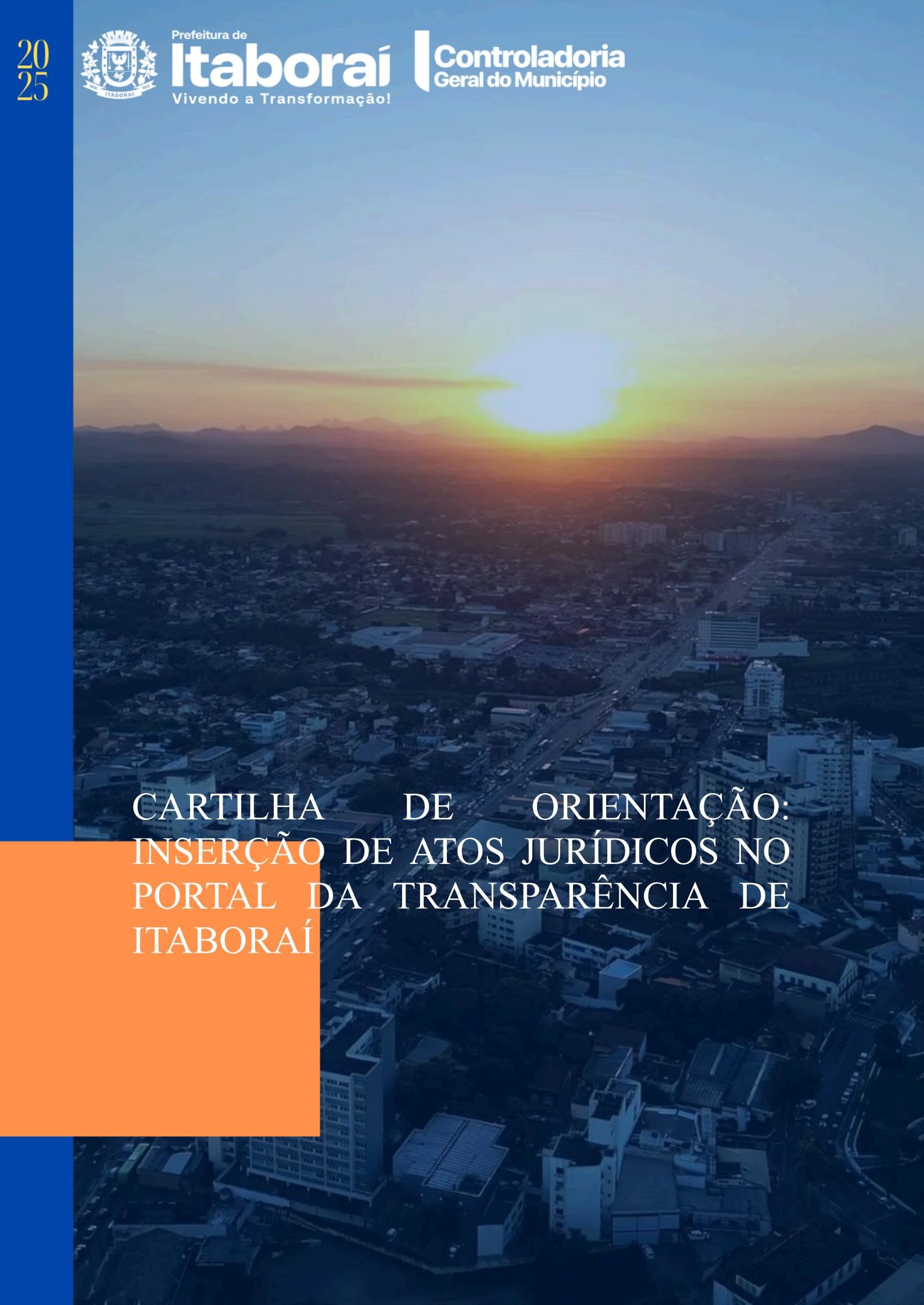


20  
25



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



Prefeitura de

# Itaboraí

Vivendo a Transformação!

Controladoria  
Geral do Município

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



Prefeitura de

**Itaboraí**

Vivendo a Transformação!

**Controladoria**  
Geral do Município

## Capítulo 1: Acesso ao Sistema

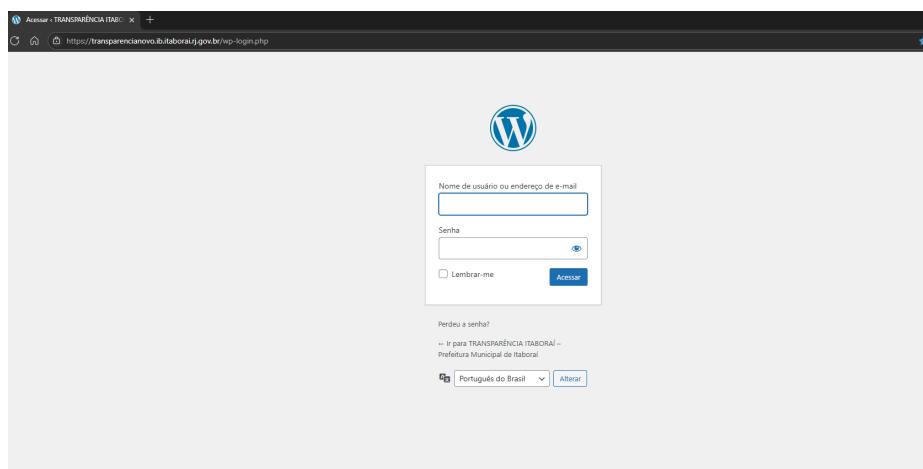
O sistema de gerenciamento do Portal da Transparéncia de Itaboraí utiliza a plataforma WordPress.

1. Acesse o endereço:

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

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

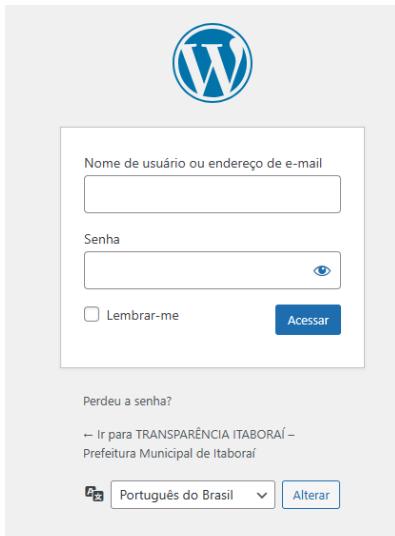
Você será direcionado ao ambiente administrativo.



## 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.





Prefeitura de

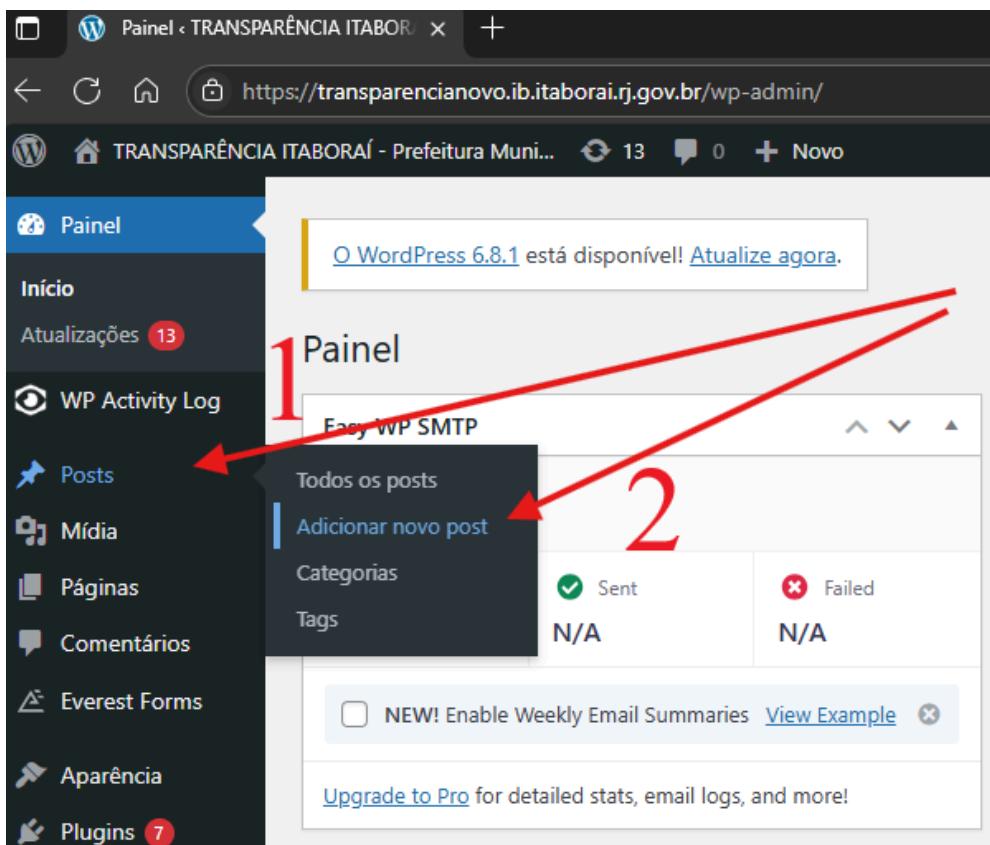
**Itaboraí**

Vivendo a Transformação!

**Controladoria**  
Geral do Município

## 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.XXXXXXX/20XX-XX*



Prefeitura de

**Itaboraí**

Vivendo a Transformação!

**Controladoria**  
Geral do Município

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**).

The first screenshot shows the initial state where no file has been selected. The second screenshot shows the 'Anexo 1' field with a red arrow pointing to the 'Adicionar Arquivo' button, indicating the step to click to select a file.

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

**Adicionar título**

Digite / para escolher um bloco

COMPLEMENTO ANEXO/DOCUMENTO

Anexo 1 \*

**2. Adicionar o ato**

Nenhum arquivo selecionado [Adicionar Arquivo](#)

## 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

Selecionar Arquivo

Enviar arquivos Biblioteca de mídia

Solte arquivos aqui para enviar ou **Selecionar arquivos**

Tamanho máximo de upload de arquivo: 256 MB.

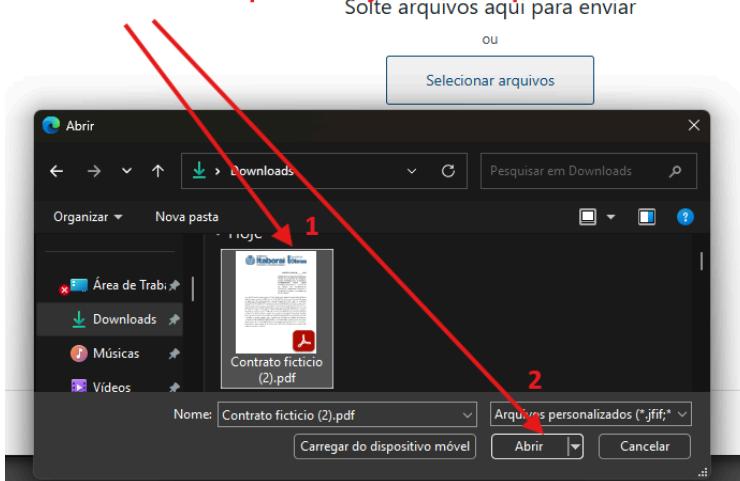
1. Clique para abrir o campo para inserir o arquivo.

1. Clique em enviar arquivos.

## 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.**





Prefeitura de

# Itaboraí

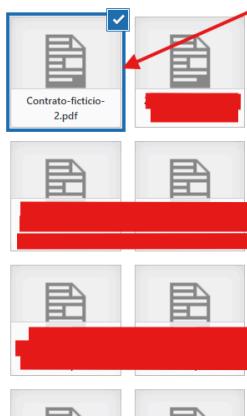
Vivendo a Transformação!

# Controladoria Geral do Município

## Selecionar Arquivo

[Enviar arquivos](#) [Biblioteca de mídia](#)

Filtrar mídia

[Todas as mídias](#) [Todas as datas](#)

1. Selecione o arquivo que apareceu da sua seleção e em seguida (2) clique em selecionar.

[Pesquisar](#)[DETALHES DO ANEXO](#)

Contrato-ficticio-2.pdf

9 de junho de 2025

252 KB

[Excluir permanentemente](#)

Título

Contrato fictício (2)

Legenda

Descrição

URL do arquivo:

[Copiar URL para área de transferência](https://transparencianovc)

Campos obrigatórios são marcados com \*

Anexo 1 • Nenhum arquivo colocado(não)

[Expandir Detalhes](#)[x](#)[Selecionar](#)

## 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 **subcategory específica** que classifica o ato – no caso, “Contratos / Termos Aditivos / Apostilamentos”.

1. No menu ao lado, clique na categoria correspondente ao ato, neste exemplo, a categoria é a "04 - Editais e Atos Jurídicos" e em seguida (2), na subcategoria em que ele é classificado, neste caso, trata-se de um contrato.

2



Prefeitura de

**Itaboraí**

Vivendo a Transformação!

**Controladoria**  
Geral do Município

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 \*  2 **2. Informe o tipo do contrato**

Objeto \*  3 **3. Descreva o objeto do contrato.**

Contratado \*  4 **4. Informe a empresa contratada.**

Valor \*  5 **5. Informe o valor do contrato.**

Digite somente o valor: 0,00,00  
0,00,00



Prefeitura de

**Itaboraí**

Vivendo a Transformação!

**Controladoria**  
Geral do Município

## 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 (segundo 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).



Prefeitura de

**Itaboraí**

Vivendo a Transformação!

**Controladoria**  
Geral do Município

## 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	<a href="#">Adicionar Arquivo</a>
Termo Aditivo 2	Nenhum arquivo selecionado	<a href="#">Adicionar Arquivo</a>
Termo Aditivo 3	Nenhum arquivo selecionado	<a href="#">Adicionar Arquivo</a>
Termo Aditivo 4	Nenhum arquivo selecionado	<a href="#">Adicionar Arquivo</a>
Termo Aditivo 5	Nenhum arquivo selecionado	<a href="#">Adicionar Arquivo</a>

**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".**

## 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:

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



Prefeitura de

**Itaboraí**

Vivendo a Transformação!

**Controladoria**  
Geral do Município

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/ORGÃO/STATUS

Ano \*

Insira o Ano de Publicação

Órgão \*

Gabinete do Prefeito

Status

Indefinido

**1. Digite o ano da publicação do ato.****2. Selecione o órgão responsável pelo ato conforme a publicação.****3. Informe o status do ato.**

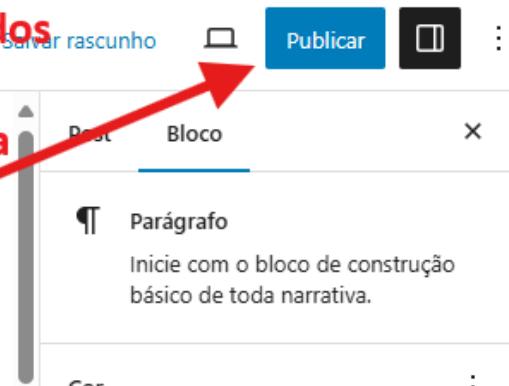
Essas informações alimentam os filtros de busca do portal e facilitam a análise dos dados por cidadãos, imprensa e órgãos fiscalizadores.

## 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