

20
25



Prefeitura de

Itaboraí
Vivendo a Transformação!

Controladoria
Geral do Município

CARTILHA DE ORIENTAÇÃO: INSERÇÃO DE ATOS JURÍDICOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DE ITABORAÍ



Prefeitura de

Itaboraí

Vivendo a Transformação!

**Controladoria
Geral do Município**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ – RJ

ANEXO III

CARTILHA DE ORIENTAÇÃO: INSERÇÃO DE ATOS JURÍDICOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DE ITABORAÍ

ASSUNTO: ESTA CARTILHA TEM COMO OBJETIVO ORIENTAR OS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITABORAÍ NA CORRETA INSERÇÃO DE ATOS JURÍDICOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, GARANTINDO CONFORMIDADE COM OS PRINCÍPIOS DA PUBLICIDADE, TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO, CONFORME EXIGE A LEI Nº 12.527/2011 E AS DIRETRIZES DO TCE-RJ E DA ATRICON.



Prefeitura de

Itaboraí

Vivendo a Transformação!

**Controladoria
Geral do Município**

Marcelo Jandre Delaroli
Prefeito Municipal

Angélica Wermelinger da Rosa
Controladora-Geral do Município

Rodrigo do Amaral Alberguine
Subcontrolador do Município

Responsáveis pela elaboração

Geraldo Soares da Conceição
Superintendente de Transparência

Vitor Mendonça Ferreira
Assessor de Transparência e Técnico de Informática

Colaborador(es) e revisor de texto

Vitor Mendonça Ferreira
Assessor de Transparência e Técnico de Informática

Rodrigo do Amaral Alberguine
Subcontrolador do Município



Capítulo 1: Acesso ao Sistema	5
Capítulo 2: Acesso ao Painel Administrativo	5
Capítulo 3: Criando um Novo Post (Ato Jurídico)	6
Capítulo 4: Título e Anexo do Ato Jurídico	6
Capítulo 5: Envio do Documento	7
Capítulo 6: Confirmar e Envio do Documento	8
Capítulo 7: Categoria e Subcategoria	9
Capítulo 8: Informações do Contrato	10
Capítulo 9: Fiscal do Contrato e Publicação no D.O.	11
Capítulo 10: Inclusão de Termos Aditivos	12
Capítulo 11: Complemento – Ano, Órgão e Status	12
Capítulo 12: Publicação Final	13
Conclusão:	14



Capítulo 1: Acesso ao Sistema

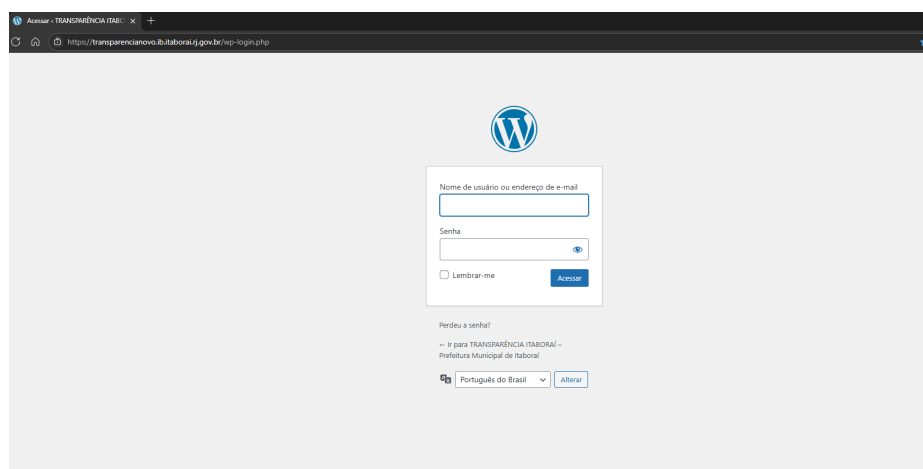
O sistema de gerenciamento do Portal da Transparência de Itaboraí utiliza a plataforma WordPress.

1. Acesse o endereço:

<https://transparencianovo.ib.itaborai.rj.gov.br/wp-login.php>

2. Digite seu **nome de usuário** e a **senha** correspondente.

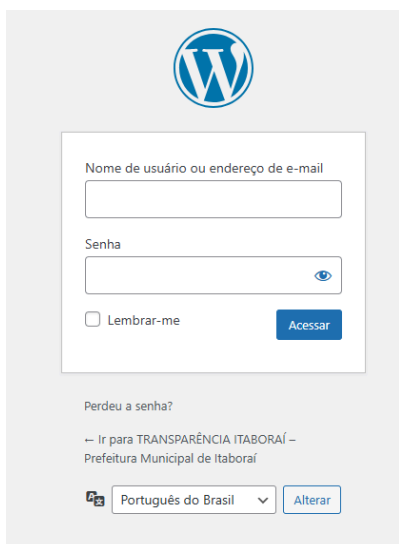
Você será direcionado ao ambiente administrativo.



Capítulo 2: Acesso ao Painel Administrativo

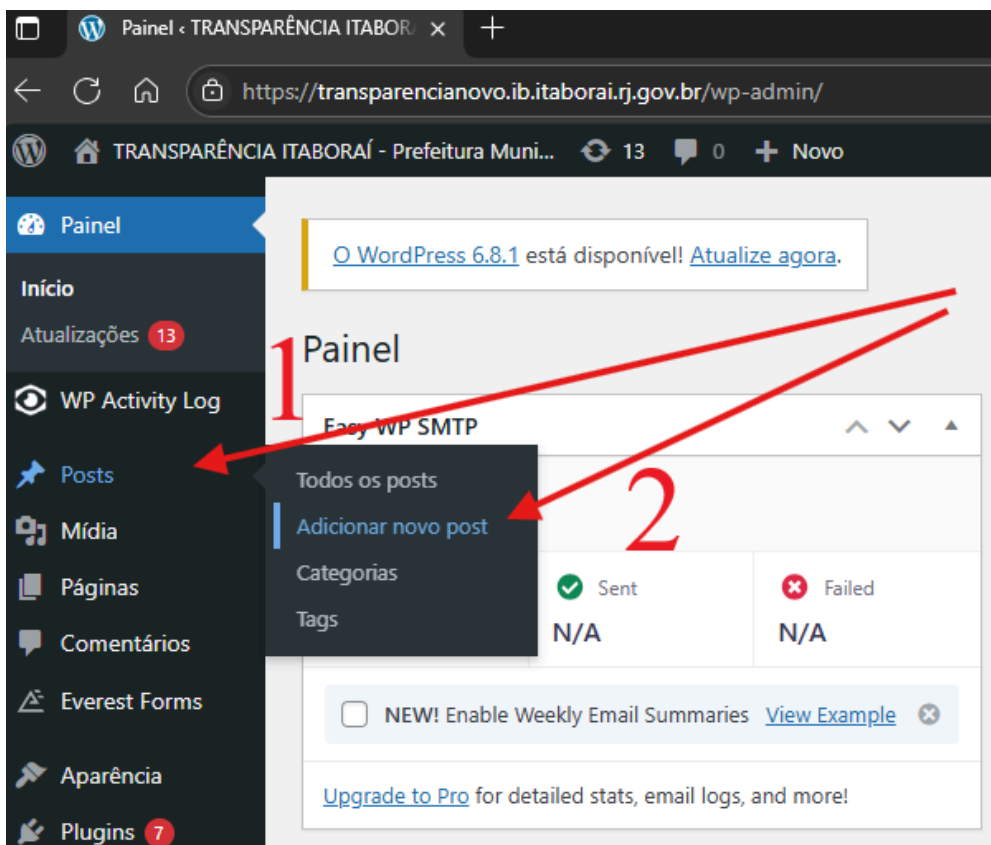
Após o login, será exibido o **painel do WordPress**, onde se concentram todas as funcionalidades de publicação e gerenciamento do portal.

Você verá menus laterais como “Posts”, “Mídia”, “Páginas”, entre outros.



Capítulo 3: Criando um Novo Post (Ato Jurídico)

1. No menu lateral esquerdo, clique em **Posts**
2. Em seguida, clique em “Adicionar novo post”



Capítulo 4: Título e Anexo do Ato Jurídico

Passo 1 – Inserir o Título da Publicação

O campo de título deve ser preenchido com informações objetivas, conforme o modelo padrão adotado pela Controladoria-Geral do Município de Itaboraí:

EXEMPLO:

*Contrato SEMSERP XX/20XX – Processo Administrativo XXXX/XXXX ou
Processo SEI XXXX.XXXXXX/20XX-XX*



Essa padronização permite organização e indexação adequadas no Portal da Transparência, facilitando a busca e o controle pelos órgãos de fiscalização e pela população.

Passo 2 – Anexar Documento

Logo abaixo do título, encontra-se o campo de **anexo obrigatório**. Clique em “**Adicionar Arquivo**” e selecione o documento correspondente (em formato **PDF**).

Adicionar novo post « TRANSPAR

https://transparencianovo.ib.itaborai.rj.gov.br/wp-admin/post-new.php

EXEMPLO: Contrato SEMSERP XX/20XX - Processo Administrativo XXXX/XXXX ou Processo SEI XXXX.XXXXXX/20XX-XX

Adicionar título

Digite / para escolher um bloco

COMPLEMENTO ANEXO/DOCUMENTO

Anexo 1 *

Nenhum arquivo selecionado [Adicionar Arquivo](#)

1. EXEMPLO: Contrato SEMSERP XX/20XX - Processo Administrativo XXXX/XXXX ou Processo SEI XXXX.XXXXXX/20XX-XX

Adicionar título

Digite / para escolher um bloco

COMPLEMENTO ANEXO/DOCUMENTO

Anexo 1 *

Nenhum arquivo selecionado [Adicionar Arquivo](#)

2. Adicionar o ato

Capítulo 5: Envio do Documento

1. Clique na aba “**Enviar arquivos**”
2. Clique em “**Selecionar arquivos**”

Selecionar Arquivo

Enviar arquivos Biblioteca de mídia

Filtrar mídia

Todas as mídias

Todas as datas

1. Clique em enviar arquivos.



Selecionar Arquivo

Enviar arquivos Biblioteca de mídia

< Expandir Detalhes

1. Clique para abrir o campo para inserir o arquivo.

Solte arquivos aqui para enviar

ou

Selecionar arquivos

Tamanho máximo de upload de arquivo: 256 MB.

Selecionar

Capítulo 6: Confirmar e Envio do Documento

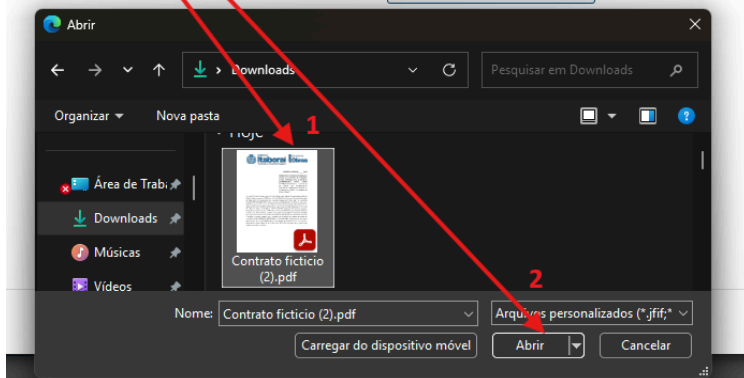
1. Escolha o documento em seu computador
2. Selecione o arquivo desejado (exemplo: *Contrato fictício.pdf*);
3. Clique no botão “Abrir”.
4. Após o envio, selecione o arquivo na **Biblioteca de Mídia** e clique em “Selecionar”

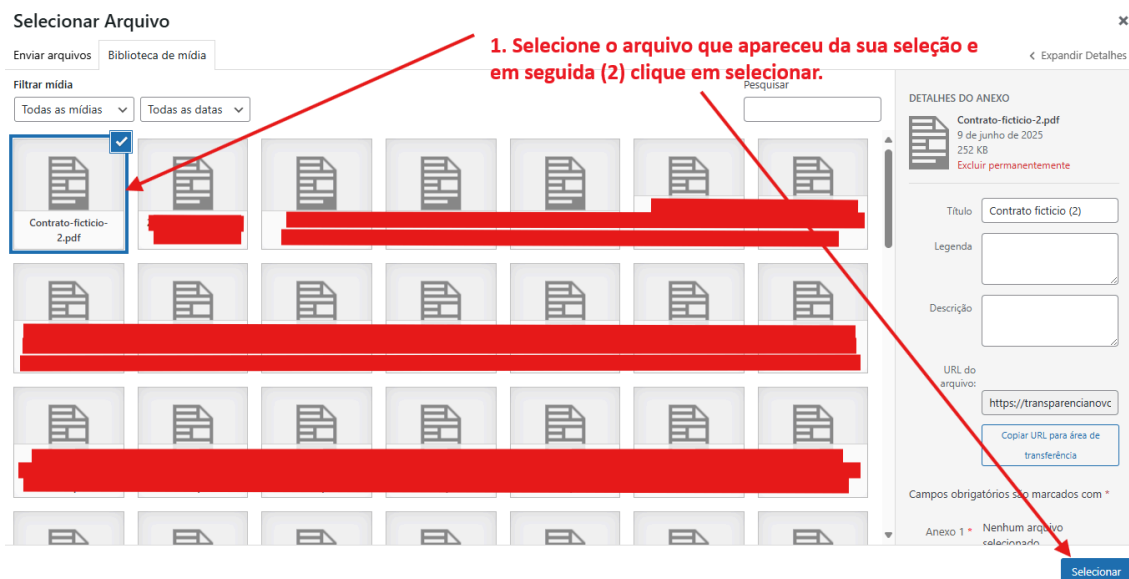
1. Selecione o arquivo desejado e 2. clique em abrir.

Solte arquivos aqui para enviar

ou

Selecionar arquivos

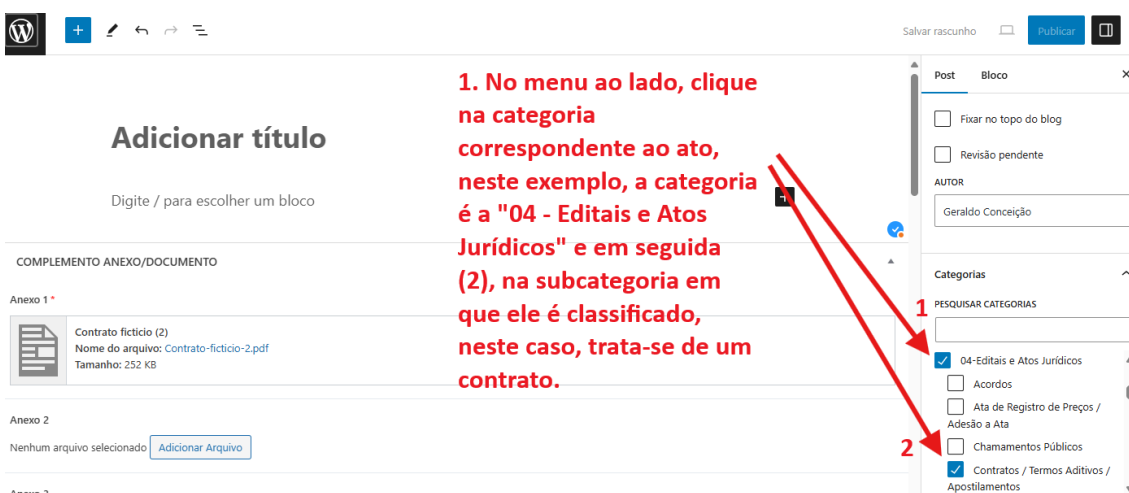




Capítulo 7: Categoria e Subcategoria

No menu lateral direito da tela de criação do post, localize a seção “**Categorias**”. Para garantir correta organização e transparência:

1. Marque a **categoria principal** relacionada ao tipo de conteúdo – neste exemplo, “*04 - Editais e Atos Jurídicos*”;
2. Em seguida, marque a **subcategoria específica** que classifica o ato – no caso, “*Contratos / Termos Aditivos / Apostilamentos*”.





A categorização adequada permite:

- A correta indexação do conteúdo no portal;
- Facilidade de busca para cidadãos e órgãos de controle; e
- Padronização conforme a estrutura do site da Prefeitura.

Capítulo 8: Informações do Contrato

Após classificar o ato como contrato, será exibido um formulário com campos obrigatórios específicos. Preencha atentamente:

1. **Número do Contrato:** Insira o número no formato padrão, como por exemplo: **021/2024**;
2. **Tipo:** Escolha entre as opções disponíveis (ex.: Prestação de serviço, Obra, Fornecimento, etc.);
3. **Objeto:** Descreva de forma clara o objeto contratual, como por exemplo: *"Contratação de empresa especializada em manutenção de equipamentos de informática."*
4. **Contratado:** Nome completo da empresa contratada, conforme consta no instrumento jurídico;
5. **Valor:** Preencha o valor total do contrato em reais, com vírgula como separador decimal (ex.: 185.500,00).

CONTRATOS

Número do Contrato *

1

1. Informe o número e o ano do contrato "XX/20XX"

Tipo *

Prestação de serviço

2

2. Informe o tipo do contrato

Objeto *

3

3. Descreva o objeto do contrato.

4

4. Informe a empresa contratada.

5

5. Informe o valor do contrato.

Contratado *

Valor *

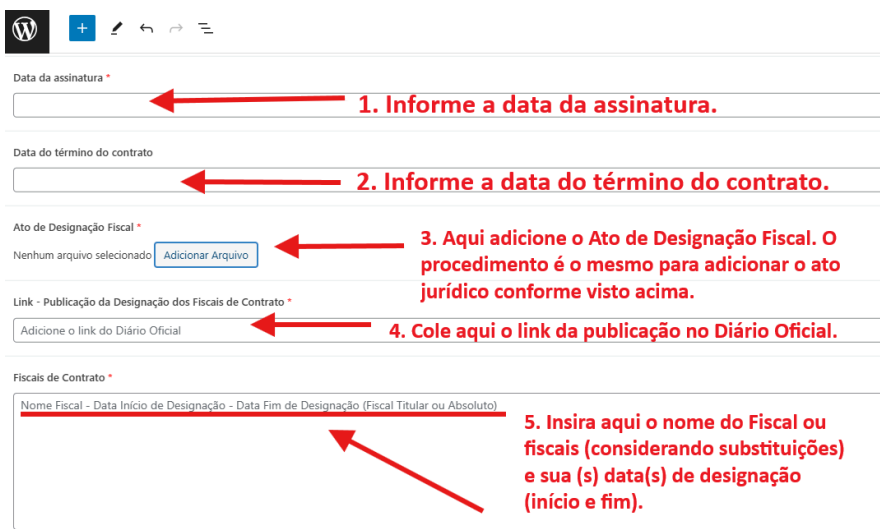
Digite somente o valor: 0.000,00

0.000,00

Capítulo 9: Fiscal do Contrato e Publicação no D.O.

Após o preenchimento das informações básicas do contrato, é necessário adicionar os dados relativos à fiscalização contratual e à publicidade no Diário Oficial. Preencha os campos conforme segue:

1. **Data da Assinatura:** Insira a data oficial de celebração do contrato, conforme o documento original.
2. **Data do Término do Contrato:** Preencha a data final da vigência contratual.
3. **Ato de Designação Fiscal:** Adicione o arquivo em PDF com o ato de nomeação do fiscal do contrato (seguindo o mesmo procedimento de anexo já demonstrado). **OBSERVAÇÃO:** Caso ocorra a substituição do fiscal, o novo ato deverá ser inserido com o ato anterior num único arquivo com suas respectivas publicações para constatação do histórico da periodicidade.
4. **Link da Publicação:** Copie e cole a URL correspondente à publicação da designação no Diário Oficial.
5. **Fiscais de Contrato:** Informe o nome completo do fiscal (ou dos fiscais), seguido das datas de início e fim de designação e o tipo (ex: Fiscal Titular, Substituto, Absoluto).



The screenshot shows a web form with the following fields and instructions:

- Data da assinatura ***: A text input field with a red arrow pointing to it and the instruction "1. Informe a data da assinatura."
- Data do término do contrato**: A text input field with a red arrow pointing to it and the instruction "2. Informe a data do término do contrato."
- Ato de Designação Fiscal ***: A section with a button "Adicionar Arquivo" and a red arrow pointing to it with the instruction "3. Aqui adicione o Ato de Designação Fiscal. O procedimento é o mesmo para adicionar o ato jurídico conforme visto acima."
- Link - Publicação da Designação dos Fiscais de Contrato ***: A text input field with a red arrow pointing to it and the instruction "4. Cole aqui o link da publicação no Diário Oficial."
- Fiscais de Contrato ***: A section with a header "Nome Fiscal - Data Início de Designação - Data Fim de Designação (Fiscal Titular ou Absoluto)" and a large text area with a red arrow pointing to it and the instruction "5. Insira aqui o nome do Fiscal ou fiscais (considerando substituições) e sua (s) data(s) de designação (início e fim)."

Capítulo 10: Inclusão de Termos Aditivos

O sistema permite anexar até cinco Termos Aditivos diretamente no campo específico do contrato, utilizando os botões “**Adicionar Arquivo**” disponíveis.

No entanto, visando **maior clareza, rastreabilidade e acessibilidade**, recomenda-se fortemente que cada Termo Aditivo seja publicado como um novo ato jurídico individualizado, contendo título e identificação própria, conforme modelo:

Exemplo de título:

*2º Termo Aditivo – Contrato XX/XXXX – Processo Administrativo
XX/XXXX – SIGLADASECRETARIA*

Essa prática reforça a transparência e facilita a localização de documentos no portal por parte dos cidadãos e dos órgãos de controle.

Termo Aditivo 1	Nenhum arquivo selecionado	<input type="button" value="Adicionar Arquivo"/>	Clique no botão "Adicionar Arquivo" para adicionar os Termos Aditivos. No entanto, para fins de maior acessibilidade, é recomendado que os Termos Aditivos sejam inseridos como um novo ato jurídico informando, por exemplo, "2º Termo Aditivo Contrato XX/XXXX - Processo Administrativo XX/XXXX SIGLADASECRETARIA".
Termo Aditivo 2	Nenhum arquivo selecionado	<input type="button" value="Adicionar Arquivo"/>	
Termo Aditivo 3	Nenhum arquivo selecionado	<input type="button" value="Adicionar Arquivo"/>	
Termo Aditivo 4	Nenhum arquivo selecionado	<input type="button" value="Adicionar Arquivo"/>	
Termo Aditivo 5	Nenhum arquivo selecionado	<input type="button" value="Adicionar Arquivo"/>	

Capítulo 11: Complemento – Ano, Órgão e Status

A etapa final do preenchimento do ato jurídico exige que sejam informados três dados essenciais para organização, rastreabilidade e contextualização do documento no Portal:

1. **Ano:** Indique o ano da publicação oficial do ato jurídico.

2. **Órgão Responsável:** Escolha, na lista suspensa, o órgão que expediu ou celebrou o ato (ex: *Gabinete do Prefeito, Secretaria de Saúde, etc.*).
3. **Status do Ato:** Informe se o ato está Em andamento, Encerrado, Anulado, ou em outro status aplicável. Importante observar que, em função do andamento do ato, torna-se necessária a alteração do status.

COMPLEMENTO ANO/ÓRGÃO/STATUS


Ano *

Insira o Ano de Publicação

 **1. Digite o ano da publicação do ato.**

Órgão *

Gabinete do Prefeito

 **2. Selecione o órgão responsável pelo ato conforme a publicação.**

Status

Indefinido

 **3. Informe o status do ato.**

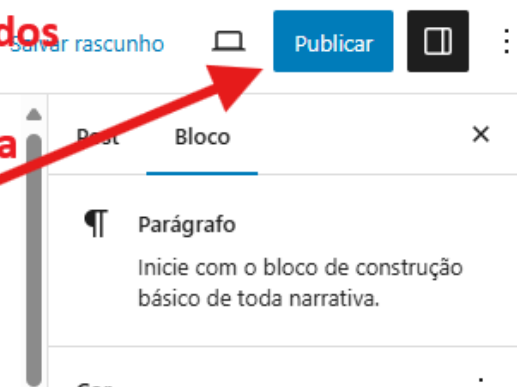
Essas informações alimentam os filtros de busca do portal e facilitam a análise dos dados por cidadãos, imprensa e órgãos fiscalizadores.

Capítulo 12: Publicação Final

Após o correto preenchimento de **todos os campos obrigatórios**, o sistema habilitará o botão azul **“Publicar”**, localizado no canto superior direito da tela.

1. Revise atentamente todas as informações inseridas;
2. Clique em **“Publicar”** para disponibilizar o ato jurídico imediatamente no Portal da Transparência de Itaboraí.
3. Para constatação e confirmação, após publicar, acesse o site do Portal da Transparência e pesquise pelo ato publicado conforme a categoria classificada.

1. Após o preenchimento de todos os campos, o botão "Publicar" será habilitado, basta clicar para concluir a publicação.





Conclusão:

A publicação eficaz garante o cumprimento dos princípios da legalidade, publicidade e transparência previstos na Constituição Federal, na LAI (Lei nº 12.527/2011) e nas diretrizes do TCE-RJ.

Boas Práticas

- Publique sempre em **formato PDF**
- Certifique-se de que os documentos estejam **assinados**.
- Utilize **títulos padronizados e categorização correta**
- Realize **revisão antes de publicar**

Dúvidas ou Suporte

Em caso de dúvidas, procure:

- Equipe de TI (para suporte SEMFAT)
- Setor de Transparência (Superintendência de Transparência - CGM)
- Controladoria Geral do Município

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Superintendência de Transparência

Geraldo Soares da Conceição
Superintendente de Transparência

Vitor Mendonça Ferreira
Assessor de Transparência e Técnico de Informática