



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

Estado do Rio de Janeiro
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

RESOLUÇÃO CGM N.º 007/2025

Dispõe sobre as orientações e procedimentos para a publicação de atos jurídicos no Portal da Transparência do Município de Itaboraí, nos termos da Lei de Acesso à Informação.

A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso das atribuições conferidas pelo Art. 1º, do Decreto Municipal nº 62 de 25 de fevereiro de 2021, que estabelece e regulamenta a estrutura do Sistema de Controle Interno.

CONSIDERANDO o poder normativo atribuído à Controladoria Geral do Município (CGM), nos termos do art.17, § 1º, inciso X, do Decreto Municipal nº 62/2021;

CONSIDERANDO os princípios da administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal, especialmente os da publicidade e da eficiência;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n.º 12.527/2011, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI), que regulamenta o direito de acesso à informação pública;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal n.º 015, de 13 de fevereiro de 2020, em especial os arts. 1º, §§1º e 2º; art. 3º, §3º; art. 5º; e arts. 21 a 24; e

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e institucionalização de rotinas administrativas voltadas à inserção tempestiva e adequada de atos jurídicos no Portal da Transparência, prevenindo a intempestividade e assegurando o cumprimento das obrigações legais.

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Itaboraí, nos termos do Decreto Municipal n.º 015/2020, a rotina de publicação de atos jurídicos no Portal da Transparência, sob responsabilidade do servidor formalmente designado, mediante Resolução do(a) Secretário(a) da respectiva Unidade Gestora, conforme modelo constante do Anexo I desta Resolução, bem como previsto no art. 24 do referido Decreto.

Parágrafo único: Subordinam-se às disposições desta Resolução as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

Estado do Rio de Janeiro
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

direta ou indiretamente pelo Município Itaboraí, conforme inciso II, § 3º do art. 1º do Decreto n.º 015/2020.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, aplicam-se as seguintes definições:

I – **Informação pessoal:** aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável, cujo acesso é restrito, conforme art. 31 da Lei n.º 12.527/2011;

II – **Dados sensíveis:** dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural; e

III – **Anonimização (tarjamento):** procedimento de ocultação de dados pessoais de documentos antes da publicação, garantindo a proteção da privacidade do indivíduo sem prejuízo da transparência dos atos.

Art. 3º Compete ao servidor designado:

I – acompanhar a tramitação dos atos jurídicos, produzidos no âmbito da respectiva Secretaria;

II – inserir os documentos destinados à publicidade no Portal da Transparência, de forma simultânea ou imediatamente após o envio ao setor de Publicação;

III – realizar a anonimização de dados pessoais, conforme orientações do Anexo II desta resolução, sempre que exigido por força de lei;

IV – garantir que as informações publicadas estejam em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e o Decreto Municipal n.º 015/2020; e

V – providenciar a inserção tempestiva dos atos jurídicos no Portal da Transparência, mediante login funcional, conforme o Anexo III desta Resolução, observando o prazo máximo estabelecido no art. 4º.

Art. 4º A publicação dos atos jurídicos no Portal da Transparência deverá ocorrer em até **2 (dois) dias** a partir da sua publicação no Diário Oficial do Município, salvo prazos específicos definidos em legislação ou determinação judicial.

Art. 5º A primeira nomeação do servidor responsável e seu suplente deve ser realizada em até **3 (três) dias** após a publicação desta Resolução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

Estado do Rio de Janeiro
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Parágrafo único: Havendo a necessidade de alteração da designação do servidor responsável pela inserção ou seu suplente, a mesma deverá ser publicada em até **2 (dois)** dias úteis da data da indicação do novo servidor.

Art. 6º Ficam anexas a esta Resolução, como parte integrante e de observância obrigatória, os seguintes documentos elaborados pela Controladoria Geral do Município:

I – Modelo de ato de designação;

II – Guia de Procedimentos de Anonimização; e

III – Cartilha de Orientação para Inserção de Atos Jurídicos no Portal da Transparência.

Art. 7º A Controladoria-Geral prestará apoio técnico às Secretarias, mediante orientações complementares e ações de capacitação, sempre que necessário.

Art. 8º A Controladoria-Geral poderá realizar monitoramento sobre a tempestividade e integridade das publicações realizadas no Portal da Transparência, expedindo recomendações e determinando correções quando cabível.

Art. 9º Esta Resolução entrará em vigor 5 (cinco) dias da data de sua publicação.

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

Itaboraí, 04 de setembro de 2025.


Angélica Wermelinger da Rosa
Controladora-Geral do Município
Mat. 57.355

Angélica Wermelinger da Rosa
Controladora Geral
Mat.: 57355



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ

Estado do Rio de Janeiro
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

ATO DE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ENVIO DE ATOS JURÍDICOS AO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

RESOLUÇÃO n.º ____/2025 – [SIGLA DA SECRETARIA/ÓRGÃO]

O(A) Secretário(a) [ou autoridade competente] da [nome da Unidade Gestora], no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO a Resolução CGM n.º 007/2025, da Controladoria-Geral do Município de Itaboraí, que estabelece orientações e procedimentos para a publicação de atos jurídicos no Portal da Transparência; e

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal n.º 015/2020, especialmente o art. 24, que trata da obrigatoriedade da designação de servidor responsável pela inserção de atos no Portal da Transparência.

RESOLVE:

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) [NOME COMPLETO], matrícula n.º [XXXX], ocupante do cargo de [cargo efetivo ou comissionado], lotado(a) na [nome da unidade/secretaria], como responsável pelo envio de atos jurídicos ao Portal da Transparência no âmbito desta Secretaria.

Art. 2º Designar como suplente, para atuar nos afastamentos e impedimentos do titular, o(a) servidor(a) [NOME COMPLETO DO SUPLENTE], matrícula n.º [XXXX], ocupante do cargo de [cargo do suplente], também lotado(a) na [nome da unidade/secretaria].

Art. 3º Compete aos servidores designados cumprir as atribuições estabelecidas no artigo 3º da Resolução CGM n.º 007/2025.

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

Itaboraí, ____ de _____ de 2025.

[NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE]

Secretário(a) Municipal de [nome da Secretaria]

Prefeitura Municipal de Itaboraí



manter a mesma padronização de índice numérico que foi usada no Anexo 1, para dar mais clareza e facilitar a consulta.

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

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

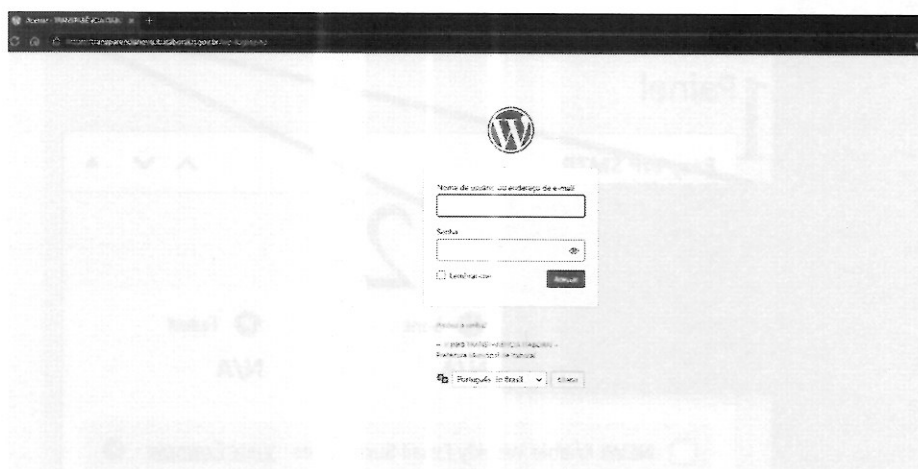
O sistema de gerenciamento do Portal da Transparência de Itaboraí utiliza a plataforma WordPress.

1. Acesse o endereço:

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

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

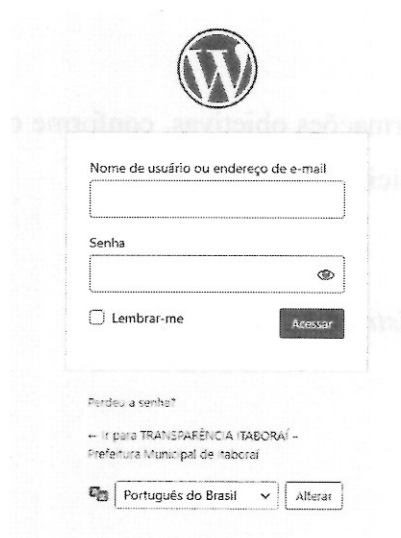
Você será direcionado ao ambiente administrativo.



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.

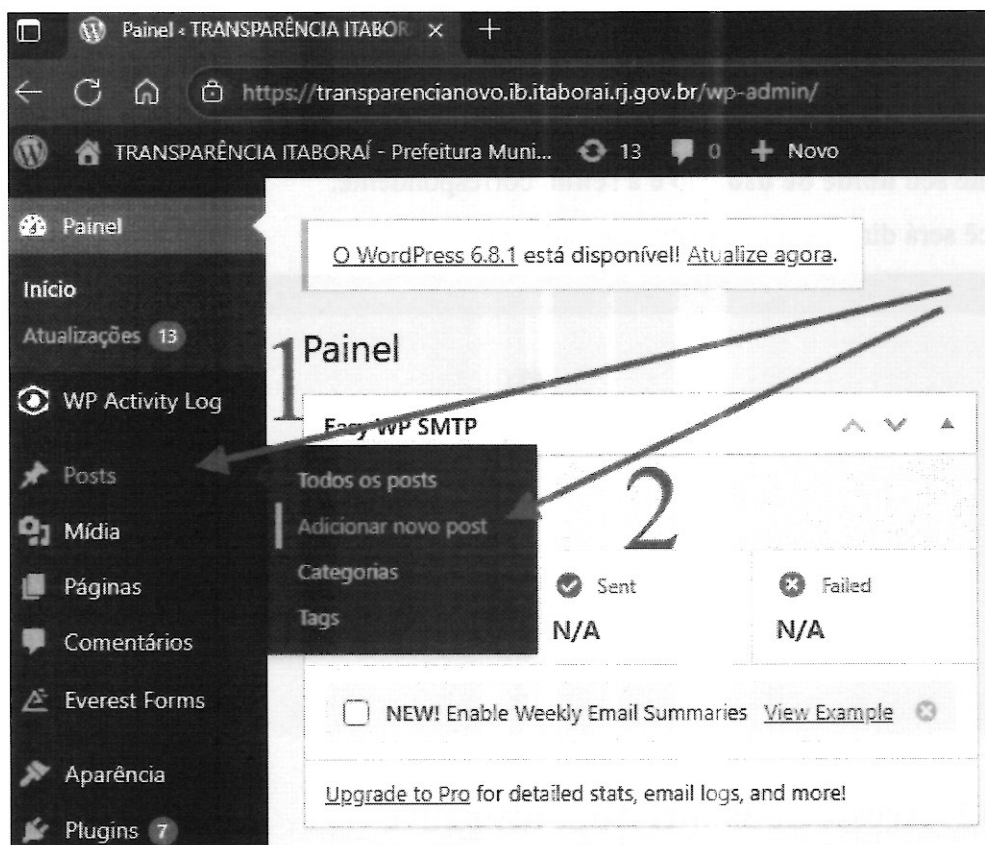
Você verá menus laterais como “Posts”, “Mídia”, “Páginas”, entre outros.





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**).

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

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

2. Adicionar o ato

Capítulo 5: Envio do Documento

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



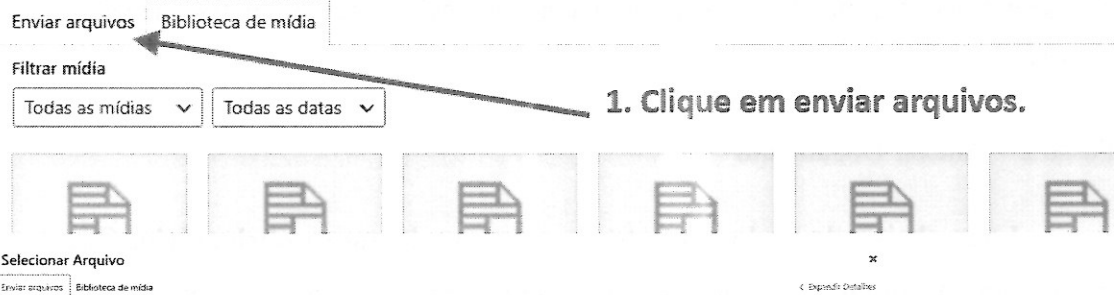
Prefeitura de

Itaboraí

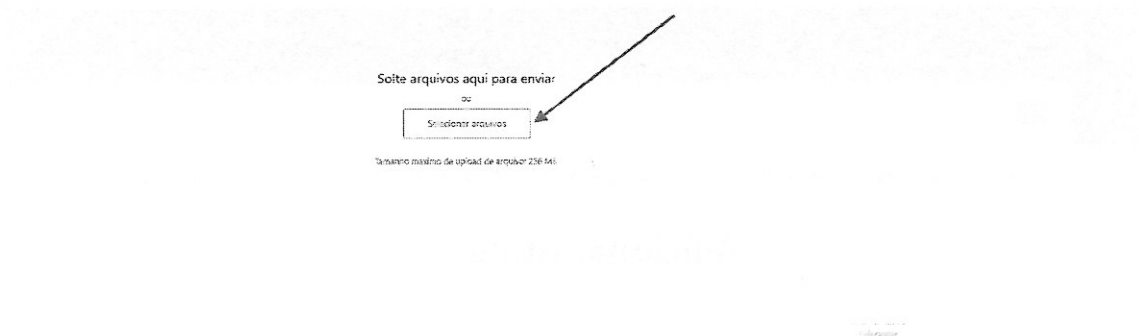
Vivendo a Transformação!

Controladoria Geral do Município

Selecionar Arquivo



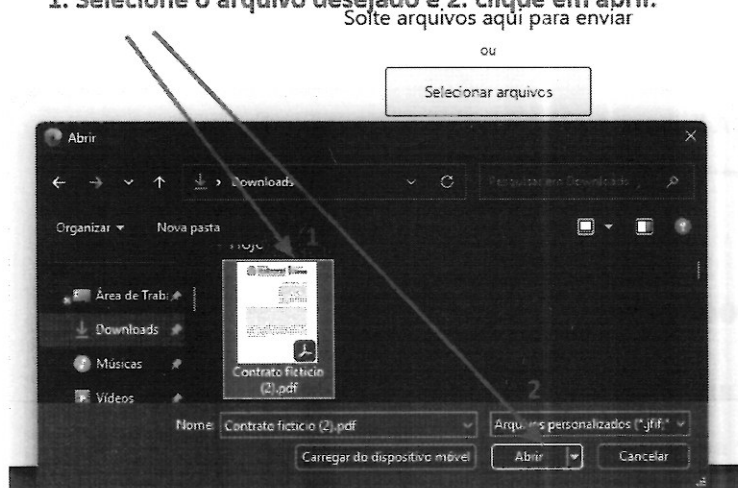
1. Clique para abrir o campo para inserir o arquivo.



Capítulo 6: Confirmar e Envio do Documento

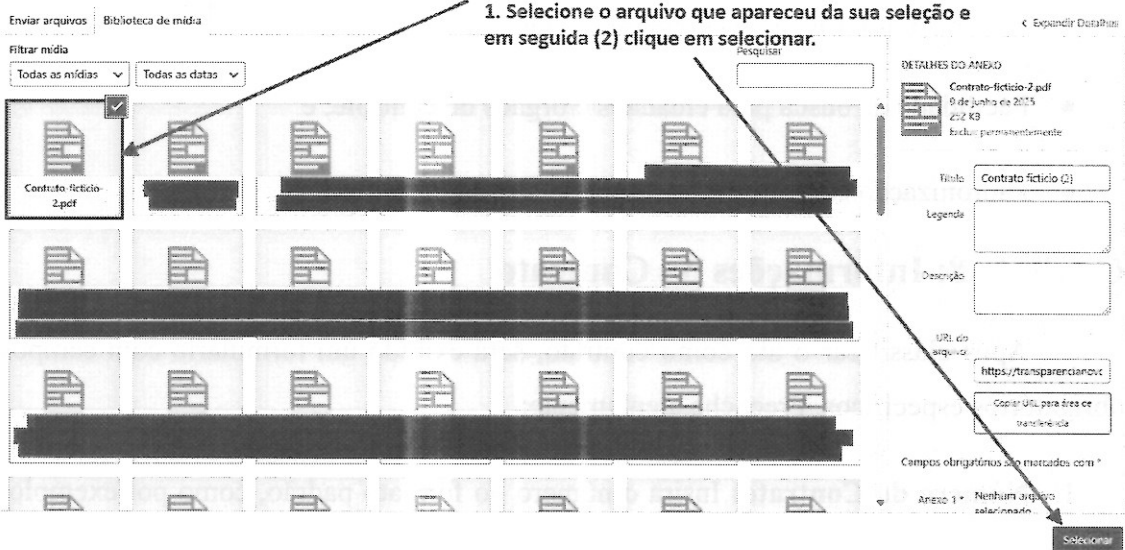
1. Escolha o documento em seu computador
2. Selecione o arquivo desejado (exemplo: *Contrato fictício.pdf*);
3. Clique no botão “Abrir”.
4. Após o envio, selecione o arquivo na **Biblioteca de Mídia** e clique em “Selecionar”

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





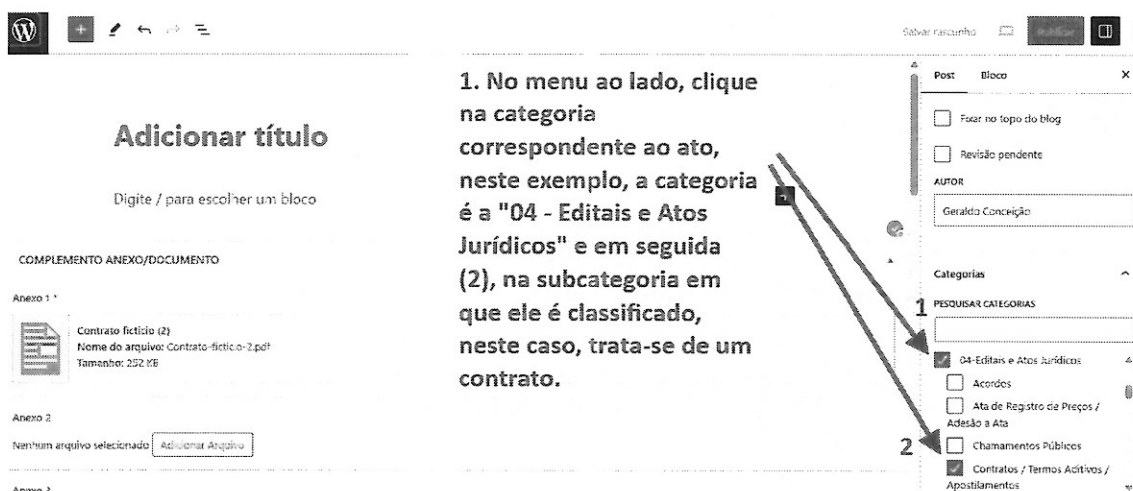
Selecionar Arquivo



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).

The image shows a web form titled 'CONTRATOS' with several input fields. Numbered arrows point from the instructions in the previous block to the corresponding fields in the form:

- Arrow 1 points to the 'Número do Contrato' field.
- Arrow 2 points to the 'Tipo' dropdown menu, which currently shows 'Prestação de serviço'.
- Arrow 3 points to the 'Objeto' text area.
- Arrow 4 points to the 'Contratado' text field.
- Arrow 5 points to the 'Valor' field, which has a small note below it: 'Obrigatório somar o valor: 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 interface for contract management. It includes several input fields and buttons, each with a numbered annotation:

- 1. Informe a data da assinatura.** Points to the "Data da assinatura" input field.
- 2. Informe a data do término do contrato.** Points to the "Data do término do contrato" input field.
- 3. Aqui adicione o Ato de Designação Fiscal. O procedimento é o mesmo para adicionar o ato jurídico conforme visto acima.** Points to the "Ato de Designação Fiscal" section, which includes a "Nenhum arquivo selecionado" status and an "Adicionar Arquivo" button.
- 4. Cole aqui o link da publicação no Diário Oficial.** Points to the "Link - Publicação da Designação dos Fiscais de Contrato" input field.
- 5. Insira aqui o nome do Fiscal ou fiscais (considerando substituições) e sua(s) data(s) de designação (início e fim).** Points to the "Fiscais de Contrato" section, which includes a "Nome Fiscal - Data início de Designação - Data fim de Designação (Fiscal Titular ou Absoluto)" input field.



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	Adicionar Arquivo	←
Termo Aditivo 2	Nenhum arquivo selecionado	Adicionar Arquivo	←
Termo Aditivo 3	Nenhum arquivo selecionado	Adicionar Arquivo	←
Termo Aditivo 4	Nenhum arquivo selecionado	Adicionar Arquivo	←
Termo Aditivo 5	Nenhum arquivo selecionado	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".

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.

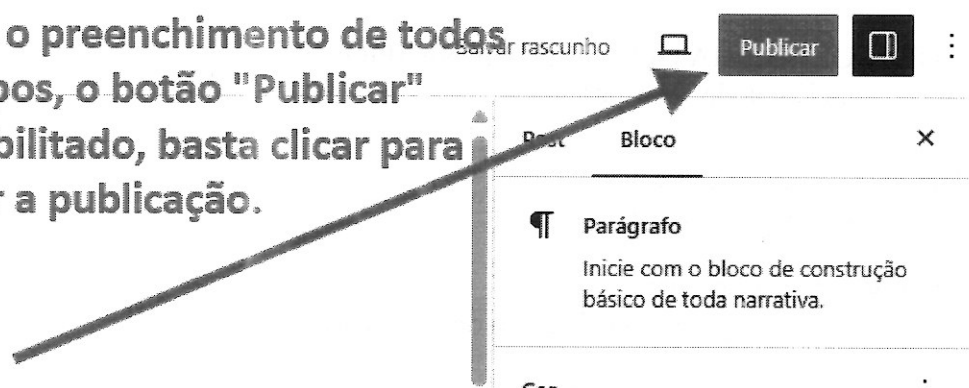
Essas informações alimentam os filtros de busca do portal e facilitam a análise dos dados por cidadãos, imprensa e órgãos fiscalizadores.

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

20
25



Prefeitura de

Itaboraí

Vivendo a Transformação!



Controladoria
Geral do Município

GUIA PRÁTICO PARA ANONIMIZAÇÃO DE DADOS EM DOCUMENTOS

SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPARÊNCIA



Prefeitura de

Itaboraí
Vivendo a Transformação!

**Controladoria
Geral do Município**

ANEXO II

GUIA PRÁTICO PARA ANONIMIZAÇÃO DE DADOS EM DOCUMENTOS

ASSUNTO: ESTE MANUAL OBJETIVA INSTRUIR O SERVIDOR EM COMO ANONIMIZAR OS DADOS PESSOAIS A FIM DE PRESERVAR A INTEGRIDADE, INTIMIDADE, VIDA PRIVADA, HONRA E IMAGEM DAS PESSOAS, BEM COMO ÀS LIBERDADES E GARANTIAS INDIVIDUAIS, CONFORME ARTIGO 31 DA LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO (LAI) - LEI N.º 12.527/2011 E OS ARTIGOS 21, 22 E 23 DO DECRETO MUNICIPAL 15/2020.



Marcelo Jandre Delaroli
Prefeito Municipal

Angélica Wermelinger da Rosa
Controladora-Geral do Município

Rodrigo do Amaral Alberguine
Subcontrolador do Município

Geraldo Soares da Conceição
Superintendente de Transparência

Responsável pela elaboração

Vitor Mendonça Ferreira
Assessor de Transparência

Revisão

Vitor Mendonça Ferreira
Assessor da Transparência

Geraldo Soares da Conceição
Superintendente de Transparência

Rodrigo do Amaral Alberguine
Subcontrolador do Município



Prefeitura de

Itaboraí
Vivendo a Transformação!

Controladoria
Geral do Município

1. INTRODUÇÃO

2. CONDIÇÕES PARA ANONIMIZAÇÃO

3. COMO ANONIMIZAR OS DADOS

- 3.1. Certifique-se que o software Foxit PDF Reader esteja instalado:
- 3.2. Abra uma cópia do documento em PDF que deseja anonimizar nesse software:
- 3.3. Insira a tarja no documento:
- 3.4. Salve o documento:
- 3.5. Imprima o PDF em formato de imagem.
- 3.6. Teste do documento



1. INTRODUÇÃO

O presente manual tem como objetivo orientar os servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Itaboraí quanto ao procedimento de anonimizar os dados pessoais a fim de preservar a integridade, intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais, bem como o cumprimento do disposto no artigo 31 da Lei de Acesso à Informação (LAI) - Lei n.º 12.527/2011.

Para garantir a anonimização de dados em um arquivo PDF, a Superintendência da Transparência, bem como a Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia selecionaram o software Foxit PDF Reader, que será utilizado para esse objetivo. Considerando a disponibilidade do software na versão gratuita, a versatilidade da instalação, operacionalização e compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados nas Unidades Gestoras, conclui-se como ótimo instrumento para esta solução.

2. CONDIÇÕES PARA ANONIMIZAÇÃO

Primeiramente, é necessário que o software Foxit PDF Reader (versão gratuita) seja instalado no sistema operacional unicamente pela equipe técnica de informática da Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia, não sendo permitida a instalação direta por servidores.

É imprescindível seguir as instruções abaixo para a garantia da anonimização, pois embora o arquivo seja tarjado, mas caso alguma etapa seja ignorada, ainda permite a realização de pesquisas.

Portanto, todas as orientações abaixo tornam-se de suma importância para alcançar o objetivo.

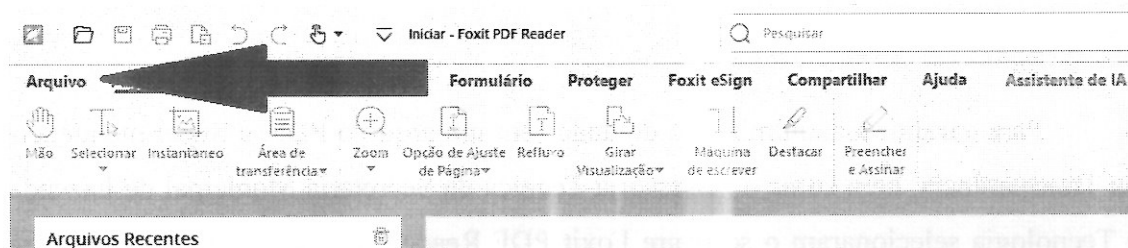
3. COMO ANONIMIZAR OS DADOS

3.1. Certifique-se que o software Foxit PDF Reader esteja instalado:

Caso não tenha o software Foxit PDF Reader (versão gratuita) instalado em seu computador, contate a equipe técnica de informática da Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia e solicite a instalação.

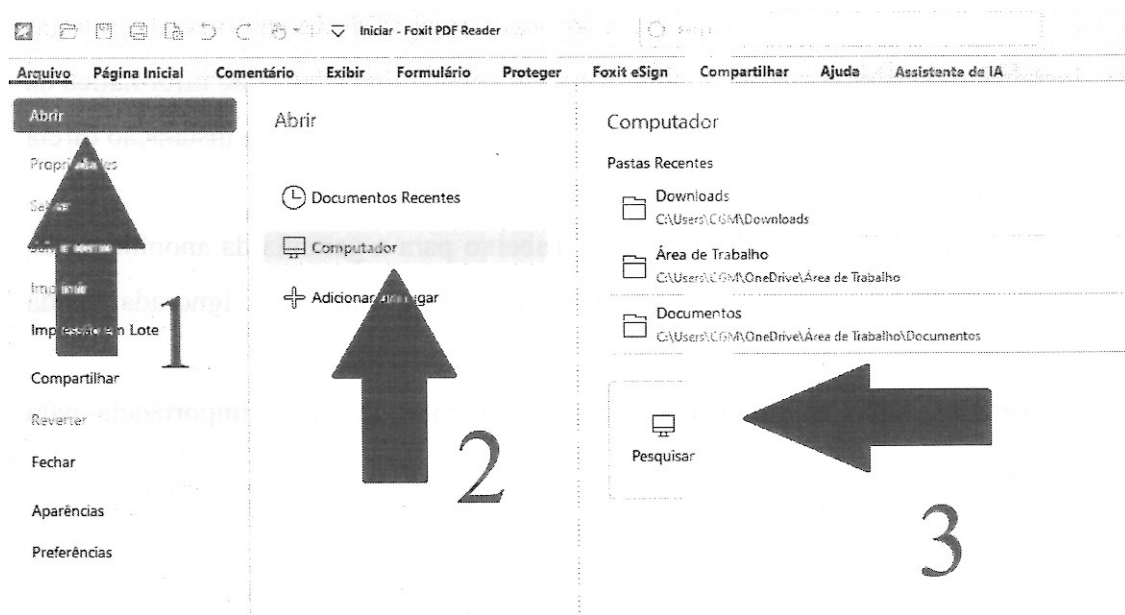
3.2. Abra uma cópia do documento em PDF que deseja anonimizar nesse software:

Clique em **Arquivo** no canto superior esquerdo do menu, na tela.



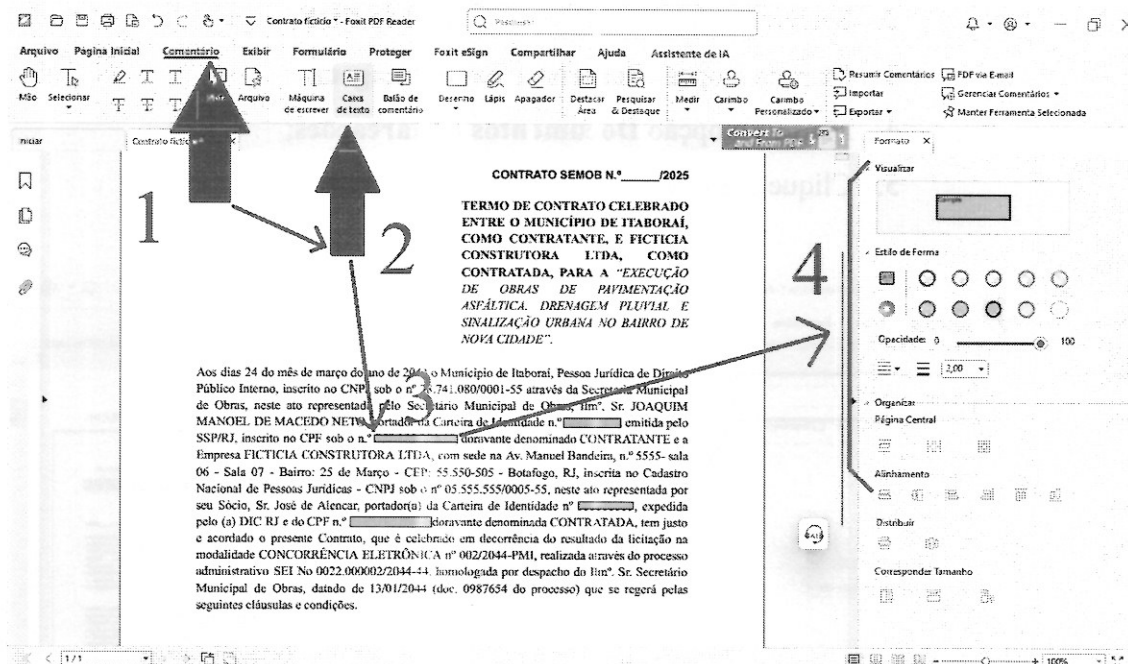
Clique na ordem conforme a imagem:

1. **Abrir;**
2. **Computador;**
3. **Pesquisar;**



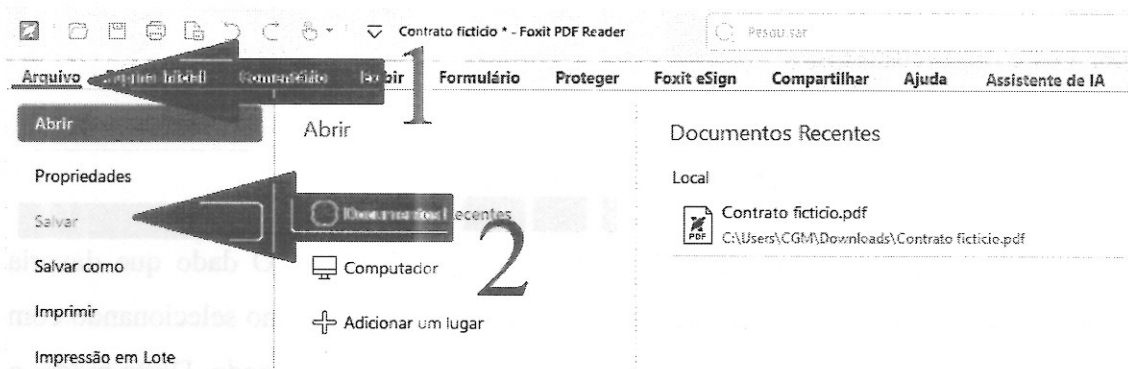
3.3. Insira a tarja no documento:

1. Clique em **Comentários**, no menu superior;
2. Clique em **Caixa de texto** no menu inferior;
3. Arraste o marcador da Caixa de texto por cima do dado desejado;
4. Faça os ajustes necessários conforme quadro **Formato** ao lado direito da tela.



3.4. Salve o documento:

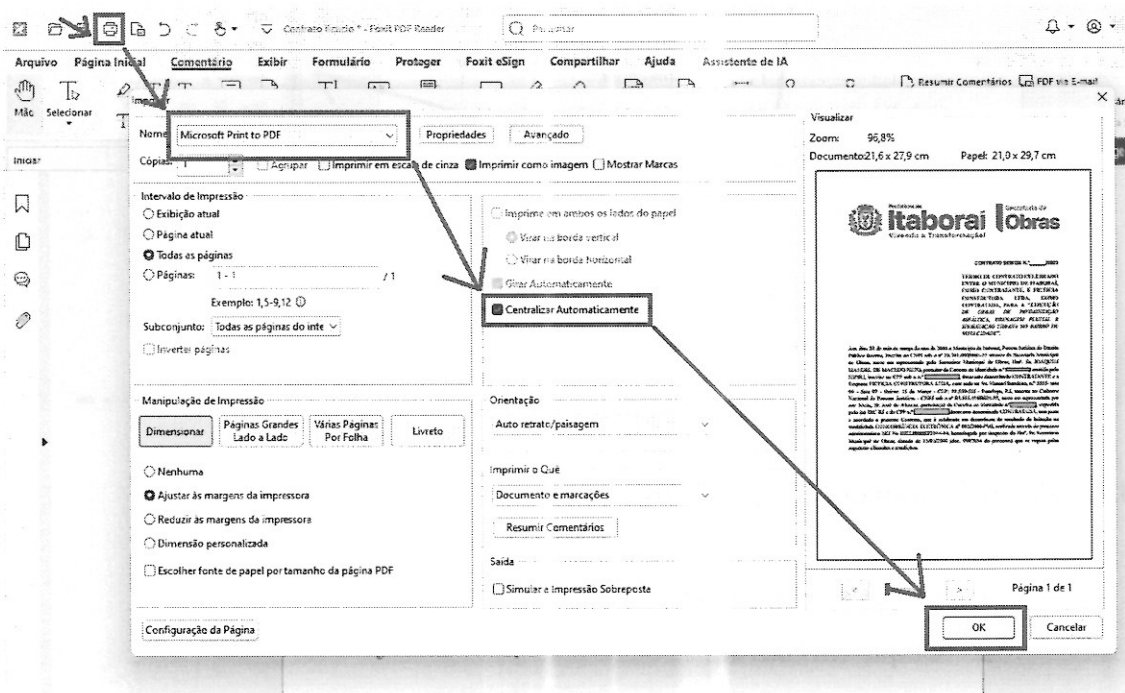
1. Clique em **Arquivo**;
2. Clique em **Salvar**



3.5. Imprima o PDF em formato de imagem.

Após salvar o documento, é necessário imprimi-lo como imagem. Isso para certificar que mesmo após a inserção da tarja, a informação anonimizada não seja pesquisada e copiada debaixo da tarja.

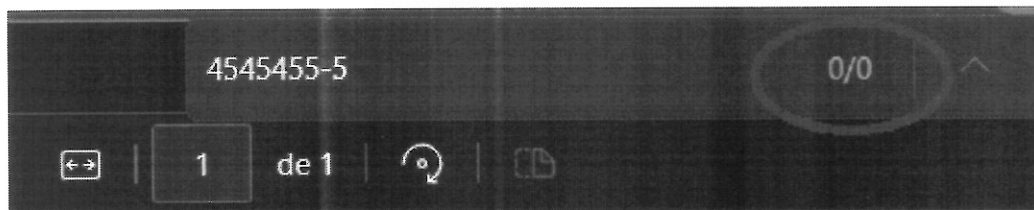
1. No menu superior, clique em **Impressão** ou **CTRL+P**;
2. Selecione a opção **Microsoft Print to PDF**;
3. Marque a opção **Imprimir como imagem**;
4. Marque a opção **Documentos e Marcações**;
5. Clique em **OK**.



3.6. Teste do documento

1. Abra o arquivo PDF;
2. Pesquise o dado anonimizado com **CTRL+F**.

Caso obtenha algum resultado, repita os procedimentos. O dado que deveria estar no local não poderá ser encontrado nessa pesquisa. Assim como selecionando com o cursor do mouse sobre o dado tarjado, que não poderá ser selecionado. Deste modo, o procedimento foi realizado com sucesso.



**CONTRATADA, PARA A "EXECUÇÃO
DE OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO
ASFÁLTICA, DRENAGEM PLUVIAL E
SINALIZAÇÃO URBANA NO BAIRRO DE
NOVA CIDADE".**

44 o Município de Itaboraí, Pessoa Jurídica de Direito
28.741.080/0001-55 através da Secretaria Municipal
Secretário Municipal de Obras, Ilmº. Sr. JOAQUIM
da Carteira de Identidade n.º [REDACTED] emitida pelo
[REDACTED], doravante denominado CONTRATANTE e a
DA, com sede na Av. Manuel Bandeira, n.º 5555- sala

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Superintendência de Transparência

Geraldo Soares da Conceição
Superintendente de Transparência

Vitor Mendonça Ferreira
Assessor de Transparência

