característica fundamental a redução do valor do bem.



14.8 - A depreciação é feita para elementos patrimoniais tangíveis e tem múltiplas causas da redução do valor, a saber:

- a) Deterioração física;
- b) Desgastes com o uso;
- c) Obsolescência.

14.9 - A depreciação será mensalmente e se inicia a partir do momento em que o bem está disponível ao uso, cessando quando baixado e não quando se torna ocioso ou é retirado de uso.

14.10 - A depreciação cessará juntamente com o término do período de vida útil do bem, quando o seu valor contábil será igual ao valor residual. Ao final do período de vida útil o bem que ainda oferecer condições de uso, deverá ser avaliado novamente, sendo atribuído a ele um novo valor baseado em dados técnicos, iniciando assim um novo período de depreciação.

14.11 - Terrenos e edifícios são ativos distintos e são contabilizados separadamente, mesmo quando adquiridos conjuntamente.

14.12 - Os terrenos têm vida útil ilimitada e, portanto não são depreciados, exceto as pedreiras e os locais usados como aterro.

14.13 - Os bens de natureza cultural não estão sujeitos à depreciação.

14.14 - Os edifícios têm vida útil limitada por isso são bens depreciáveis. O aumento do valor de um terreno na qual um edifício esteja construído, não afeta a determinação do montante depreciável do edifício.

14.15 - A amortização é realizada para elementos patrimoniais de direitos de propriedades e bens intangíveis. A causa que influencia a redução do valor é a existência ou exercício de duração limitada, prazo legal ou contratualmente limitado.

14.16 - A exaustão é realizada para elementos de recursos naturais esgotáveis e a principal causa da redução do valor é a exploração.

14.17 - A reavaliação iniciará após ajuste a valor justo do bem e será realizada após a adoção das normas estabelecidas pelo MCASP e lei municipal específica.

14.18 - O ajuste a valor justo não se trata de reavaliação nem redução a valor recuperável, e não deve ser registrado como tal. Trata-se de ajuste de exercícios anteriores, já que até a presente data não era realizada a devida depreciação, nem ajustada as valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos bens.

14.19 - O valor justo de terrenos e edifícios é normalmente determinado com base no mercado. Os preços correntes de mercado poderão ser utilizados para terrenos, edificações, motores de veículos, móveis em geral e diversos outros equipamentos.

14.20 - Caso não haja nenhuma evidência disponível para determinar o valor de mercado, a reavaliação pode ser estabelecida com referência a itens com características semelhantes, em circunstâncias e locais semelhantes. Por exemplo, o valor de um terreno desocupado da prefeitura que tenha sofrido poucas transformações pode ser estimado tendo como referência o valor de mercado de terreno com características e topologia semelhantes em uma localização semelhante em que haja evidências de mercado disponíveis. A entidade pode também estimar o valor usando o custo de reposição.

14.21 - O custo de reposição de um item do ativo imobilizado pode ser entendido como o preço de mercado de compra dos componentes utilizados para sua manutenção.

14.22 - Será fixada uma data de corte que visa separar os bens que serão objetos de ajuste em seu valor contábil e os bens que poderão ser depreciados diretamente, sem passar por um ajuste.

14.23 - A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou ainda através de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores. O laudo técnico ou relatório de avaliação conterá ao menos, as seguintes informações:

- a) documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- b) identificação contábil;
- c) quais foram os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;
- d) vida útil remanescente do bem e taxa de depreciação anual para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;
- e) data de avaliação; e
- f) identificação dos responsáveis pela avaliação.

14.24 - Será utilizado como referência para reavaliação de bens imóveis o valor do metro quadrado praticado na região em que se localizar o bem, a tabela FIPE quando se tratar de veículos, a tabela de valores da Receita federal para bens em geral e excepcionalmente em casos específicos os valores de mercado (comércio local, internet).

14.25 - A reavaliação será precedida de Termo de Responsabilidade emitido pelo responsável pelo patrimônio. De posse do Termo de responsabilidade a Comissão de Reavaliação iniciará os trabalhos pertinentes à reavaliação de bens patrimoniais.



15. BAIXA PATRIMONIAL OU DESINCORPORAÇÃO

15.1 - A baixa de um bem patrimonial será providenciada pela Seção de Patrimônio e se verificará após a conclusão dos trabalhos da Comissão de Vistoria e Baixa.

15.2 - Os bens patrimoniais estão sujeitos à baixa em decorrência do desgaste por uso, acidente ou extravio, doação e alienação.

15.3 - O bem que for classificado como inservível, com base em laudo emitido pela comissão de baixa, será destinado à baixa.

15.4 - Caberá a Seção de Patrimônio a identificação dos bens inservíveis e posterior encaminhamento a Comissão de Vistoria e Baixa.

15.5 - A declaração de disponibilidade é de iniciativa da unidade administrativa responsável pela guarda e conservação do bem, e será ratificada pelo Secretário Municipal, conforme estrutura administrativa do município.

15.6 - A declaração de disponibilidade será analítica contendo informações suficientes que permitam a identificação do bem individualmente.

15.7 - Caberá ao Secretário Municipal à redistribuição dos bens em disponibilidade para as unidades administrativas pertencentes a sua secretaria, ou encaminhar a Seção de Patrimônio para redistribuição para demais órgãos pertencentes ao município.

15.8 - Caso não haja interesse por parte das unidades administrativas ou órgãos municipais em utilizar os bens, a Seção de Patrimônio encaminhará a declaração de disponibilidade, em forma de processo administrativo a Comissão de Vistoria e Baixa para constatação da disponibilidade.

15.9 - A constatação da disponibilidade será feita pela Comissão de Vistoria e Baixa.

15.10 - A baixa definitiva do material, precedida de processo administrativo, verificar-se-á sempre que ocorrer uma das hipóteses:

1. Alienação;
2. Doação;
3. Extravio ou destruição.

15.11 - A baixa patrimonial observará o que dispõe no artigo 15 da Deliberação 200/96.

15.12 - A solicitação de baixa, no caso de extravio será formalizada pela comissão de baixa com abertura de processo administrativo para apurar os fatos e possível dano ao erário.

15.13 - A baixa de bens ocorrerá eventualmente, quando houver acumulado uma quantidade considerável de bens inservíveis no depósito.

16. DA COMISSÃO DE VISTORIA E BAIXA

16.1 - A Comissão de Vistoria e Baixa será composta por no mínimo 03 servidores de carreira com conhecimento na área patrimonial.

16.2 - A Comissão procederá:

- a) À constatação da disponibilidade de materiais face ao processo constituído na declaração de disponibilidade;
- b) À verificação das condições de desuso, obsolescência, imprestabilidade ou outras causas que tornem os bens inservíveis ao Município.

16.3 - A Comissão de Vistoria e Baixa promoverá cuidadoso exame pericial dos materiais devendo, sempre que julgar conveniente, solicitar laudo técnico de funcionário qualificado ou de entidade devidamente credenciada.

16.4 - A Comissão de Vistoria e Baixa formalizará a perícia através dos Termos: de Vistoria ou Baixa, conforme o caso, contendo sucinto esclarecimento das atividades desempenhadas, a saber:

- a) **Termo de Vistoria** – para material classificado como em **DESUSO OU OBSOLETO**;
- b) **Termo de Baixa** – para material classificado como **ANTIECONÔMICO OU IRRECUPERÁVEL**.

16.5 - Os materiais classificados como em desuso ou obsoleto poderão ser baixados desde que não haja interesse por parte da administração a sua permanência no patrimônio municipal.

16.6 - O Termo de Vistoria ou Baixa será submetido à aprovação do titular da unidade orçamentária detentora dos bens em questão desde que possível a identificação da mesma, caso contrário o Secretário de Administração será o responsável pela aprovação.

16.1 - O Termo de Baixa servirá como documento base para doação ou alienação, conforme interesse da administração.

17. DA DOAÇÃO



17.1 - A doação de quaisquer bens patrimoniais que estejam recolhidos ao Depósito de Inservíveis será processada depois da baixa e desincorporação do acervo da Prefeitura Municipal de Valença, após a autorização do Prefeito.

17.2 - A doação de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Valença somente poderá se efetivar em benefício da União, Estado e Município ou a entidades filantrópicas ou educativas, sem fins lucrativos consideradas de utilidade pública, sendo vedada a sua alienação pelo beneficiário.

17.3 - Os bens serão doados a entidades ou instituições que tenham sede e foro no município.

17.4 - O transporte dos bens doados será de responsabilidade da Instituição beneficiada.

17.5 - No caso de doações recebidas caberá a Comissão de Vistoria e Baixa a verificação do estado de conservação dos bens, ratificando ou não a doação. O objetivo deste dispositivo é evitar que recebamos doações cuja recuperação ou manutenção sejam antieconômicas.

18. DA ALIENAÇÃO

18.1 - A Comissão de Vistoria e Baixa após promover cuidadoso exame nos materiais emitirá Termo de baixa que servirá como base para iniciar processo de alienação.

18.2 - A avaliação dos bens públicos é indispensável para a alienação e a consequente desincorporação.

18.3 - A avaliação será feita por comissão designada por ato específico, por prazo determinado ou não, com número de membros não inferior a três, sendo presidente, secretário e membros.

18.4 - Ao se tratar de bens imóveis, deve ser incluído como membro da comissão um profissional com conhecimento técnico especializado, engenheiro civil ou arquiteto.

18.5 - Baseado no relatório da comissão de avaliação, o responsável patrimonial organizará os bens a serem alienados em local conhecido e de fácil acesso. No caso dos imóveis deverão ser citados o local, as divisas e um croqui do imóvel.

18.6 - A alienação de material inservível ao serviço público municipal, obedecerá aos critérios estabelecidos na lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

18.7 - Independente da natureza do material alienado, a renda auferida deverá ser recolhida aos cofres municipais, depois de deduzidas as despesas necessárias à efetivação da licitação.

18.8 - Destacamos o artigo 44 da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000:

É vedada a aplicação da receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integram o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente, salvo se destinada por lei aos regimes de previdência social, geral e próprio dos servidores públicos.

18.9 - O material para qual não acudirem licitantes, após duas publicações, com valores distintos, será considerado inútil, devendo ser descartado como melhor convir a administração, desde que registrados todos os atos em processo administrativo.

18.10 - Os veículos classificados como sucata deverão ter seus números de chassi baixados no DETRAN/RJ antes de figurarem no processo de alienação.

18.11 - Os veículos, presente no processo de alienação deverão possuir o CRV – Certificado de Registro de Veículo em perfeita condições, ou seja, não deteriorado ou rasgado a ponto de colocar em dúvida as informações nele contida, para realizar a transferência de propriedade junto ao órgão competente.

18.12 - As despesas inerentes à legalização e transferência dos bens alienados transcorrerão por conta dos adquirentes.

18.13 - Os órgãos municipais deverão exercer rigoroso controle, para que o material alienado seja retirado, pelo adquirente, nos prazos estabelecidos no edital de licitação.

19. EXTRAVIO OU DESTRUIÇÃO

19.1 - O extravio e a destruição do material serão verificados em sindicância e, quando for o caso, em processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade e para a sua identificação, a fim de que se possa ser lavrado o Termo de Baixa definitiva.

19.2 - O perecimento em virtude de razões naturais, bem como o extravio e a destruição por sinistro ou calamidade pública serão comprovados também através de processo administrativo com termo de Baixa emitido pela Comissão de Vistoria e Baixa.

20. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

20.1 - As prestações de contas dos responsáveis patrimoniais obedecerão a Deliberação 200 de 23 de janeiro de 1996 que dispõe sobre a organização de processos de prestação de contas, tomadas de contas e tomada de contas



especial, no âmbito da Administração Municipal, e dá outras providências.

21. DOS RESPONSÁVEIS PELOS BENS PATRIMONIAIS

21.1 - Compete aos responsáveis pelos bens patrimoniais:

- a) Controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura Municipal de Valença, mantendo atualizados os respectivos termos de responsabilidade;
- b) Fiscalizar a conservação e guarda dos bens móveis da Prefeitura Municipal de Valença, sugerindo medidas administrativas para apurar a responsabilidade pelo desaparecimento, extravio ou dano desses bens;
- c) Elaborar os inventários dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;
- d) Adotar providências de redistribuição de bens para as diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Valença;
- e) Redistribuir bens apenas mediante solicitação por escrito do setor interessado;
- f) Transferir bens patrimoniais entre unidades mediante preenchimento da Guia de Transferência de Bens Patrimoniais;
- g) Manter planilhas e relatórios de controle patrimonial do Sistema de Controle de Patrimônio utilizado na Prefeitura, garantindo um acompanhamento eficaz dos bens.

22. ORIENTAÇÕES AOS USUÁRIOS DOS BENS PATRIMONIAIS

- a) Ser responsável pelo dano que causar ou para o qual concorrer, a qualquer bem de propriedade da Prefeitura Municipal de Valença que esteja sob sua guarda;
- b) Comunicar a troca de responsável e transferência de bens a Seção de Patrimônio;
- c) Zelar para que as plaquetas e adesivos se mantenham fixas no bem patrimonial, em local apropriado, providenciado junto a Seção de Patrimônio sua imediata reposição sempre que venham a se desprender;
- d) Comunicar formalmente à Seção de Patrimônio a necessidade de substituições de peças de qualquer componente de um bem patrimonial ou outro tipo de manutenção;
- e) Informar à Seção de Patrimônio sobre a existência de bens inservíveis;
- f) Realizar todas as movimentações de bens patrimoniais móveis com pleno conhecimento e sob orientação da Seção de Patrimônio;
- g) Requerer à Seção de Patrimônio a baixa de sua res-

ponsabilidade, quando do seu desligamento da unidade.

- h) Providenciar Boletim de Ocorrência quando houver furto ou extravio de bens sob sua responsabilidade.
- i) Manter atualizada a relação de bens sob sua guarda.
- j) Evitar excesso de pedidos de material de consumo que resulte em estoque desnecessário no setor.
- k) Utilizar com zelo os bens que estejam sob sua guarda, evitando fazer colagens, pinturas, consertos por conta própria, manuseios incorretos, sujar com alimentos e líquidos de qualquer natureza, dentre outras práticas nocivas que potencialmente acarretarão danos aos bens;
- l) Manter aspecto formal e discreto do ambiente de trabalho, de forma que atenda as necessidades laborais. Deve evitar-se caracterizá-lo com preferências de cunho pessoal que possam acarretar danos aos bens utilizados;
- m) Nenhum servidor poderá autorizar a utilização ou ocupação de bens patrimoniais da prefeitura Municipal de Valença para uso particular;
- n) Nenhum usuário poderá realizar a movimentação ou o deslocamento de qualquer bem patrimonial desacompanhada da Guia de Transferência de Bens Patrimoniais;
- o) Planejar as necessidades de bens e materiais do setor, evitando realizar pedidos aleatórios;
- p) Descrever o mais precisamente possível o bem ou material solicitado e, dependendo do objeto, especificá-lo tecnicamente;
- q) Solicitar bens realmente necessários à execução dos serviços individuais da unidade, seguindo os princípios da razoabilidade e economicidade;

23. DA LEGITIMIDADE PATRIMONIAL – GESTÃO PATRIMONIAL

23.1 - O órgão, de fato, responsável pela gestão patrimonial deverá ser o mesmo que, de direito, consta na estrutura organizacional e administrativa da prefeitura.

23.2 - Os servidores responsáveis, de fato, pela gestão patrimonial deverão ser os mesmos que, de direito, constam na estrutura funcional da prefeitura.

24. DA ECONOMICIDADE PATRIMONIAL – GESTÃO PATRIMONIAL

24.1 - A gestão patrimonial responsável deverá ser totalmente informatizada, propiciando economicidade operacional, aliando técnica, velocidade e presteza.

24.2 - A informatização na gestão patrimonial responsável deverá propiciar economicidade financeira, conciliando se-



gurança, economia e preço.

25. DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA OS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO PATRIMONIAL

25.1 - O Manual de Procedimentos dos Responsáveis pela Gestão Patrimonial deverá ser observado, consultado e utilizado pelo patrimônio.

25.2 – O não cumprimento das normas descritas no manual acarretará em sanções conforme previstas na Lei Complementar 28/1999 de 28/09/1999 que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Valença.

25.3 - Os Responsáveis pelo Patrimônio enviarão a Secretaria Municipal de Controle Interno, após o encerramento de

cada exercício, o Relatório de Atendimento ao Manual de Procedimentos para os Responsáveis pela Gestão Patrimonial, conforme Anexo VI deste manual.

26. LEGISLAÇÕES UTILIZADAS

- Lei 8.666/93;
- Lei 10.520/02;
- Lei 4.320/64;
- Portaria 448/STN/2002;
- MCASP – Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais;
- Decreto Municipal nº 143 de 03 de dezembro de 2014;
- Deliberação 200 de 23 de janeiro de 1996.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

ANEXO I TERMO DE INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS

NOME DO ÓRGÃO:									
RESPONSÁVEL:									
DATA DE EMISSÃO:									
TIPO DE INVENTÁRIO:									
<input type="radio"/>	ANUAL	<input type="radio"/>	EVENTUAL	<input type="radio"/>	ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO	<input type="radio"/>	PASSAGEM DE RESPONSABILIDADE	<input type="radio"/>	DECORRÊNCIA DE SINISTRO
ITEM	Nº DE PATRIMÔNIO	DATA DE AQUISIÇÃO	DESCRIÇÃO PADRONIZADA DO BEM	ESTADO FÍSICO FUNCIONAL					
				BOM	REGULAR	RUIM			

MEMBRO DA COMISSÃO
DE INVENTÁRIO

MEMBRO DA COMISSÃO
DE INVENTÁRIO

MEMBRO DA COMISSÃO
DE INVENTÁRIO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PATRIMÔNIO (Item 9).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

ANEXO II

REQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE			
REQUISIÇÃO Nº:	DATA:		
UNIDADE ADMINISTRATIVA:			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA/SECRETARIA:			
QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO BEM		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ CHEFIA RESPONSÁVEL NOME/CARGO/MATRÍCULA</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">_____ TITULAR DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA NOME/CARGO/MATRÍCULA</td> </tr> </table>		_____ CHEFIA RESPONSÁVEL NOME/CARGO/MATRÍCULA	_____ TITULAR DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA NOME/CARGO/MATRÍCULA
_____ CHEFIA RESPONSÁVEL NOME/CARGO/MATRÍCULA	_____ TITULAR DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA NOME/CARGO/MATRÍCULA		
PREENCHIDO PELA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO			
RECEBIMENTO NA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	ENCAMINHAMENTO PARA SETOR DE COMPRAS		
Data: ___/___/____.	Data: ___/___/____.		
Cargo/matricula:	Cargo/matricula:		
Assinatura:	Assinatura:		

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PATRIMÔNIO (Item 12.5 e 12.6).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

ANEXO III

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS

UNIDADE ADMINISTRATIVA EMISSORA

UNIDADE ADMINISTRATIVA DESTINO

Nº PATRIMONIAL	DESCRIÇÃO DO BEM

CHEFIA RESPONSÁVEL
NOME/CARGO/MATRÍCULA

CHEFIA RESPONSÁVEL
NOME/CARGO/MATRÍCULA

Valença, dede 2015.

Autorização do chefe da Seção de Patrimônio
Assinatura/matrícula/cargo

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PATRIMÔNIO (Item 13.5).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

ANEXO IV

TERMO DE CAUTELA

UNIDADE ADMINISTRATIVA EMISSORA

EMPRESA RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO

Nº PATRIMONIAL	DESCRIÇÃO DO BEM
<hr/> CHEFIA RESPONSÁVEL NOME/CARGO/MATRÍCULA	<hr/> RESPONSÁVEL PELA EMPRESA CPF OU RG
Valença, dede 2015.	
Autorização do chefe da Seção de Patrimônio Assinatura/matrícula/cargo	

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE PATRIMÔNIO (Item 13.6).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE VISTORIA E BAIXA
ANEXO V
TERMO DE VISTORIA E BAIXA

1. DOCUMENTAÇÃO:

- Declaração de disponibilidade (Item 15.5 e 15.6);
- Encaminhamento do Secretário da unidade orçamentária a Seção de Patrimônio (Item 15.7);
- Identificação e encaminhamento a Comissão de Vistoria e Baixa, caso não haja utilidade para administração (Item 15.4 e 15.8);
- Constatção da disponibilidade conforme laudo de vistoria (Item 15.9).

2. IDENTIFICAÇÃO (Item 15.4):

ITEM	Nº PATRIMÔNIO	CARACTERÍSTICAS

3. CLASSIFICAÇÃO QUANTO A UTILIDADE (Item 5):

OPERACIONAL	INSERVÍVEL	IRRECUPERÁVEL
<ul style="list-style-type: none">• Em condições normais de uso	<ul style="list-style-type: none">• Desuso	<ul style="list-style-type: none">• Individualizado
<ul style="list-style-type: none">• Recuperável	<ul style="list-style-type: none">• Obsoleto	<ul style="list-style-type: none">• Sucata
	<ul style="list-style-type: none">• Antieconômico	<ul style="list-style-type: none">• Inútil
	<ul style="list-style-type: none">• Irrecuperável	

4. LAUDO DE VISTORIA (Item 16.4):

Ficou constatado, após exame do bem que o mesmo encontra-se (.....) em virtude do desgaste físico provocado após um longo tempo de uso pela administração, não mais atendendo às necessidades da administração municipal, tornando antieconômica a sua recuperação.

Face ao exposto, sugerimos a aplicação do previsto no artigo (.....) da instrução normativa e posteriormente, proceder à baixa contábil.

Valença, de de 2015.

(Presidente)

(membro)

(membro)

Aprovo e encaminho em 27/08/2012.

Assinatura do Titular da Unidade Orçamentária (Item 16.6).



DECRETO Nº. 13, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2016.

Ementa: “Dispõe sobre os procedimentos a serem tomados para a adoção de medidas de vigilância sanitária e epidemiológica, voltadas à contenção do Vírus da Dengue, do Vírus Chikungunya e do Zika Vírus e ao controle de seu vetor, com potencial de crescimento ou de disseminação que represente risco ou ameaça à saúde pública, no que concerne a indivíduos, grupos populacionais e ambiente.”

ÁLVARO CABRAL DA SILVA, Prefeito do Município de Valença, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o dever do Município de garantir a saúde da população;

CONSIDERANDO que a Dengue, o Chikungunya e o Zika Vírus representam atualmente o maior problema de saúde pública do País;

CONSIDERANDO a grande capacidade dispersiva do mosquito transmissor do Vírus da Dengue, do Vírus Chikungunya e do Zika Vírus;

CONSIDERANDO que aproximadamente 80% dos criadouros do mosquito transmissor estão dentro das residências;

CONSIDERANDO que todo o esforço de controle pode ser comprometido quando o agente público se depara com a impossibilidade de penetrar nos recintos;

CONSIDERANDO que o exercício do direito de propriedade está condicionado a sua função social, e portanto, com o desenvolvimento de epidemias, a propriedade torna-se socialmente nociva (CF, art. 5º, XXIII);

CONSIDERANDO o previsto no artigo 156 inciso III da Lei Orgânica do Município de Valença;

CONSIDERANDO os termos da Lei Municipal nº. 2091, de 25 de agosto de 2003 e Lei Municipal nº. 132 de 10 de maio de 2010;

CONSIDERANDO ainda, a Medida Provisória nº. 712, de 29 de Janeiro de 2016;

DECRETA:

Art. 1º - Na situação de iminente perigo à saúde pública pela presença do mosquito transmissor do Vírus da Dengue, do Vírus Chikungunya e do Zika Vírus, o Secretário Municipal de Saúde ou o Secretário de Serviços Públicos e Defesa Civil do Município de Valença, deverá determinar as medidas necessárias ao controle das doenças causadas pelos referidos vírus e combate ao seu vetor, nos termos da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e Lei Municipal nº. 2091/2003 c/c 132/2010, sem prejuízo das demais normas pertinentes.

Art. 2º - Dentre as medidas que poderão ser determina-

das para a contenção das doenças e o controle de seu vetor, sempre que apresentarem potencial de crescimento ou de disseminação, de forma a representar risco ou ameaça à saúde pública, no que concerne a indivíduos, grupos populacionais e ambiente, destacam – se:

- I- a realização de visitas a imóveis públicos e particulares para eliminação do mosquito e de seus criadouros em área indenticada como potencial possuidora de focos transmissores;
- II- o ingresso forçado em imóveis particulares e públicos, nos casos de recusa, abandono ou de ausência de pessoa que possa abrir a porta para o agente público competente, regularmente designado e identificado, quando se mostre essencial para contenção das doenças;
- III- a inviabilização, apreensão e destinação de materiais que possam se constituir em potenciais criadouros de vetores que representem risco à saúde pública;
- IV- a obrigatoriedade das imobiliárias permitirem acesso ao agente público competente para vistorias nos imóveis sob sua responsabilidade;
- V- a obrigatoriedade de manutenção de terrenos particulares limpos;
- VI- a realização de campanhas educativas e de orientação à população; e
- VII- outras medidas que auxiliem, de qualquer forma, na contenção da doença.

§ 1º - A utilização de qualquer medida descrita acima, deverá ser precedida de processo administrativo contendo relatório circunstanciado das ações voltadas para a prevenção e controle das doenças.

§ 2º - Todas as medidas que impliquem na redução da liberdade do indivíduo deverão observar os procedimentos estabelecidos neste Decreto, em especial os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e legalidade.

§ 3º - Sempre que necessário, o Secretário Municipal de Saúde ou o Secretário Municipal de Serviços Públicos e Defesa Civil, poderá solicitar a atuação complementar do Estado e da União, nos termos da Lei nº 8.080/90, visando ampliar a eficácia das medidas a serem tomadas, garantir a saúde pública e evitar o alastramento das doenças a outras regiões do Estado ou do Brasil.

§ 4º - Os produtos apreendidos de que trata o inciso III terão destinação a critério da autoridade pública competente, cabendo desde a inutilização até doação às cooperativas de reciclagem estabelecidas no Município, sem custos para a Municipalidade.

Art. 4º A recusa no atendimento das medidas sanitárias



estabelecidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelo Secretário de Serviços Públicos, constitui crime de desobediência e infração sanitária, puníveis, respectivamente, na forma do Decreto – Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, e na forma Lei Municipal nº. 2091, de 25 de agosto de 2003 c/c a Lei Municipal nº. 132 de 10 de maio de 2010, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

Art. 5º - Sempre que for verificada a impossibilidade, por motivo de abandono, do ingresso em imóveis suspeitos de terem focos de vetores do Vírus da Dengue, do Vírus Chikungunya e do Zika Vírus, será deixada notificação no imóvel para que o responsável entre em contato com o órgão de controle de vetores da Prefeitura, no prazo de 05 (cinco) dias.

§ 1º - Não havendo qualquer resposta dentro do prazo estabelecido no caput deste artigo, o Secretário Municipal de Saúde ou o Secretário de Serviços Públicos e Defesa Civil determinará a medida de ingresso forçado no imóvel, ocasião em que o agente público competente, poderá solicitar auxílio de força policial ou da guarda municipal, para efetivação das medidas determinadas de prevenção e controle das doenças.

§ 2º - Na ocorrência da situação prevista no caput deste artigo, o agente público competente deverá estar acompanhado por um técnico habilitado em abertura de portas e cadeados, que deverá recolocar as fechaduras depois de realizada a ação.

§ 3º - Entende-se por imóvel em situação de abandono- aquele que demonstre flagrante ausência prolongada de utilização, o que pode ser verificado por suas características físicas, por sinais de inexistência de conservação, pelo relato de moradores da área ou por outros indícios que evidenciem a sua não utilização.

Art. 6º - No caso de ausência de moradores no imóvel suspeito de ter focos do mosquito transmissor do Vírus da Dengue, do Vírus Chikungunya e do Zika Vírus, o agente público competente fará (03) três visitas ao local, incluindo visitas nos finais de semana, deixando na casa notificação sobre o dia e a hora que retornará para as novas vistorias.

§ 1º - Havendo insucesso após três tentativas o Secretário Municipal de Saúde ou o Secretário de Serviços Públicos e Defesa Civil, determinará a medida de ingresso forçado no imóvel, ocasião em que o agente público responsável, poderá solicitar auxílio de força policial ou da guarda municipal, para efetivação das medidas determinadas de prevenção e controle das doenças.

§ 2º - Na ocorrência da situação prevista no parágrafo anterior, o agente público deverá estar acompanhado por um técnico habilitado em abertura de portas e cadeados, que deverá recolocar as fechaduras depois de realizada a ação.

§ 3º - Entende-se por ausência – a impossibilidade de localização de pessoas que possa permitir o acesso ao imóvel na hipótese de 03 visitas devidamente notificadas.

Art. 7º - O morador que se recusar a permitir o ingresso do agente público competente na residência suspeita de ter algum foco do mosquito transmissor da Dengue, Chikungunya e do Zika Vírus, deverá assinar o recebimento da notificação de recusa de visita.

§ 1º - Em caso de recusa em receber a notificação mencionada no caput deste artigo, o agente público competente e uma testemunha deverão assinar a notificação.

§ 2º - A notificação mencionada no § 1º será encaminhada ao Secretário Municipal de Saúde ou ao Secretário de Serviços Públicos e Defesa Civil, que poderá determinar o ingresso forçado no imóvel, ocasião em que o agente público responsável, poderá solicitar auxílio de força policial ou da guarda municipal, para efetivação das medidas determinadas de prevenção e controle das doenças.

§ 3º - Na ocorrência da situação prevista no parágrafo anterior, o agente público competente deverá estar acompanhado por um técnico habilitado em abertura de portas e cadeados, que deverá recolocar as fechaduras depois de realizada a ação.

Art. 8º - Sempre que houver a necessidade de ingresso forçado em imóveis públicos e particulares, o agente público competente, lavrará no local em que for verificada a impossibilidade de entrada por recusa do morador, por motivo de abandono ou ausência de pessoas que possam abrir a porta para o agente público, um Auto de Infração e Ingresso Forçado, que conterá:

I - o nome do infrator e/ou seu domicílio, residência e os demais elementos necessários à sua qualificação civil, quando houver;

II - o local, a data e a hora da lavratura do auto de infração e ingresso forçado;

III - a descrição do ocorrido, a menção do dispositivo legal ou regulamentar transgredido e os dizeres: PARA A PROTEÇÃO DA SAÚDE PÚBLICA REALIZA-SE O INGRESSO FORÇADO;

IV – as medidas sanitárias adotadas para o controle do vetor e da eliminação de criadouros do mosquito transmissor do Vírus da Dengue, do Vírus Chikungunya e do Zika Vírus;

V - a pena que está sujeito o infrator;

VI - a declaração do autuado de que está ciente e de que responderá pelo fato administrativa e penalmente;

VII - a assinatura do autuado ou, no caso de recusa, a de uma testemunha e a do atuante;

VIII - o prazo para defesa ou impugnação do Auto de Infração e Ingresso Forçado, quando cabível.

§ 1º - Havendo recusa do infrator em assinar o auto, será feita, neste, a menção do fato.

§ 2º - O agente público competente é responsável pelas declarações que fizer no Auto de Infração e Ingresso Forçado, sendo passível de punição, por falta grave, em caso de falsidade ou de omissão dolosa.

§ 3º - Sempre que se mostrar necessário, a autoridade competente poderá requerer o auxílio à autoridade policial que tiver jurisdição sobre o local, que adotará ainda as medidas necessárias



para a instauração do competente inquérito penal para apurar o crime cometido, quando cabível.

§4º - Nas hipóteses de ingresso forçado, este deverá ser realizado buscando-se a preservação da integridade do imóvel.

Art. 9º - Aos procedimentos estabelecidos neste Decreto aplicam – se, no que couber, às demais medidas previstas na Lei Federal nº 6.437, de 1977.

Art. 10 - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº. 99, de 18 de maio de 2011.

Valença, 16 de fevereiro de 2016.

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

Álvaro Cabral da Silva
Prefeito

Atos do Poder Legislativo

Lei Ordinária nº 2.887

De 15 de dezembro de 2015.

Atribui denominação a Academia ao Ar Livre existente na Praça Getúlio Vargas, no Distrito de Conservatória e dá outras disposições.

Faço saber que a Câmara Municipal de Valença aprovou e eu sanciono a presente Lei Ordinária.

Art. 1º - Passa a denominar-se “Academia ao Ar Livre Jarbas Lelis de Paula”, a que hoje se encontra instalada na Praça Getúlio Vargas, no Distrito de Conservatória;

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

Sala das Sessões em 15 de dezembro de 2015.

Genaro Eurico Rocha
PRESIDENTE

Felipe Fulgencio Farias
VICE - PRESIDENTE

Salvador de Souza
1º SECRETÁRIO

Marcelo Moreira de Oliveira
2º SECRETÁRIO

Lei Ordinária nº 2.892

De 16 de dezembro de 2015.

Fica criada no Município de Valença a Semana de Louvor à Umbanda e demais cultos e movimentos culturais afro-brasileiros e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Valença aprovou e eu sanciono a presente Lei.

Art. 1º - Fica criada em Valença a Semana de Louvor à Umbanda e demais cultos e movimentos culturais Afro-brasileiros, a ser comemorada anualmente entre os dias 14 e 20 de novembro;

Parágrafo Único: A fixação da data leva em consideração o dia Nacional da Umbanda e as comemorações da data da Consciência Negra, significativas para a etnia negra do nosso município.

Art. 2º - A Semana a que se refere esta Lei passa a integrar o calendário oficial de eventos do Município de Valença;

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data da sua aprovação.

Sala das Sessões em 16 de dezembro de 2015.

Genaro Eurico Rocha
PRESIDENTE

Felipe Fulgencio Farias
VICE - PRESIDENTE

Salvador de Souza
1º SECRETÁRIO

Marcelo Moreira de Oliveira
2º SECRETÁRIO

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

Gabinete do Prefeito, em ___/___/___

Álvaro Cabral da Silva - Prefeito Municipal

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

Gabinete do Prefeito, em ___/___/___

Álvaro Cabral da Silva - Prefeito Municipal

PORTARIA N.º 009/2016

GENARO EURICO ROCHA, Presidente na Câmara Municipal de Valença, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, excepcionalmente, Resolve:



Compor a comissão de licitação para o ano de 2016, com os seguintes servidores:

RONALDO DUTRA BRECHANE – CPF N.º 070.004.917-79

TANIALUCIADACUNHASANTOS PAULA – CPF N.º 657.490.497-87

CLEBER BENEDICTO VIDAL – CPF N.º 046.274.187-79

Considerando que a legislação veda a recondução de todos os membros para compor a comissão de licitação, esta Presidência resolveu manter os servidores concursados (2/3) dos membros e substituir o servidor membro comissionado (1/3), em face da exigüidade de pessoal disponível com qualificações o quadro de pessoal permanente;

Ficando a presidência desta Comissão exercida pelo primeiro membro Sr. Ronaldo Dutra Brechane.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogado a portaria n.º 008/2016.

Valença, 05 de janeiro de 2016.

Genaro Eurico Rocha
Presidente

EXTRATO DE CONTRATO (retificação)

Processo Administrativo n.º 003/ 2016

Contrato n.º 003, de 04 de janeiro de 2016.

Contratante: Câmara Municipal de Valença

Contratada: Bruno de Paula Mattos

Vigência: 04/01/2016 a 31/12/2016

Objeto: continuo na secretaria da Câmara Municipal

Valor Global: R\$ 13.830,00 (treze mil e oitocentos e trinta reais)

Fundamentação: Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações(Resolução n.º 667, de 25/01/2005.)

GENARO EURICO ROCHA
Presidente da Câmara

DESPACHO RATIFICATÓRIO

Processo n.º. 602/2015

Ratifico nos termos do artigo 26 da Lei Federal n.º. 8.666/93 e legislação suplementar, a dispensa de licitação para Volkswagen do Brasil Indústria de veículos automotores Ltda , cujo objeto é aquisição de um Veículo Nacional 0 (zero) Kilômetro, de fabricação nacional, na pintura sólida - preta, para atender as necessidades dos nobres Vereadores da Câmara Municipal de Valença, de acordo com o caput do artigo 25, da Lei 8.666/93 e legislação suplementar, conforme parecer favorável da Douta Consultoria Jurídica exarado no processo supracitado.

Valença, 27 de novembro de 2015.

GENARO EURICO ROCHA
Presidente

EXTRATO DE LICITAÇÃO CARTA CONVITE N.º 006/2015

Processo Administrativo n.º 602/ 2015

Contratante: Câmara Municipal de Valença

Contratado: Volkswagen do Brasil Indústria de veículos automotores Ltda.

Objeto: Aquisição de 01 automóvel 0 km, ano 2015/2016.

Valor Global: R\$49.245,57 (quarenta e nove mil, duzentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e sete centavos).

Fundamentação legal: Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.(art. 22, § 3º da Lei Federal n.º 8.666/93)

GENARO EURICO ROCHA
Presidente da Câmara





CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA/RJ
CONCURSO PÚBLICO CMV – EDITAL 001/2016

AVISO – RETIFICAÇÃO CRONOGRAMA

Considerando os pedidos de diversos interessados em participar do Concurso Público, aliado ao período de inscrições serem concomitantes a diversas obrigações financeiras normalmente realizadas no início de cada ano (Como por exemplo: IPVA, IPTU, Matrícula Escola/Universidade, dentre outros);

Considerando atender os anseios daqueles que desejam participar do Concurso Público para preenchimento de vagas dos quadros de servidores efetivos da Câmara Municipal de Valença;

Considerando que há previsão Editalícia do presente Cronograma poder sofrer ajustes de datas, quer por conveniência e oportunidade administrativa, quer por questões técnico operacionais, dentre outras;

Considerando que o Cronograma Inicial previsto também poderá ser revisto e atualizado, com prévio aviso, a fim de possibilitar a efetividade da realização do concurso, bem como, a segurança da aplicação das provas.

Resolve a Comissão do Concurso, conjuntamente com a Organizadora, prorrogar as inscrições do presente Concurso Público, e, desta forma, rever e atualizar o Cronograma Inicial, com prévio aviso, conforme novo cronograma, anexo ao presente Aviso.

Att.

Diretoria de Concursos INESAP.

SELOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS
DE RECONHECIMENTO DA QUALIDADE





CRONOGRAMA RETIFICADO 01 PARA O CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VALENÇA - RJ

ATIVIDADES	DATAS	HORÁRIO
⇒ Período de inscrições – Via Internet **	- 11 de Janeiro de 2016 a 17 de março de 2016 - **	- A partir das 0h do dia 11/01/2016 até às 23h e 59min do dia 17/03/2016.
⇒ Edital de Homologação das Inscrições**	- 22 de março de 2016	- A partir das 15h via Internet.
⇒ Recurso Contra a Homologação das Inscrições**	- 23 de março de 2016	- A partir das 15h via Internet.
⇒ Resultado do Recurso contra a Homologação das Inscrições	- 28 de março de 2016	- A partir das 15h via Internet
⇒ Entrega dos Cartões de Confirmação de Inscrição (CCI) *	- Disponível a partir do 30 de março, via Internet, www.inesapconcursos.com.br , até o dia da realização da prova.	- A partir das 10h do dia 30/03/2016 até o dia da realização da prova - via Internet.
⇒ Data prevista para realização das Provas **	- 15 de maio de 2016.	- 3 horas de duração em horário e local constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI. O tempo da prova será 3h.
⇒ Divulgação dos Gabaritos Preliminares **	- 17 de maio de 2016.	- A partir das 15h na Internet e via internet.
⇒ Prazo para interposição de recursos contra o gabarito da prova objetiva **	- 18 e 19 de maio de 2016.	- A partir das 0h do dia 18/05/2016 até às 23h e 59min do dia 19/05/2016
⇒ Divulgação do Resultado da Prova Objetiva **	- 25 de maio de 2016.	- A partir das 15h via internet.
⇒ Data prevista para divulgação do Resultado Final da prova objetiva **	- 25 de maio de 2016.	- A partir das 15h via Internet.
⇒ Publicação do Edital de Convocação para o teste de habilidade prática e	- 31 de maio de 2016.	- A partir das 18h via Internet.

SELOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS
DE RECONHECIMENTO DA QUALIDADE





encaminhamento de documentos para fase de investigação social**		
⇒ Data do teste de habilidade prática **	- 05 de junho de 2016.	- Data, horário e local a ser comunicado no edital de convocação via internet a partir das 15h.
⇒ Data da Publicação do Resultado Final do Concurso **	- 10 de junho de 2016	- A partir das 15h via Internet.

* A data, a hora e o local das provas constarão no Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI.

** A data pode ser alterada com prévio aviso

Observação.: Por necessidade de alocação de candidatos, ou por questões técnico operacionais, o presente Cronograma também poderá ser revisto e atualizado, com prévio aviso, a fim de possibilitar a efetividade da realização do concurso, bem como, a segurança da aplicação das provas.

SELOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS
DE RECONHECIMENTO DA QUALIDADE

