

# DIÁRIO OFICIAL

Diário Oficial Eletrônico do Município de Itaboraí | Poder Executivo | Ano VIII | N° 62 | Sexta-feira, 27 de Março de 2026.



**Prefeitura Municipal de Itaboraí**

**Secretaria de Governo**

**Marcelo Delaroli**

Prefeito

**Elber Corrêa da Silva**

Vice-Prefeito

**Uilton Afonso Viana Filho**

Chefe de Gabinete do Prefeito

**Edson José de Lima Xavier**

Procurador-Geral do Município

**Angelica Wermelinger Rosa**

Controladora-Geral do Município

**Diogo Cabral de Andrade**

Secretário Municipal de Governo

**Sérgio Foster Perdigão**

Secretário Municipal de Planejamento

**Roberto Ataíde Santiago Fontes**

Secretário Municipal de Fazenda e Tecnologia

**Heitor Carvalho Baldow**

Secretário Municipal de Administração

**Analice Paulo Rangel Ferreira**

Secretária Municipal de Saúde

**Maurício Rodrigues de Souza**

Secretário Municipal de Educação

**Roberto Mattos da Costa**

Secretário Municipal de Cultura

**Mariany Monteiro De Oliveira Silva Baldow**

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

**Ramon Vieira Fasto Santos**

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico

**Eudnei Dias de Oliveira**

Secretário Municipal de Trabalho e Renda

**Marcos Alves de Azevedo**

Secretário Municipal de Habitação e Serviços Sociais

**Fátima Valessa Muniz Menezes**

Secretário Municipal de Esporte e Lazer

**Alyne Saldanha Antunes Felizardo**

Secretária Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo

**Bruno Vieira da Mata**

Secretário Municipal de Obras

**Heitor Carvalho Baldow**

Secretário Municipal de Segurança

**Ricardo dos Santos Nunes**

Secretário Municipal de Defesa Civil

**Marcelo Dos Santos Figueiredo**

Secretário Municipal de Transporte

**Abílio Flávio da Silva Pereira**

Secretário Municipal de Agricultura

**Jose Carlos Almeida De Araujo**

Secretário Municipal de Turismo e Eventos

**Diogo Sperling dos Santos**

Secretário Municipal de Serviços Públicos

**Suleiman de Assis Legentil Marques**

Secretário Municipal de Comunicação Social

**Edna Ferreira da Silva**

Secretária Municipal de Compras, Licitações e Contratos

**Luan Rosa da Silva**

Secretário Municipal de Proteção e Defesa dos Animais

**Almir Carvalho**

Secretário Municipal de Justiça e Cidadania

**Carlos Henrique Cardoso da Paixão**

Ouvidor-Geral Municipal

**Hedio Jacy Jandre Mataruna**

Presidente da Conserlimpi

**COMBATER  
A DENGUE  
É UM DEVER  
MEU, SEU E  
DE TODOS.**

**A DENGUE PODE MATAR.**

Procure logo um serviço de saúde em caso dos seguintes sintomas: febre com dor de cabeça e dor no corpo.



## ATOS DO PREFEITO

**Decretos:**

**Decreto nº 048 de 27 de março de 2026**

**ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, NO VALOR DE R\$ 2.000.000,00 (DOIS MILHÕES DE REAIS), NA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS, NA FORMA ABAIXO:**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 103, inciso VII, da Lei Orgânica do

Município e, de acordo com o art. 5º, da Lei Municipal nº. 3.096 de 31 de dezembro de 2025, bem como o art. 43, parágrafo primeiro, inciso I, da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964. DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), na Fonte 2.500.0001, distribuídos na forma do Anexo I.

Art. 2º - O Crédito de que trata o artigo anterior é proveniente de Superávit Financeiro, apurado no Balanço Patrimonial em 31 de dezembro de 2025, oriundo de RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS (FR 1.500.0001).

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

Itaboraí, 27 de março de 2026.

Marcelo Delaroli  
Prefeito



ANEXO I - Decreto nº 048, de 27 de março de 2026				
SUPLEMENTAÇÃO				
31 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS				
31.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS				
31.001.001 – 13.392.0008.2.122 – ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE FESTEJOS MUNICIPAIS				
E.Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
3.3.90.39.00	Outras Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	2.500.0001	785	R\$ 2.000.000,00
Total da Secretaria				R\$ 2.000.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO				R\$ 2.000.000,00

**Decreto Municipal nº 049 /2026**

**Dispõe sobre o controle de frequência, a compensação de jornada, a designação de servidor ponto focal e institui o teletrabalho no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Itaboraí.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ – RJ, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o disposto no § 3º do art. 125 da Lei Municipal nº 1.392/1996 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar o controle de frequência, e regulamentar a gestão de produtividade, a compensação de horário e as formas de registro da jornada dos servidores municipais;

CONSIDERANDO ainda o trabalho técnico da Comissão instituída pela Resolução Conjunta CGM/PGM nº 001/2025, encarregada da elaboração e atualização das normas sobre frequência, produtividade e jornada; e CONSIDERANDO as melhores práticas administrativas e a necessidade de padronização e transparência na gestão de pessoal.

DECRETA:

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS****SEÇÃO I - DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA, COMPENSAÇÃO DE JORNADA E PONTO FOCAL**

Art. 1º Este Decreto regulamenta o controle de frequência, a assiduidade, a pontualidade, a jornada de trabalho, a compensação de horário e a designação de servidor ponto focal, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Itaboraí.

Art. 2º Para fins deste Decreto, considera-se:

I – Jornada de trabalho: período diário destinado ao exercício das atribuições do servidor;

II – Carga horária semanal: somatório das horas semanais atribuídas ao cargo/função;

III – Controle de frequência: registro diário de entradas, saídas e ocorrências;

IV – Compensação de jornada: realização de horas em período especial, compensáveis posteriormente, mediante autorização da chefia;

V – Ponto Focal: servidor designado para acompanhamento, conferência e consolidação das informações de frequência da unidade; e

VI – Boletim de Informação de Ponto (BIP): documento administrativo de caráter consolidado, elaborado pela Secretaria, que resume as informações de frequência dos servidores no período de referência, com a finalidade de subsidiar o controle, o acompanhamento e o envio de informações para a gestão de recursos humanos e o cálculo correto de salários e benefícios dos servidores.

**SEÇÃO II – DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA**

Art. 3º O registro de frequência será realizado exclusivamente por meio de relatório de frequência em formato físico, conforme modelo constante do Anexo I.

§1º O servidor deverá registrar diariamente seu horário de início, intervalo e término da jornada.

§2º É vedado ao servidor registrar frequência por terceiros.

§3º É proibida qualquer adulteração, rasura ou manipulação de horários.

§4º Atividades fora da rotina exigem autorização prévia conforme Anexo II.

Art. 4º O relatório de frequência deverá conter:

I – nome do servidor;

II – cargo e lotação;

III – datas e horários;

IV – jornada diária registrada;

V – autorizações, ocorrências e justificativas;

VI – horas a compensar e horas compensadas; e

VII – assinaturas do servidor e da chefia imediata.

**SEÇÃO III – DA COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO**

Art. 5º A atuação fora do expediente habitual, eventos, ações externas, reuniões e demais atividades realizadas em horário diverso da jornada ordinária, dependerá obrigatoriamente de autorização prévia e expressa da chefia imediata, conforme modelo constante do Anexo II deste Decreto.

§1º A autorização prévia deverá indicar: data, horário, atividade, motivação e previsão de horas a compensar.

§2º Na ausência de autorização prévia, as horas prestadas não serão computadas para fins de compensação.

§3º A chefia deverá registrar justificativa funcional sempre que autorizar atuação em horário extraordinário.

§4º A autorização deverá ser mantida arquivada junto ao relatório mensal de frequência da unidade, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, sob a guarda da respectiva Secretaria. Decorrido esse período, a documentação deverá ser encaminhada ao Arquivo Público da Secretaria Municipal de Administração, para fins de arquivamento definitivo.

Art. 6º A compensação deverá ocorrer preferencialmente dentro do mesmo mês.

Art. 7º Horas realizadas sem autorização prévia não serão computadas.

Art. 8º O banco de horas será apurado mensalmente pelo Servidor Ponto Focal, designado pela Secretaria de lotação do servidor, com base nas informações consolidadas e atestadas pelas chefias imediatas.

Parágrafo único - A compensação das horas deverá ser devidamente justificada e registrada no Boletim de Informação de Ponto – BIP, o qual deverá estar corretamente preenchido, com a indicação do código específico correspondente, sendo encaminhado à Secretaria

Municipal de Administração – SEMAD para fins de registro e controle administrativo.

**SEÇÃO IV – DO SERVIDOR PONTO FOCAL**

Art. 9º Cada Secretaria Municipal deverá designar, por Resolução própria, um Servidor Ponto Focal de Controle de Frequência, conforme modelo constante do Anexo VII deste Decreto.

§1º O Servidor Ponto Focal será responsável pela coleta, conferência, organização e consolidação interna dos registros de frequência de todos os servidores da Secretaria, bem como, pelo preenchimento do BIP, conforme modelo constante no Anexo VIII.

§2º Os Secretários Municipais das respectivas pastas são responsáveis por encaminhar as informações consolidadas (BIP), de suas respectivas secretarias, para a Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), até o quinto dia útil do mês subsequente, para registro e consolidação central.

**CAPÍTULO II – DAS RESPONSABILIDADES**  
**SEÇÃO I – DO SERVIDOR**

Art. 10. Compete ao servidor:

I – registrar corretamente a frequência;

II – solicitar autorização prévia para atuação fora do expediente;

III – cumprir sua jornada de trabalho;

IV – comunicar tempestivamente ausências, atrasos, saídas antecipadas e demais ocorrências funcionais;

V – entregar os relatórios de frequência nos prazos estabelecidos;

VI – comunicar faltas e atrasos; e

VII – entregar o relatório individual quando solicitado.

**SEÇÃO II – DA CHEFIA IMEDIATA**

Art. 11. Compete à Chefia Imediata:

I – supervisionar o cumprimento da jornada dos servidores;

II – autorizar previamente atividades fora do expediente;

III - realizar a gestão do banco de horas;

IV – validar e assinar os relatórios mensais; e

V – comunicar irregularidades ao Ponto Focal.

Parágrafo único - A chefia imediata é a autoridade responsável por atestar e fiscalizar a veracidade e a regularidade das informações consolidadas no âmbito do setor de sua responsabilidade.

**SEÇÃO III – DO PONTO FOCAL**

Art. 12. Compete ao Servidor Ponto Focal da Secretaria:

I – coletar os relatórios de frequência de todos os setores da respectiva Secretaria Municipal;

II – conferir se os registros foram devidamente preenchidos e assinados pelos servidores e chefias;

III – confirmar a existência das autorizações prévias de compensação, quando houver;

IV – consolidar as informações de frequência da Secretaria;



V – encaminhar a consolidação ao Secretário da pasta, para atesto formal;  
 VI – após a verificação do Secretário, o Boletim de Informação de Ponto (BIP) deverá ser encaminhado ao Setor de Folha de Pagamento (Subsetor BIP) da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), dentro do prazo estabelecido;  
 VII – manter arquivados os relatórios e documentos por, no mínimo, 5 anos; e  
 VIII – comunicar ao Secretário e à SEMAD quaisquer irregularidades identificadas.

#### SEÇÃO IV – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)

Art. 13. Compete à SEMAD, por meio do Setor Folha de Pagamento:

- I – realizar os lançamentos na folha de pagamento, por intermédio do Setor de Folha de Pagamento, com base nas informações consolidadas constantes do Boletim de Informação de Ponto;
- II – conferir a regularidade e a tempestividade dos envios das informações pelas Secretarias Municipais;
- III – solicitar, quando necessário, correções ou esclarecimentos aos Pontos Focais ou às Secretarias, em caso de inconsistências, falhas ou inconformidades nos registros encaminhados, por meio dos respectivos BIPs; e
- IV – manter sob sua guarda os Boletins de Informação de Ponto pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, promovendo, após esse período, o encaminhamento ao Departamento de Arquivo Público da SEMAD, para fins de arquivamento definitivo.

#### CAPÍTULO III – DAS IRREGULARIDADES E SANÇÕES

Art. 14. Constituem irregularidades:

- I – atrasos injustificados;
- II – faltas não justificadas;
- III – saídas antecipadas sem autorização;
- IV – registro por terceiros;
- V – adulteração de informações; e
- VI – não entrega dos relatórios.

Parágrafo único – As irregularidades previstas neste artigo poderão ensejar desconto remuneratório, glosas no banco de horas, advertência por escrito, medidas administrativas cabíveis ou abertura de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), observadas a gravidade da conduta e a legislação aplicável.

#### CAPÍTULO IV – DO TELETRABALHO

##### Seção I - Disposições Gerais

Art. 15. Fica instituído o Teletrabalho no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Itaboraí, como modalidade de execução de atividades funcionais fora das dependências físicas da repartição pública, mediante o uso de meios de tecnologias adequadas e seguindo as diretrizes deste Decreto.

Art. 16. O teletrabalho observará os princípios da:

- I – eficiência;
- II – continuidade do serviço público;
- III – economicidade;
- IV – produtividade;
- V – transparência;
- VI – responsabilidade funcional;
- VII – segurança da informação; e
- VIII – controle e rastreabilidade das entregas.

Art. 17. Não poderão participar do teletrabalho os servidores:

- I – em estágio probatório, ressalvadas hipóteses excepcionais, devidamente justificadas e autorizadas pelo Secretário da pasta;

- II – que desempenhem atividades que exijam presença física;
- III – que estejam respondendo a processo administrativo disciplinar; e
- IV – que estejam em licença ou afastamento incompatível com o teletrabalho.

#### SEÇÃO II – DAS MODALIDADES

Art. 18. O teletrabalho poderá ser executado nas seguintes modalidades:

- I – Integral: execução das atividades remotamente durante todos os dias úteis autorizados;
- II – Híbrida: alternância entre atividades presenciais e remotas; e
- III – Eventual: execução remota apenas em situações específicas, devidamente autorizadas.

§1º Na modalidade híbrida, o servidor poderá exercer suas atividades em home office por até 3 (três) dias por semana, permanecendo obrigatoriamente mínimo de 2 (dois) dias presenciais na unidade de lotação.

§2º Exceções ao limite previsto no §1º somente poderão ocorrer mediante justificativa devidamente fundamentada da Secretaria de lotação, com autorização expressa do respectivo Secretário da pasta, em ato específico.

#### SEÇÃO III – DO PROCESSO DE ADESÃO

Art. 19. A adesão ao teletrabalho seguirá obrigatoriamente as seguintes etapas:

- I – manifestação de interesse do servidor, conforme Anexo III;
- II – análise da chefia imediata quanto à compatibilidade das atividades com a modalidade de teletrabalho;
- III – análise e decisão do Secretário da pasta, que detém autonomia para autorizar ou não o servidor a participar do teletrabalho;
- IV – elaboração do Plano de Trabalho, conforme Anexo IV;
- V – emissão de parecer de adesão inicial ao teletrabalho por Comissão de Teletrabalho, quando houver, instituída no âmbito da Secretaria de origem, conforme modelo referencial constante do Anexo VI;
- VI – formalização da autorização do teletrabalho pelo Secretário da pasta, mediante atesto administrativo registrado no respectivo processo; e
- VII – encaminhamento do processo à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, para fins de registro e controle e arquivamento nos respectivos assentamentos funcionais.

§1º Sem a autorização do Secretário da pasta, o processo não prosseguirá e será arquivado no âmbito da própria Secretaria.

§2º Instituição de Comissão de Teletrabalho é facultativa, a critério do Secretário da pasta, sendo recomendada especialmente para Secretarias com elevado número de servidores ou maior complexidade administrativa.

§3º O parecer da Comissão de Teletrabalho, quando existente, possui caráter consultivo e subsidiará a decisão do Secretário da pasta.

§4º A SEMAD poderá solicitar documentos complementares, correções ou esclarecimentos, exclusivamente para fins de registro, controle e conformidade administrativa.

§5º O servidor somente poderá iniciar o teletrabalho após a autorização formal do Secretário da pasta, devendo o processo ser posteriormente encaminhado à SEMAD para fins de registro, controle e arquivamento.

#### SEÇÃO IV – DO PLANO DE TRABALHO

Art. 20. O Plano de Trabalho é documento obrigatório e deverá conter:

- I – metas específicas e quantificáveis;
- II – atividades a serem realizadas;
- III – prazos, entregas e indicadores de monitoramento;
- IV – forma de comprovação das entregas;
- V – horário de disponibilidade; e
- VI – dias presenciais, quando aplicável.

§1º O Plano de Trabalho seguirá o modelo do Anexo IV.

§2º O Plano de Trabalho poderá ser revisado trimestralmente, mediante justificativa da chefia imediata e autorização do Secretário da pasta.

#### SEÇÃO V – DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 21. O desempenho do servidor em teletrabalho será avaliado por:

- I – pela chefia imediata, quanto à execução das atividades, cumprimento das metas e entregas, conforme modelo constante do Anexo V; e
- II – pela Comissão de Teletrabalho da Secretaria, quando houver, quanto à produtividade, regularidade do Plano de Trabalho e resultados alcançados.

§1º O não cumprimento das metas ou a constatação de desempenho insatisfatório poderá ensejar ajustes no Plano de Trabalho, suspensão ou cessação do teletrabalho.

§2º A decisão de suspender ou cessar o teletrabalho compete ao Secretário da pasta, por interesse público, necessidade do serviço ou descumprimento das regras estabelecidas neste Decreto.

§3º As avaliações considerarão, no mínimo:

- I – cumprimento das metas e entregas;
- II – qualidade do trabalho;
- III – atendimento aos prazos;
- IV – disponibilidade e comunicação; e
- V – participação em reuniões e atividades institucionais.

§4º O servidor que apresentar desempenho insatisfatório poderá, a critério da Secretaria:

- I – ter seu Plano de Trabalho readequado;
- II – ser movido da modalidade híbrida para presencial;
- III – ter o teletrabalho suspenso; e
- IV – ser desligado da modalidade de teletrabalho.

#### SEÇÃO VI – DAS OBRIGAÇÕES DO SERVIDOR

Art. 22. São obrigações do servidor em teletrabalho:

- I – cumprir integralmente o Plano de Trabalho aprovado;
- II – manter comunicação permanente com a chefia imediata;
- III – comparecer aos prazos quando convocado;
- IV – zelar pela confidencialidade das informações;
- V – manter espaço adequado para o trabalho remoto;
- VI – cumprir prazos e metas;
- VII – seguir as normas do Decreto e do Estatuto dos Servidores.

§1º O descumprimento pode resultar na revogação da autorização de teletrabalho.

§2º O teletrabalho não reduz a responsabilidade funcional do servidor.

#### SEÇÃO VII – DA COMISSÃO INTERNA DE TELETRABALHO

Art. 23. As Secretarias Municipais poderão, a critério do respectivo Secretário, instituir Comissão Interna de Teletrabalho no âmbito da própria pasta, com a finalidade de apoiar a análise, o acompanhamento, o monitoramento e a avaliação da execução do teletrabalho.

§1º A instituição da Comissão Interna de



Teletrabalho é facultativa, sendo recomendada especialmente para Secretarias com elevado número de servidores ou maior complexidade administrativa.

§2º A Comissão Interna de Teletrabalho será constituída e regulamentada por ato próprio do Secretário da pasta, no qual deverão constar, no mínimo:

- I – a designação dos membros titulares e suplentes;
- II – as atribuições e responsabilidades dos membros;
- III – o período de vigência das designações;
- IV – a periodicidade e a forma de convocação das reuniões; e
- V – o rito de deliberação e emissão de pareceres.

Art. 24. Compete à Comissão Interna de Teletrabalho da Secretaria, quando instituída:

- I – analisar os processos de adesão ao teletrabalho no âmbito da respectiva Secretaria, verificando o atendimento aos requisitos previstos neste Decreto;
- II – emitir parecer técnico de caráter consultivo, favorável ou não, considerando as metas, atividades, condições funcionais e o interesse público;
- III – acompanhar, quando necessário, o desempenho dos servidores em teletrabalho;
- IV – recomendar ajustes ou readequações no Plano de Trabalho;
- V – sugerir, de forma fundamentada, a suspensão temporária ou a cessação do teletrabalho; e
- VI – subsidiar o Secretário da pasta na tomada de decisão.

Art. 25. A composição, o funcionamento, a periodicidade de reuniões, o quórum de deliberação e os procedimentos da Comissão Interna de Teletrabalho, quando instituída, serão definidos por ato próprio do Secretário da respectiva pasta.

## SEÇÃO VIII – DO DESLIGAMENTO

Art. 26. O servidor poderá ser desligado do teletrabalho, mediante decisão do Secretário da pasta, nas seguintes hipóteses:

- I – por interesse da Administração;
- II – por desempenho insatisfatório;
- III – por descumprimento das normas; e
- IV – por necessidade do serviço.

Art. 27. Os casos omissos ou situações não previstas neste Decreto serão analisados no âmbito da Secretaria de origem do servidor, mediante decisão do respectivo Secretário da pasta, podendo, quando houver, ser consultada a Comissão Interna de Teletrabalho da Secretaria.

Parágrafo único. A decisão adotada deverá ser devidamente registrada no processo administrativo e, quando pertinente, encaminhada à SEMAD para fins de registro e controle.

## CAPÍTULO V – DAS EXCEÇÕES AO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 28. Não se submetem ao registro diário de ponto de presença os agentes públicos cujo exercício funcional exija dedicação contínua, disponibilidade integral, atuação estratégica e flexibilidade de horários, sendo eles:

- I – Secretários Municipais;
- II – Subsecretários Municipais;
- III – Controlador-Geral do Município;
- IV – Procurador-Geral do Município;
- V – Presidentes de Autarquias e Fundações; e
- VI – Assessores executivos e especiais.

§1º A dispensa do registro de ponto fundamenta-se na natureza dos cargos, que exigem flexibilidade de horário, disponibilidade permanente, atendimento a demandas urgentes e atuação estratégica não compatível com controle de ponto diário.

§2º Os agentes listados neste artigo permanecem obrigados a cumprir suas atribuições funcionais, comparecer às unidades sempre que necessário e manter disponibilidade compatível com o exercício do cargo.

§3º A dispensa do registro de ponto não exime os agentes das responsabilidades administrativas, ética e disciplinar previstas na legislação municipal.

§4º As Secretarias deverão manter controle institucional sobre a agenda, compromissos, participações em reuniões e produtividade dos agentes dispensados do ponto.

§5º A SEMAD manterá cadastro atualizado dos agentes abrangidos pela dispensa, para fins de controle institucional e auditoria.

## CAPÍTULO VI – DO CONTROLE, TRANSPARÊNCIA E INTEGRAÇÃO

Art. 29. A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD manterá, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, a guarda dos Boletins de Informação de Ponto (BIPs) encaminhados pelas Secretarias Municipais, até o seu encaminhamento ao Departamento de Arquivo Público da Secretaria Municipal de Administração, para arquivamento definitivo.

Art. 30. Cada Secretaria Municipal será responsável pela guarda dos registros de frequência e demais documentos correlatos dos servidores nela lotados, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, até o seu encaminhamento ao Departamento de Arquivo Público da SEMAD, para arquivamento definitivo.

§1º As informações consolidadas terão caráter permanente, histórico e auditável, devendo observar, no que couber, as regras gerais de proteção de dados pessoais.

§2º A SEMAD poderá elaborar relatórios anuais de conformidade administrativa, com a finalidade de subsidiar ações de controle interno, transparência e aprimoramento dos procedimentos.

Art. 31. A SEMAD é o órgão central responsável pela gestão das informações inerentes ao pessoal, podendo requisitar, sempre que necessário, informações, documentos e esclarecimentos às Secretarias Municipais e aos respectivos Pontos Focais.

§1º As Secretarias deverão atender às solicitações da SEMAD no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

§2º O não atendimento injustificado às solicitações poderá ensejar responsabilização administrativa, nos termos da legislação aplicável.

Art. 32. As Secretarias Municipais deverão garantir a transparência e a rastreabilidade dos registros de frequência, compensações e teletrabalho, mantendo arquivos físicos ou digitais pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, para fins de controle, auditoria e eventual responsabilização.

## CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. As Secretarias Municipais poderão editar Resoluções internas para regulamentar procedimentos operacionais específicos relacionados ao controle de frequência, compensação de jornada e teletrabalho, desde que não contrariem as disposições deste Decreto.

§1º As Resoluções internas deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, exclusivamente para ciência, registro e fins de controle administrativo.

§2º Nenhuma norma interna poderá alterar, suprimir ou ampliar competências, prazos ou fluxos estabelecidos neste Decreto.

§3º As normas internas das Secretarias deverão ser revisadas e atualizadas sempre

que houver alteração neste Decreto ou em legislação superveniente aplicável.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Administração – SEMAD é o órgão central responsável pela coordenação administrativa, orientação técnica e acompanhamento da execução das regras de controle de frequência, compensação de jornada e teletrabalho previstas neste Decreto.

§1º Compete à SEMAD editar Portarias, orientações técnicas, manuais operacionais e modelos complementares, com a finalidade de padronizar procedimentos e apoiar a aplicação deste Decreto.

§2º Caberá à SEMAD manter, por no mínimo 5 (cinco) anos, os Boletins de Informação de Ponto das Secretarias Municipais, servindo de base oficial e unificada sobre frequência.

§3º A SEMAD poderá realizar monitoramento periódico da execução deste Decreto, podendo recomendar ajustes procedimentais ou correções administrativas às Secretarias.

Art. 35. A Controladoria-Geral do Município poderá, a qualquer tempo, requisitar documentos, registros, relatórios, bancos de horas, autorizações e demais informações necessárias ao exercício das atividades de auditoria e controle interno.

§1º As unidades administrativas deverão atender às solicitações da CGM no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, salvo impossibilidade justificada.

§2º O não atendimento, ou atendimento incompleto, poderá ensejar responsabilização administrativa e comunicação à autoridade competente.

Art. 36. O tratamento de informações e documentos relacionados à frequência, compensação de jornada e teletrabalho deverá observar, no que couber, as regras gerais de proteção de dados pessoais previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), especialmente quanto ao uso adequado e à proteção das informações funcionais dos servidores.

Art. 37. Ficam revogadas as normas anteriores que contrariem ou conflitem com o presente Decreto, especialmente as que tratem de registro de frequência, compensação de jornada e teletrabalho no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Itaboraí.

Art. 38. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, devendo sua íntegra, anexos e orientações administrativas complementares serem amplamente divulgadas pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD às demais Secretarias Municipais, para conhecimento e implementação das regras nele previstas, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da publicação. Publica-se, Registra-se e Cumpra-se. Itaboraí, 27 de março de 2026.

Marcelo Delaroli  
Prefeito Municipal





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO I – RELATÓRIO MENSAL DE FREQUÊNCIA**

Nome do Servidor:	Setor:	Horário de Trabalho:
Cargo:	Mês/Ano:	
Matrícula:	Endereço:	

Dia	Entrada	INTERVALO		Saída	Atividade Fora do Expediente (Sim/Não)	Descrição da Atividade	Horas a Compensar	Data(s) de Compensação	Observações/Cód. Falta
		Início	Término						
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

**Resumo Geral**

Faltas: \_\_\_\_\_ Dias de Atestado: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**DECLARAÇÃO DO SERVIDOR**

Declaro que os registros acima refletem a minha jornada de trabalho no período indicado.  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DO PONTO FOCAL**

Declaro que conferi os registros apresentados e consolidei a frequência conforme as normas vigentes.  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**ATESTO DA CHEFIA IMEDIATA**

**Atesto a veracidade das informações.**  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**De Acordo.**

Encaminha-se as informações à SEMAD.  
Assinatura do Secretário: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO II – AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DE ATIVIDADE EXTERNA/COMPENSAÇÃO**

Servidor: \_\_\_\_\_ Secretaria: \_\_\_\_\_  
Matrícula: \_\_\_\_\_ Chefia Imediata: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

**1. SOLICITAÇÃO DO SERVIDOR**

Data(s): \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Horário: \_\_\_ h às \_\_\_ h  
Atividade: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_  
( ) Plantão ( ) Ação Externa ( ) Reunião ( ) Administrativo ( ) Outro: \_\_\_\_\_  
Horas Previstas: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**2. AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA**

( ) Autorizo ( ) Não autorizo  
Data prevista de compensação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Assinatura da Chefia: \_\_\_\_\_

**3. REGISTRO DO PONTO FOCAL**

Horas efetivamente prestadas: \_\_\_\_\_  
Compensação realizada em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Registrado no relatório mensal: ( ) Sim ( ) Não  
Assinatura do Ponto Focal: \_\_\_\_\_

**4. VALIDAÇÃO DO SECRETÁRIO DA PASTA**

Atesto, para os devidos fins, a autorização e a regularidade da atividade realizada fora do expediente habitual:  
Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_

**Orientações de uso:**

- O servidor deve preencher e entregar este formulário antes da atividade fora do expediente habitual.
- A chefia imediata deve autorizar e definir a data para compensação das horas.
- Após a execução, o ponto focal registrará a efetiva realização e o RH fará o controle mensal.
- O documento deve ser arquivado junto ao relatório mensal de frequência da unidade, por no mínimo 5 anos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO III – MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE NO TELETRABALHO**

Servidor: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Secretaria: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_

**1. MANIFESTAÇÃO**

Declaro meu interesse em participar da modalidade de teletrabalho, nos termos do Decreto Municipal nºxx/20xx que regulamenta o controle de frequência, compensação de jornada e teletrabalho no âmbito do Município de Itaboraí, ciente de que a adesão não constitui direito adquirido e depende de autorização da Administração.

Justificativa: \_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor: \_\_\_\_\_

**2. CIÊNCIA DA CHEFIA**

Após análise das atividades desempenhadas pelo servidor, manifesto-me quanto à compatibilidade com a modalidade de teletrabalho:

Favorável  Desfavorável

Justificativa (se houver): \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

**3. PARECER DA COMISSÃO INTERNA DE TELETRABALHO (QUANDO HOVER):**

Após análise do pedido, a Comissão Interna de Teletrabalho da Secretaria manifesta-se:

Atende aos critérios  Não atende

Observações: \_\_\_\_\_  
Assinatura do(s) membro(s) da Comissão (quando houver): \_\_\_\_\_

**4. DECISÃO DO SECRETÁRIO DA PASTA:**

Autorizo  Não autorizo

A participação do servidor na modalidade de teletrabalho, nos termos do Decreto Municipal vigente, nas seguintes condições:

Modalidade: ( ) Integral ( ) Híbrida ( ) Eventual

Dias de teletrabalho autorizados por semana: \_\_\_\_\_ Dias presenciais obrigatórios: \_\_\_\_\_

Período inicial de vigência: de \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ a \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Assinatura do Secretário da Pasta: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Observação: o parecer da Comissão possui caráter consultivo e não substitui a decisão do Secretário da pasta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO IV – PLANO DE TRABALHO**

Servidor: \_\_\_\_\_  
Secretaria: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

1. Metas e entregas mensais:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Atividades a serem realizadas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Indicadores de desempenho:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Horário de disponibilidade (remoto): \_\_\_\_h às \_\_\_\_h

5. Dias presenciais obrigatórios, conforme autorização do Secretário da Pasta:

Segunda  Terça  Quarta  Quinta  Sexta

6. Infraestrutura disponível:  Computador  Internet  Ambiente adequado

Declaro que possuo infraestrutura adequada para a execução das atividades em teletrabalho, ciente de que a adesão à modalidade não gera direito a fornecimento de equipamentos, ressarcimentos ou indenizações pelo Município, salvo previsão normativa específica.

Assinatura do Servidor: \_\_\_\_\_

Observação: Este Plano de Trabalho integra o processo administrativo de adesão ao teletrabalho, podendo ser revisto a qualquer tempo por necessidade do serviço ou por determinação da chefia ou do Secretário da pasta, nos termos do Decreto Municipal vigente.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura da Chefia:**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura Secretario da Pasta:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO V – AVALIAÇÃO TRIMESTRAL DA CHEFIA IMEDIATA**

**Servidor:** \_\_\_\_\_  
**Período:** \_\_\_\_ a \_\_\_\_  
**Secretaria:** \_\_\_\_\_

<b>Critério</b>	<b>Avaliação</b>
Cumprimento das Metas	( ) Excelente ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insuficiente
Qualidade das Entregas	( ) Excelente ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insuficiente
Comunicação	( ) Excelente ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insuficiente
Disponibilidade	( ) Excelente ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insuficiente
Pontualidade nas Entregas	( ) Excelente ( ) Bom ( ) Regular ( ) Insuficiente
Observação:	_____ _____ _____

Parecer da Chefia:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A presente avaliação tem caráter técnico e subsidiário, destinando-se ao acompanhamento do desempenho do servidor em teletrabalho e à instrução de eventual decisão administrativa.

**Assinatura:** \_\_\_\_\_ **Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Observação: A avaliação trimestral não constitui direito adquirido à manutenção do teletrabalho, podendo a modalidade ser ajustada, suspensa ou cessada por decisão do Secretário da pasta, nos termos do Decreto Municipal vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

**ANEXO VI – PARECER CONSULTIVO DE ADESÃO INICIAL AO TELETRABALHO  
(Comissão Interna de Teletrabalho – quando houver)**

Observação: Este formulário será utilizado exclusivamente pelas Secretarias que optarem pela instituição de Comissão Interna de Teletrabalho, nos termos do Decreto Municipal vigente.

**1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR**

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_  
Secretaria: \_\_\_\_\_

**2. DOCUMENTOS ANALISADOS**

- Manifestação de Interesse – Anexo III  
 Plano de Trabalho – Anexo IV  
 Avaliação da Chefia – Anexo V  
 Outros: \_\_\_\_\_

**3. ANÁLISE DA COMISSÃO**

- a) Compatibilidade das atividades com teletrabalho:  
 Sim  Parcial  Não
- b) Condições declaradas pelo servidor para execução do teletrabalho:  
 Adequadas  Inadequadas
- c) Observações Técnicas: \_\_\_\_\_

**4. MANIFESTAÇÃO CONSULTIVA DA COMISSÃO:**

Com base na análise acima, a Comissão Interna de Teletrabalho manifesta-se de forma consultiva, nos seguintes termos:

- Favorável à adesão ao teletrabalho  
 Favorável à adesão, com ajustes no Plano de Trabalho  
 Desfavorável à adesão

**5. Justificativa:** \_\_\_\_\_

**Declaração:** O presente parecer possui caráter estritamente de apoio, não substituindo nem vinculando a decisão administrativa do Secretário da pasta, nos termos do Decreto Municipal vigente.

**Assinatura do(s) membro(s) da Comissão:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
Estado do Rio de Janeiro  
Gabinete do Prefeito

ANEXO VII – MODELO DE RESOLUÇÃO PARA DESIGNAR PONTO FOCAL

RESOLUÇÃO N° \_\_\_/20XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_

Designa Servidor Ponto Focal e Ponto Focal Suplentes responsáveis pelo controle de frequência no âmbito da Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente, e em conformidade com o Decreto Municipal que dispõe sobre o controle de frequência, compensação de jornada e teletrabalho,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, como Servidor Ponto Focal de Controle de Frequência da Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_.

**Art. 2º** Designar o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, como servidor ponto focal suplente, para exercer as atribuições previstas nesta Resolução nos casos de ausência, impedimento ou afastamento do titular.

**Art. 3º** Compete ao Ponto Focal Titular e ao Suplente, no âmbito de suas atribuições:  
I – coletar, conferir, organizar e consolidar os relatórios de frequência dos servidores da Secretaria;

II – verificar a existência e regularidade das autorizações prévias de compensação emitidas pelas chefias imediatas;

III – encaminhar os relatórios consolidados ao Secretário da pasta para atesto formal e, após o atesto, à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, para fins de registro e controle administrativo, no prazo regulamentar;

IV – manter arquivo físico ou digital dos registros de frequência, autorizações e documentos correlatos, pelo prazo mínimo previsto no Decreto Municipal;

V – comunicar à chefia superior eventuais inconsistências, ausências de registro ou irregularidades identificadas.

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

Itaboraí, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Assinatura do Secretário Municipal**



**Decreto Municipal nº 50 de 27 de março de 2026****DISPÕE SOBRE A TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, SEM AUMENTO DE DESPESA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,  
CONSIDERANDO o empenho do Governo municipal em adequar os quadros de pessoal da Administração Pública às reais necessidades do serviço público;  
CONSIDERANDO que fora promulgada a Lei Complementar Municipal nº 301, de 20 de fevereiro de 2025, a qual estabelece a nova estrutura administrativa do Município de Itaboraí;  
CONSIDERANDO a revogação da Lei Municipal nº 265/21 e suas alterações;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 334 de 31 de dezembro de 2025, que fixa o valor do cargo em comissão de Assessor de Departamento I, Símbolo CC-07, em consonância com o Salário mínimo Nacional;  
CONSIDERANDO a reestruturação e reorganização das Secretarias Municipais; DECRETA:  
Art. 1º Visando atender a necessidade da Administração Pública Municipal, sem implicar aumento de despesa, ficam transformados os cargos de provimento em comissão na seguinte forma:

**CARGOS COMISSIONADOS PARA TRANSFORMAÇÃO**

Nomenclatura	Simbologia	Quantitativo
Assessor Técnico	CC-04	05
Chefe de Departamento	CC 05	06
Assessor Técnico II	CC 06	07

**CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS TRANSFORMADAS**

Nomenclatura	Cargo Comissionado (simbologia)	Número de Cargos
Assessor Especial	AE-II	03
Assessor de Departamento I	CC-07	02

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

Itaboraí, 27 de Março de 2026  
Marcelo Delaroli  
Prefeito

QUINZE MIL REAIS), NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E NA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS, NA FORMA ABAIXO:

Art. 1º - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 2.215.000,00 (DOIS MILHÕES, DUZENTOS E QUINZE MIL REAIS), na forma constante do Anexo I.  
Art. 2º - O Crédito de que trata o artigo anterior é proveniente da anulação de dotação orçamentária, no mesmo valor, na forma do Anexo II, conforme determina o art. 43, §1º, inciso III, da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964.

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

Itaboraí, 27 de março de 2026.  
Marcelo Delaroli  
Prefeito

**Decreto nº 051, de 27 de março de 2026**

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, NO VALOR DE R\$ 2.215.000,00 (DOIS MILHÕES, DUZENTOS E

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 103, inciso VII, da Lei Orgânica do Município e, em atendimento à Lei Municipal nº. 3.096, de 31 de dezembro de 2025, bem como, ao art. 41, inciso I, da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964. DECRETA:

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

Itaboraí, 27 de março de 2026.  
Marcelo Delaroli  
Prefeito

**ANEXO I - Decreto nº 051, de 27 de março de 2026****SUPLEMENTAÇÃO****24 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS****24.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

24.001.001 – 15.451.0012.2.330 – Locação de Máquinas, Equipamentos e Veículos

E.Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1.704.0014	664	R\$ 715.000,00
Total da Secretaria				R\$ 715.000,00

**31 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS****31.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS**

31.001.001 – 13.392.0008.2.122 – Organização e Acompanhamento de Festejos Municipais

E.Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1.704.0013	criar	R\$ 562.250,00
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1.501.0062	criar	R\$ 937.750,00
Total da Secretaria				R\$ 1.500.000,00
Total da Suplementação				R\$ 2.215.000,00

**ANEXO II - Decreto nº 051, de 27 de março de 2026****ANULAÇÃO****24 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS****24.001 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

24.001.001 – 15.451.0012.2.195 – Reforma e Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Veículos

E.Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
3.3.90.30.00	Material de Consumo	1.704.0014	661	R\$ 715.000,00

24.001.001 – 15.451.0012.2.330 – Locação de Máquinas, Equipamentos e Veículos

E.Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1.704.0013	663	R\$ 562.250,00

24.001.001 – 17.512.0080.2.203 – Melhoria e Ampliação do Sistema de Drenagem de Águas Pluviais

E.Despesa	DESCRIÇÃO	FONTE	FICHA	VALOR
3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	1.501.0062	676	R\$ 937.750,00
Total da Secretaria				R\$ 2.215.000,00
Total da Anulação				R\$ 2.215.000,00

**Portarias:**

PT n.º917/26. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve EXONERAR a partir de 01/04/2026, ANTONIO CARLOS ROSA DA SILVA, CPF: XXX-XXX-047-35, Cargo: CHEFE DE DEPARTAMENTO, Símbolo: CC-05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS. MARCELO DELAROLI-PREFEITO MUNICIPAL

PT n.º918/26. O Prefeito Municipal de Itaboraí, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 120, II, e tendo em vista o disposto no art. 103, V, ambos da Lei Orgânica do Município de Itaboraí, resolve NOMEAR a partir de 01/04/2026, LUCAS BRAGA DA SILVA, CPF: XXX-XXX-537-31, Cargo: CHEFE DE DEPARTAMENTO, Símbolo: CC-05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS. MARCELO DELAROLI-PREFEITO MUNICIPAL

**SECRETARIAS:****Resolução:**

**Resolução CGM nº 005/2026.** Dispõe sobre a aprovação e adoção do Plano Operativo Anual – POA 2026 da Controladoria-Geral do Município de Itaboraí, e dá outras providências. A CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO, 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, nos termos do art. 17, §1º, inciso X, do Decreto Municipal nº 62/2021; CONSIDERANDO que o planejamento das atividades de controle interno constitui instrumento essencial para a organização, execução e monitoramento das ações de auditoria, correção, transparência, apoio ao controle externo e normatização no âmbito da Administração Pública Municipal; CONSIDERANDO que o Plano Operativo Anual – POA constitui instrumento de gestão que detalha as ações, metas, responsáveis e recursos necessários para a execução das atividades institucionais da Controladoria-Geral do Município; CONSIDERANDO, por fim, a necessidade de sistematizar e dar publicidade às ações planejadas pela Controladoria-Geral do Município para o exercício de 2026; RESOLVE:

Art. 1º – Fica aprovado o Plano Operativo Anual – POA 2026, elaborado pela Controladoria-

Geral do Município, que estabelece o planejamento das atividades institucionais a serem executadas no exercício de 2026.

Art. 2º – O POA 2026 tem por finalidade orientar a execução das ações de controle interno, auditoria, correção, transparência, normatização e apoio ao controle externo, definindo objetivos, metas, responsáveis e cronograma de execução das atividades.

Art. 3º – O Plano Operativo Anual deverá ser observado pelas unidades administrativas da Controladoria-Geral do Município como instrumento de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações institucionais, podendo ser atualizado sempre que necessário para atender demandas extraordinárias ou determinações dos órgãos de controle.

Art. 4º – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se. Itaboraí, 23 de março de 2026.

Viviane da Silva Souza - Superintendente Interno de Auditoria - Matrícula 45.384

Luziane de Oliveira Souza de Vasconcelos - Superintendente Interna de Apoio ao Controle Externo - Matrícula 18.349

De acordo, Angélica Wermelinger da Rosa - Controladora-Geral do Município - CRC-RJ 091336/O-9 - Matrícula 57.355

# CELULAR E DIREÇÃO NÃO COMBINAM

Manusear o aparelho enquanto dirige, ainda que o veículo esteja parado no semáforo, é infração gravíssima.

**Multa de R\$ 293,47 + 7 pontos na CNH**





20  
26



**Itaborai**  
Vivendo a Transformação!

**Controladoria**  
Geral do Município

# Plano Operativo Anual POA 2026

*Controladoria Geral do Município 2026*



Prefeitura de

**Itaboraí**  
Vivendo a Transformação!

**Controladoria**  
Geral do Município

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ – RJ

### PLANO OPERATIVO ANUAL - POA 2026

**ASSUNTO:** O Plano Operativo Anual - POA 2026 é um instrumento de planejamento de curto prazo que detalha as ações, metas, responsáveis e recursos necessários para atingir os objetivos estratégicos da Controladoria Geral do Município de Itaboraí.



Prefeitura de

**Itaboraí**  
Vivendo a Transformação!

**Controladoria**  
Geral do Município

**Marcelo Jandre Delaroli**  
Prefeito

**Angélica Wermelinger da Rosa**  
Controladora-Geral do Município

*responsável pela elaboração*

**Viviane da Silva Souza**  
Superintendente Interna de Auditoria

**Luziane de Oliveira Souza de Vasconcelos**  
Superintendente Interna de Apoio ao Controle Externo

*Revisão*

**Angélica Wermelinger da Rosa**  
Controladora-Geral do Município

*Colaborador(es)*

**Diogo Almeida Carino de Carvalho**  
Subcontrolador Geral do Município

**Geraldo Soares da Conceição**  
Superintendente Interno de Transparência

**Vitor Mendonça Ferreira**  
Assessor Interno da Transparência

**Elisangela Freitas dos Santos**  
Superintendente Interna de Corregedoria

**Priscila Braga Novis**  
Superintendente Interna de Normatização e Controle



Prefeitura de

**Itaboraí**  
Vivendo a Transformação!**Controladoria  
Geral do Município****SUMÁRIO**

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>2. OBJETIVO</b>	<b>6</b>
<b>3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SERVIDORES RESPONSÁVEIS</b>	<b>6</b>
<b>4. SISTEMATIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PLANEJADAS</b>	<b>7</b>
4.1 AÇÕES PRIORITÁRIAS E GESTÃO DE DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS	8
4.2. QUADROS DE AÇÕES POR SUPERINTENDÊNCIAS INTERNAS	9
A. GABINETE DA CONTROLADORIA	9
B. SUBCONTROLADORIA	11
C. SUPERINTENDÊNCIA INTERNA DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO (SIACE)	13
D. SUPERINTENDÊNCIA INTERNA DE AUDITORIA (SIA)	14
E. SUPERINTENDÊNCIA INTERNA DE CORREGEDORIA E TRANSPARÊNCIA (SICT) — PONTO FOCAL EM CORREGEDORIA	16
F. SUPERINTENDÊNCIA INTERNA DE CORREGEDORIA E TRANSPARÊNCIA (SICT) — FOCO EM TRANSPARÊNCIA	17
G. SUPERINTENDÊNCIA INTERNA DE NORMATIZAÇÃO E CONTROLE (SINC)	19
<b>5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO</b>	<b>21</b>



Prefeitura de

**Itaboraí**  
Vivendo a Transformação!

**Controladoria  
Geral do Município**

## 1. INTRODUÇÃO

A Lei Complementar n.º 301/2025 e o Decreto Municipal n.º 62/2021 atribuem à Controladoria-Geral do Município de Itaboraí a responsabilidade pela gestão do Sistema de Controle Interno.

Para cumprir essa atribuição, é necessário um planejamento estruturado, capaz de viabilizar ações eficazes e gerar resultados relevantes para o aprimoramento da gestão pública e a correta aplicação dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais.

As orientações do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ), fundamentais no Manual para Implantação de Sistemas de Controle Interno no âmbito das Administrações Públicas Municipais e Estadual do Rio de Janeiro, reforçam a importância do planejamento anual como instrumento essencial para organizar e monitorar as ações de controle.

Sob essa perspectiva, o Plano Operativo Anual (POA) consolida-se como um instrumento essencial para o planejamento, a organização e o monitoramento das ações de controle, permitindo a definição clara de objetivos, responsabilidades e prazos.

O POA também contribui para alinhar as ações de controle às diretrizes estratégicas da Controladoria-Geral, facilitando a identificação e priorização dos riscos mais relevantes para a gestão pública, com base na metodologia COSO.

Ao oferecer elementos técnicos que norteiam a atuação dos agentes públicos, o POA fortalece a função preventiva do órgão central de controle e assegura a efetividade das atividades desenvolvidas pela Controladoria-Geral, reduzindo equívocos técnicos e eliminando eventuais irregularidades antes mesmo de sua origem.

Dessa forma, o plano torna-se fundamental para garantir a transparência, a conformidade legal e a melhoria contínua dos processos administrativos, fortalecendo a governança e a responsabilidade na administração municipal. Para tanto, estrutura-se como instrumento de planejamento sistematizado e de monitoramento das ações de controle, auditoria, normatização e corregedoria, em consonância com os princípios constitucionais da Administração Pública.



Prefeitura de

**Itaboraí**  
Vivendo a Transformação!

**Controladoria**  
Geral do Município

Com esse propósito, a Controladoria-Geral elaborou o Plano Operativo Anual 2026, que incorpora as diretrizes do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) e as demandas prioritárias a serem realizadas pelas Superintendências deste órgão de controle, que foram identificadas para o exercício.

## 2. OBJETIVO

Resguardar a efetividade, a integridade e a transparência da gestão pública de Itaboraí por meio do planejamento e monitoramento sistemático das ações de controle. Alinhado ao PAAI 2026, este plano visa assegurar a conformidade legal, mitigar riscos institucionais e promover o aprimoramento contínuo dos processos administrativos e da aplicação dos recursos públicos.

## 3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SERVIDORES RESPONSÁVEIS

A Controladoria-Geral do Município (CGM), conforme a estrutura administrativa básica estabelecida pela Lei Complementar n.º 301/2025, é composta por unidades finalísticas incumbidas das macrofunções de auditoria, controladoria, corregedoria e transparência. Visando assegurar a boa governança e a segregação de funções, as atividades operacionais e de planejamento são coordenadas pelos seguintes servidores:

Setor / Unidade	Responsável	Cargo / Função
Gabinete da Controladoria	Angélica Wermelinger da Rosa	Controladora-Geral
Subcontroladoria	Diogo Almeida Carino de Carvalho	Subcontrolador e Ponto Focal em Prestação de Contas
Superintendência Interna de Apoio ao Controle Externo (SIACE)	Luziane de Oliveira Souza de Vasconcelos	Superintendente Chefe

6



Prefeitura de

**Itaboraí**  
Vivendo a Transformação!**Controladoria  
Geral do Município**

Superintendência Interna de Auditoria (SIA)	Viviane da Silva Souza	Superintendente Chefe
Superintendência Interna de Corregedoria e Transparência (SICT) — Foco em Corregedoria	Elisângela Freitas dos Santos	Superintendente Chefe e ponto focal em Tomada de Contas
Superintendência Interna de Corregedoria e Transparência (SICT) – Foco em Transparência	Geraldo Soares da Conceição	Superintendente Chefe
Superintendência Interna de Normatização e Controle (SINC)	Priscila Braga Novis	Superintendente Chefe

#### 4. SISTEMATIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PLANEJADAS

Para o exercício de 2026, as ações prioritárias da Controladoria-Geral do Município de Itaboraí basearam-se em três pilares conforme descritos a seguir:

- nas recomendações apontadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ);
- nos achados de relatórios e auditoria realizadas por este órgão de exercícios anteriores; e
- nas diretrizes de boa gestão estabelecidas pelo Índice de Efetividade da Gestão Municipal (IEG-M).

Essas ações visam fortalecer o Sistema de Controle Interno, assegurar a prevalência do interesse público e promover a eficiência, a transparência e a responsabilidade administrativa na aplicação dos recursos municipais.



Prefeitura de

**Itaboraí**  
Vivendo a Transformação!**Controladoria  
Geral do Município**

#### 4.1 AÇÕES PRIORITÁRIAS E GESTÃO DE DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS

A operacionalização das macrofunções de controle para o exercício de 2026 é detalhada nos quadros a seguir, os quais sistematizam as atividades planejadas conforme as competências técnicas de cada superintendência interna. A seleção destas ações observou os critérios de materialidade, relevância e vulnerabilidade, conforme as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ) e o Mapa de Riscos Institucional da CGM, elaborado sob os componentes da metodologia COSO.

Ressalta-se que a programação apresentada estabelece um direcionamento estratégico, não exaurindo todas as possibilidades de atuação do órgão central de controle interno. O cronograma permanece flexível e dinâmico, admitindo revisões e adequações tempestivas para absorver demandas extraordinárias, denúncias supervenientes ou novas determinações expedidas pelo controle externo e pelo Ministério Público ao longo do exercício.

Dessa forma, as tabelas abaixo discriminam as ações prioritárias, seus respectivos responsáveis, visando assegurar a efetividade da gestão pública e a mitigação de riscos administrativos:



#### 4.2. QUADROS DE AÇÕES POR SUPERINTENDÊNCIAS INTERNAS

##### A. GABINETE DA CONTROLADORIA

Este órgão atua como **núcleo de articulação estratégica**, garantindo que a Controladoria cumpra sua missão institucional com eficiência, independência e alinhamento à governança municipal, seu foco é na governança, implementação de boas práticas, acompanhamento das ações realizadas nas Superintendências, busca pela valorização do servidor e integridade institucional.

Dentre as principais atividades podemos destacar:

- Preparar análises técnicas e relatórios gerenciais;
- Subsidiar decisões com base em dados, riscos e evidências;
- Apoiar na definição de prioridades institucionais;
- Elaborar discursos, pareceres e notas técnicas estratégicas.

Suas ações tem como tema central apoiar a implementação do modelo das **Três Linhas de Defesa**, coordenando políticas de Gestão de riscos, integridade, compliance e controles internos buscando sempre promover alinhamento entre unidades executoras de controle e, futuramente, após a implementação, esse alinhamento será integrado entre as Unidades Setoriais de Controle Interno.

9

Praça Marechal Floriano Peixoto nº. 97 – centro – Itaboraí – RJ  
<https://site.lb.itaborai.rj.gov.br>



ID	Ação	Objetivos	Recursos	Periodicidade
G1	Implantação do Programa de Integridade	Dar diretrizes para a elaboração e atuar no apoio a implementação do Plano de Integridade Municipal com base na Resolução n.º 305/2025 do CNMP.	Servidores	Anual
G2	Criação das Unidades Setoriais de Controle	Instituir unidades de controle nas pastas de Saúde, Educação, Obras e Desenvolvimento Social (1ª linha de defesa).	Servidores	1º Semestre
G3	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	Finalizar a proposta legislativa para criação de cargos específicos para os servidores da Controladoria.	Controladora	2º Semestre
G4	Realização de Audiências Públicas Fiscais	Apresentar os resultados das metas fiscais quadrimestrais na Câmara Municipal.	Servidores	Quadrimestral
G5	Integração das macrofunções estabelecidas na Controladoria	Atuação por meio de reuniões mensais com a equipe, de forma a articular o planejamento estratégico da Controladoria, bem como viabilizar soluções que demandem apoio externo.	Servidores	Mensal
G6	Gerenciamento das demandas	Acompanhar de forma gerencial e integrada o cumprimento das demandas propostas a todas as unidades que atuam na Controladoria.	Servidores	Contínuo

10

Praça Marechal Floriano Peixoto n.º 97 – centro – Itaboraí – RJ  
<https://site.ib.itaborai.rj.gov.br>

*Ju*



G7	Deliberação TCE/RJ 360/2025	Acompanhar a implementação dos sistemas e ações necessárias à rastreabilidade das emendas parlamentares recebidas pelo Município.	Controladora	1° trimestre
G8	Deliberação TCE/RJ 360/2025	Acompanhamento contínuo após a implementação das ferramentas, se as mesmas vêm sendo executadas de forma transparente e rastreável.	Servidores	Contínuo

#### B. SUBCONTROLADORIA

Atua como um braço técnico especializado na avaliação da gestão financeira, sendo responsável por conferir segurança razoável à fidedignidade dos registros contábeis e ao cumprimento dos limites de gastos oriundos da Administração Pública, bem como a observância do cumprimento dos limites constitucionais estabelecidos.

ID	Ação	Objetivos	Recursos	Periodicidade
S1	Certificação das Contas de Governo	Emitir opinião conclusiva e certificado de auditoria sobre as demonstrações contábeis do Poder Executivo (exercício anterior).	Servidores	Março/Abril

11

Praça Marechal Floriano Peixoto n° 97 – centro – Itaboraí – RJ  
<https://site.ib.itaborai.rj.gov.br>

*du-*



S2	Auditoria de Prestações de Contas de Gestão	Avaliar a regularidade das contas das Unidades Gestoras e Fundos Municipais conforme a Deliberação TCE-RJ n.º 277/17.	Servidores	Maió/Junho
S3	Monitoramento de Índices Constitucionais	Verificar sistematicamente o cumprimento dos limites mínimos de aplicação em Saúde e Educação.	Servidores	Julho a novembro
S4	Certificação de Tomadas de Contas	Atestar a regularidade e a exatidão dos valores apurados em processos de Tomada de Contas e Tomada de Contas Especial em apoio ao Ponto Focal da Corregedoria.	Servidores	Continua
S5	Acompanhamento dos índices constitucionais acompanhados quadrimestralmente por meio do RGF - Relatório de Gestão Fiscal (LRF)	Analisar a consistência dos dados do RGF, avaliando o atingimento das metas fiscais e a trajetória da dívida.	Servidores	Quadrimestral
S6	Acompanhamento dos dados contábeis publicados bimestralmente por meio do RREO	Analisar a consistência dos dados do RREO, avaliando o atingimento das metas fiscais e a trajetória da dívida.	Servidores	Bimestral
S7	Auxílio à Superintendência Interna de Auditoria	Prestar auxílio à SIA nas análises que envolvam análise de dados contábeis.	Servidores	Continua

12

Praça Marechal Floriano Peixoto n.º 97 – centro – Itaboraí – RJ  
<https://site.ib.itaborai.rj.gov.br>

*Handwritten signature*



**C. SUPERINTENDÊNCIA INTERNA DE APOIO AO CONTROLE EXTERNO (SIACE)**

Atua como o ponto focal técnico e gerencial na articulação com os órgãos de controle externo (TCE-RJ, TCU e Ministérios Públicos). Sua missão é assegurar a accountability institucional, garantindo a rastreabilidade das demandas e a fidedignidade das informações prestadas pelo Município, além de realizar controles e prestar assessoramento sobre a rotina administrativa interna da CGM.

ID	Ação	Objetivos	Recursos	Periodicidade
E1	Gestão de Comunicações Digitais (SICODI/e-TCERJ)	Garantir o atendimento tempestivo e qualificado de 100% dos ofícios e diligências recebidos dos órgãos de controle externo.	Servidores	Contínuo
E2	Monitoramento da Deliberação TCE-RJ n.º 312/20	Remeter ao sistema SIGFIS os editais de licitação e alterações contratuais no prazo de 2 (dois) dias úteis após a publicação.	Servidores	Contínuo
E3	Suporte a Auditorias Governamentais Externas	Prestar apoio técnico e interlocução institucional às equipes de auditoria do TCE-RJ e TCU durante inspeções <i>in loco</i> no município.	Servidores	Conforme demanda
E4	Gestão Administrativa e Funcional da CGM	Organizar a rotina interna da Controladoria, abrangendo controle de frequência, escala de férias e gestão patrimonial da pasta.	Servidores	Contínuo

13

Praça Marechal Floriano Peixoto n.º 97 – centro – Itaboraí – RJ  
<https://site.ib.itaborai.rj.gov.br>

*du-*



E5	Análise de Concessão de Diárias	Processar e auditar os processos de pagamento de diárias para capacitação de servidores, observando o Decreto Municipal n.º 51/2009.	Servidores	Contínuo
E6	Acompanhamento de Decisões do Controle Externo	Monitorar a implementação das recomendações e determinações exaradas pelo TCE-RJ nas unidades gestoras auditadas.	Servidores	Semestral
E7	Atendimento a Requisições do Ministério Público	Processar e responder diligências oriundas do MPRJ e MPF com foco em conformidade administrativa e orçamentária.	Servidores	Contínuo

#### D. SUPERINTENDÊNCIA INTERNA DE AUDITORIA (SIA)

Desenvolve suas atividades de forma planejada e orientada a riscos, buscando apoiar o aprimoramento da gestão e a conformidade dos atos administrativos. Suas auditorias observam os cinco componentes da metodologia COSO para mitigar riscos operacionais e garantir a entrega de serviços públicos de qualidade.

ID	Ação	Objetivos	Recursos	Periodicidade
A1	Auditoria em Infraestrutura das	Avaliar se as unidades básicas de saúde do município apresentam condições adequadas de infraestrutura física, acessibilidade e manutenção, de modo a	Servidores	1º semestre

14

Praça Marechal Floriano Peixoto n.º 97 – centro – Itaboraí – RJ  
<https://site.ib.itaborai.rj.gov.br>



	Unidades Básicas de Saúde	assegurar a continuidade, segurança e qualidade dos serviços prestados à população.		
A2	Auditoria na gestão da frota de veículos oficiais	Avaliar a gestão da frota municipal, seus procedimentos de controle, utilização e manutenção, assegurando o uso exclusivo para fins públicos	Servidores	2º Semestre
A3	Gestão e fiscalização dos contratos	Seleção por amostragem dos contratos de maior vulto, com avaliação da eficiência da respectiva fiscalização e da gestão contratual, mediante verificação nos processos de despesa da existência dos documentos que devem ser elaborados pelos gestores e fiscais dos contratos, de modo a assegurar a conformidade dos procedimentos da fiscalização.	Servidores	1º semestre
A4	Ouvidoria da Saúde e Controle Social	Avaliar se a Ouvidoria da Saúde e o Controle Social estão instituídos, estruturados e funcionando conforme a legislação vigente, bem como se contribuem efetivamente para a governança, transparência e melhoria dos serviços de saúde.	Servidores	Abril a junho
A5	Conclusão de Auditoria Extraordinária	Finalizar o acompanhamento da desmontagem dos itens e elaborar relatório de auditoria sobre a prestação de serviços de iluminação cênica (Evento Natal Luz).	Servidores	Janeiro/Fevereiro
A6	Monitoramento das recomendações sobre o recebimento e	Monitorar as recomendações apresentadas na NIR n.º 01/2024 (Processo n.º 5030/2023) sobre o recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios nas unidades escolares.	Servidores	2º semestre

15

Praça Marechal Floriano Peixoto n.º 97 – centro – Itaboraí – RJ  
<https://site.ib.itaborai.rj.gov.br>

*guc*



	armazenamento dos gêneros alimentícios nas unidades escolares		
--	---	--	--

**E. SUPERINTENDÊNCIA INTERNA DE CORREGEDORIA E TRANSPARÊNCIA (SICT) — PONTO FOCAL EM CORREGEDORIA**

Este ponto focal atua diretamente junto ao gabinete com a missão de prevenir e apurar ilícitos administrativos, promovendo a responsabilidade dos envolvidos, realizando reuniões de orientação com os agentes designados para realização das Tomadas de Contas, bem como acompanhamento das Tomadas de Contas Especiais.

ID	Ação	Objetivos	Recursos	Periodicidade
C1	Instauração de Tomadas de Contas	Recomendar a abertura de processos para apuração de fatos, identificação de responsáveis e quantificação de dano ao erário.	Servidores	Contínuo
C2	Padronização via Listas de Verificação (Checklists)	Aplicar as listas de verificação aprovadas pela Resolução CGM n.º 09/2025 para garantir robustez e segurança jurídica aos processos.	Servidores	Contínuo

16

Praça Marechal Floriano Peixoto n.º 97 – centro – Itaboraí – RJ  
<https://site.ib.itaborai.rj.gov.br>

*Handwritten signature*



C3	Relatório de Auditoria nas Tomadas de Contas	Análise e emissão de relatório de auditoria sobre a regularidade dos processos de tomadas de contas.	Servidores	Contínuo
----	--	--	------------	----------

**F. SUPERINTENDÊNCIA INTERNA DE CORREGEDORIA E TRANSPARÊNCIA (SICT) — FOCO EM TRANSPARÊNCIA**

Esta unidade é responsável por gerenciar a transparência ativa e passiva do município, atuando na manutenção do Portal da Transparência e na proteção de dados pessoais dos cidadãos.

ID	Ação	Objetivos	Recursos	Periodicidade
T1	Acompanhamento contínuo do Portal da Transparência	Fomentar melhorias contínuas no Portal da Transparência para evolução do nível de transparência ativa, buscando evoluir na classificação "Selo Prata" para as categorias "Ouro" ou "Diamante".	Servidores	Contínuo
T2	Acompanhamento da Transparência Ativa	Monitorar a inserção realizada pelas secretarias e órgãos dos atos jurídicos no Portal da Transparência.	Servidores	Contínuo
T3	Aplicação do Manual de Anonimização	Orientar a publicação de documentos públicos com a devida supressão de dados sensíveis, conforme normas técnicas expedidas pela CGM.	Servidores	1º Trimestre

17

Praca Marechal Floriano Peixoto n.º 97 – centro – Itaboraí – RJ  
<https://site.ib.itaborai.rj.gov.br>

*glax*



T4	Fomento ao Controle Social e Redes Sociais	Gerenciar canais digitais de comunicação institucional para divulgar as atividades de controle e aproximar a gestão da população.	Servidores	Contínuo
T5	Publicidade da Ordem Cronológica dos Pagamentos	Verificar a manutenção e a visibilidade da listagem de credores e da ordem cronológica de pagamentos no Portal da Transparência.	Servidores	Mensal
T6	Capacitação em Transparência Ativa	Promover treinamentos para servidores das Secretarias sobre os procedimentos de inserção de atos e observância da LAI.	Servidores	Semestral
T7	Inserção de Informações no Portal da Transparência	Divulgar no Portal da Transparência: Ato de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, homologações e adjudicações de licitações, Relatórios Fiscais LRF (RREO's e RGF's), Audiências Públicas (chamamento, relatório e atas), Parecer Prévio do TCE-RJ, Parecer sobre o Julgamento de Contas pelo Legislativo (Câmara), Instrumentos de Planejamento como PPA, LDO e LOA, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa.	Servidores	Contínua
T8	Inserção de Informações no site da CGM	Divulgar na seção da Controladoria Geral no site da Prefeitura Municipal de Itaboraí: Instruções Normativas, PAAI - Plano Anual de Auditoria, Relatórios Finais de Auditoria, Relatório Anual das Atividades da Controladoria Geral, material das audiências públicas da LRF, Parecer Prévio do TCE-RJ, RREO's, RGF's, Resoluções e Instruções Normativas da CGM.	Servidores	Contínua

18

Praça Marechal Floriano Peixoto n.º 97 – centro – Itaboraí – RJ  
<https://site.ib.itaborai.rj.gov.br>

*Ass*



T9	Atuação contínua junto a Escola de Contas do TCE-RJ	Representante do Município junto a Escola de Contas e Gestão do TCE-RJ, atuando na aprovação dos alunos pré matriculados e auxiliando os servidores em suas demandas junto à ECG-RJ	Servidores	Contínua
----	---	---	------------	----------

**G. SUPERINTENDÊNCIA INTERNA DE NORMATIZAÇÃO E CONTROLE (SINC)**

Esta unidade exerce papel estratégico no fortalecimento do Sistema de Controle Interno, atuando na elaboração de manuais, na disseminação de boas práticas e na análise técnica prévia de processos críticos.

ID	Ação	Objetivos	Recursos	Periodicidade
N1	Programa CGM Presente 2026	Promover visitas técnicas presenciais e treinamentos às Secretarias para capacitar gestores na fase preparatória das licitações e fiscalização contratual.	Servidores	Continuada
N2	Análise de Conformidade da fase interna das Contratações	Realizar o exame prévio e emitir manifestação técnica sobre DFD, ETP, TR e Mapas de Risco de processos licitatórios.	Servidores	Continuada

19

Praça Marechal Floriano Peixoto n.º 97 – centro – Itaboraí – RJ  
<https://site.ib.itaborai.rj.gov.br>

*flora*



N3	Publicação de Manuais Técnicos	Publicar e disseminar o Manual de Orientações para Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP).	Servidores	1º Trimestre
N4	Revisão do Marco Normativo Interno	Atualizar a Instrução Normativa de gestão e fiscalização de contratos e a norma de comunicação de auditoria.	Servidores	1º Semestre
N5	Padronização via Checklists	Elaborar e aprovar listas de verificação (checklists) institucionais para padronizar a instrução processual em todas as pastas.	Servidores	Continuada

Notas de Integração Operacional:

1. **Imprevisibilidade:** conforme as diretrizes da CGM Itaboraí, todas as superintendências internas reservam parte de sua capacidade operacional para o processamento de denúncias e demandas extraordinárias não listadas acima.
2. **Multidisciplinaridade:** os servidores de outras superintendências internas poderão ser requisitados pela SIA para apoiar auditorias operacionais, conforme o princípio da segregação de funções e eficiência.
3. Referências de siglas: • **G (Gabinete):** Refere-se a ações de governança e gestão estratégica coordenadas pela Controladora-Geral ou pela Subcontroladoria. • **S (Subcontroladoria):** Identifica as ações focadas em avaliações financeiras. • **E (Externo):** Identifica as atividades da superintendência, que lida com os Órgãos de Controle Externo. • **A (Auditoria):** Refere-se a ações de auditorias operacionais ou de conformidade. • **C (Corregedoria):** Apura ilícitos administrativos, promovendo responsabilidade aos envolvidos. • **T (Transparência):** Refere-se às ações de monitoramento, fomento e orientação sobre transparência ativa e passiva. • **N (Normatização):** Refere-se à responsabilidade por manuais, orientações técnicas e pelo programa CGM Presente.

20

Praça Marechal Floriano Peixoto n°. 97 – centro – Itaboraí – RJ  
<https://site.ib.itaborai.rj.gov.br>



5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

	Atividade	Modo de comprovação/ Entrega	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
1	Implantação do Programa de Integridade	Gab						X	X	X	X		
2	Criação das Unidades Setoriais de Controle	Gab				X	X	X	X				
3	Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	Gab							X	X	X	X	X
4	Realização de Audiências Públicas Fiscais	Gab	X			X				X			
5	Integração das macrofunções estabelecidas na Controladoria	Gab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

21

Praca Marechal Floriano Peixoto n° 97 – centro – Itaborai – RJ  
<https://site.ib.itaborai.rj.gov.br>

*juu*



**Controladoria  
Geral do Município**

	Atividade	Modo de comprovação/ Entrega	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
6	Gerenciamento das demandas	Gab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Deliberação TCE/RJ 360/2025	Gab	X	X									
8	Deliberação TCE/RJ 360/2025	Gab			X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Certificação das Contas de Governo	Sub		X	X								
10	Auditoria de Prestações de Contas de Gestão	Sub				X							
11	Monitoramento de Índices Constitucionais	Sub						X	X	X	X	X	
12	Certificação de Tomadas de Contas	Sub	X	X		X		X		X	X	X	X
13	Acompanhamento dos índices constitucionais acompanhados	Sub			X								

22

Praça Marechal Floriano Peixoto nº. 97 – centro – Itaboraí – RJ  
<https://site.tb.itaborai.rj.gov.br>

*[Handwritten signature]*



*Jul*

	Atividade	Modo de comprovação/ Entrega	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
	quadrimestralmente por meio do RGF - Relatório de Gestão Fiscal (LRF).													
14	Acompanhamento dos dados contábeis publicados bimestralmente por meio do RREQ.	Sub		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Auxílio à Superintendência Interna de Auditoria	Sub					X	X	X	X	X	X	X	X
16	Gestão de Comunicações Digitais (SICODI/e-TCERJ)	Ext		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Monitoramento da Deliberação TCE-RJ n.º 312/20	Ext		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Suporte a Auditorias Governamentais Externas	Ext		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Gestão Administrativa e Funcional da CGM	Ext		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

23

Praça Marechal Floriano Peixoto n.º 97 – centro – Itaboraí – RJ  
<https://site.ib.itaborai.rj.gov.br>



	Atividade	Modo de comprovação/ Entrega	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
20	Análise de Concessão de Diárias	Ext		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	Acompanhamento de Decisões do Controle Externo	Ext						X					X
22	Atendimento a Requisições do Ministério Público	Ext		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Auditoria em Infraestrutura das Unidades Básicas de Saúde	Aud		X	X	X	X	X					
24	Auditoria na gestão da frota de veículos oficiais	Aud						X	X	X	X		
25	Gestão e fiscalização dos contratos	Aud		X	X	X	X	X					
26	Ouvidoria da Saúde e Controle Social	Aud			X	X	X						

24

Praça Marechal Floriano Peixoto n.º 97 – centro – Itaboraí – RJ  
<https://site.ib.itaborai.rj.gov.br>

*Ass*



	Atividade	Modo de comprovação/ Entrega	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
27	Conclusão de Auditoria Extraordinária (Natal Luz)	Aud	X										
28	Monitoramento das recomendações sobre o recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios nas unidades escolares	Aud							X	X	X		
29	Instauração de Tomadas de Contas	Cor		X		X		X		X		X	
30	Padronização via Listas de Verificação (Checklists)	Cor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
31	Certificação de Auditoria em Tomadas de Contas	Cor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
32	Acompanhamento contínuo do Portal da Transparência	Tra	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

25

Praça Marechal Floriano Peixoto n°. 97 – centro – Itaboraí – RJ  
<https://site.ib.itaborai.rj.gov.br>

*du.*



Prefeitura de **Itaboraí** **Controladoria Geral do Município**  
Vivendo a Transformação!

	Atividade	Modo de comprovação/ Entrega	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
33	Acompanhamento da Transparência Ativa	Tra	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
34	Aplicação do Manual de Anonimização	Tra	X	X	X								
35	Fomento ao Controle Social e Redes Sociais	Tra	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
36	Publicidade da Ordem Cronológica de Pagamentos.	Tra	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
37	Capacitação em Transparência Ativa	Tra						X					X
38	Inserção de Informações no Portal da Transparência	Tra	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
39	Inserção de Informações no site da CGM	Tra	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

26

Praça Marechal Floriano Peixoto n.º 97 – centro – Itaboraí – RJ  
<https://site.ib.itaborai.rj.gov.br>

*Handwritten signature*



	Atividade	Modo de comprovação/ Entrega	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
40	Atuação contínua junto a Escola de Contas do TCE-RJ	Tra	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
41	Programa CGM Presente 2026	Nor			X	X	X	X	X	X	X		
42	Análise de Conformidade da fase interna das Contratações	Nor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
43	Publicação de Manuais Técnicos	Nor	X	X						X	X		
44	Revisão do Marco Normativo Interno	Nor	X	X	X	X	X						
45	Padronização via checklists	Nor		X	X	X	X	X	X	X	X		

27

Praca Marechal Floriano Peixoto n°. 97 – centro – Itaboraí – RJ  
<https://site.ib.itaborai.rj.gov.br>

*du...*



Prefeitura de

**Itaboraí**  
Vivendo a Transformação!

**Controladoria  
Geral do Município**

Itaboraí, 20 de março de 2026.

**ANGÉLICA WERMELINGER DA ROSA**  
Controladora Geral do Município  
Mat. 57.355

28

Praça Marechal Floriano Peixoto n° 97 – centro – Itaboraí – RJ  
<https://site.ib.itaborai.rj.gov.br>

**Portarias:**

PORTARIA SEMAD N° 171/2026. O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas através do Decreto n°76 de 11 de setembro de 2009. RESOLVE Conceder LICENÇA MATERNIDADE a servidora, BHIA TABERT MARCONDES DE MOURA GOMES na matrícula n°59732 pelo período de dias, 180 com início em 05/02/2026 a 03/08/2026. Conforme processo administrativo n°0004.000920/2026-35. Esta portaria entra vigor de acordo com a data da concessão do benefício. Itaboraí, 16 março de 2026. HEITOR C. BALDOW - Secretário Municipal de Administração - Matrícula n° 57.350.

PORTARIA SEMAD N° 172/2026. O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas através do Decreto n°76 de 11 de setembro de 2009. RESOLVE Conceder LICENÇA MATERNIDADE a servidora, SÍLVIA DA COSTA SILVA na matrícula n.º 60086 pelo período de dias, 180 com início em 05/12/2025 a 02/06/2026. Conforme processo administrativo n°0004.001003/2026-78. Esta portaria entra vigor de acordo com a data da concessão do benefício. Itaboraí, 16 março de 2026. HEITOR C. BALDOW - Secretário Municipal de Administração - Matrícula n° 57.350.

PORTARIA SEMAD N° 173/2026. O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas através do Decreto n°76 de 11 de setembro de 2009. RESOLVE Conceder LICENÇA MATERNIDADE a servidora, SUELLEM SILVA DE VASCONCELOS na matrícula no47963 pelo período de dias, 180 com início em 09/03/2026 a 04/09/2026. Conforme processo administrativo n°0004.001017/2026-91. Esta portaria entra vigor de acordo com a data da concessão do benefício. Itaboraí, 16 março de 2026. HEITOR C. BALDOW - Secretário Municipal de Administração - Matrícula n° 57.350.

PORTARIA SEMAD N° 174/2026. O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas através do Decreto n°76 de 11 de setembro de 2009. RESOLVE Conceder LICENÇA MATERNIDADE a servidora, ANA BEATRIZ MARTINS DE OLIVEIRA SILVA na matrícula no56845/56847 pelo período de dias, 180 com início em 04/03/2026 a 30/08/2026. Conforme processo administrativo n°0004.000993/2026-27. Esta portaria entra vigor de acordo com a data da concessão do benefício. Itaboraí, 16 março de 2026. HEITOR C. BALDOW - Secretário Municipal de Administração - Matrícula n° 57.350.

PORTARIA SEMAD N° 175/2026. O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas através do Decreto n°76 de 11 de setembro de 2009. RESOLVE Conceder LICENÇA MATERNIDADE a servidora, GRAZIELA FRANCISCO DA SILVA na matrícula no60249 pelo período de dias, 90 com início em 05/03/2026 a 02/06/2026. Conforme processo administrativo n°0004.001122/2026-21. Esta portaria entra vigor de acordo com a data da concessão do benefício. Itaboraí, 16 março de 2026. HEITOR C. BALDOW - Secretário Municipal de Administração - Matrícula n° 57.350.

PORTARIA SEMAD N° 176/2026. O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas através do Decreto n°76 de 11 de

setembro de 2009. RESOLVE Conceder LICENÇA MATERNIDADE a servidora, GRACIELE EUZEBIO DA SILVA FIGUEIRA na matrícula no60230 pelo período de dias, 47 com início em 05/03/2026 a 20/04/2026. Conforme processo administrativo n°0004.001133/2026-19. Esta portaria entra vigor de acordo com a data da concessão do benefício. Itaboraí, 16 março de 2026. HEITOR C. BALDOW - Secretário Municipal de Administração - Matrícula n° 57.350.

PORTARIA SEMAD N° 177/2026. O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas através do Decreto n°76 de 11 de setembro de 2009. RESOLVE Conceder LICENÇA MATERNIDADE a servidora, THAYANNA DE OLIVEIRA RODRIGUES na matrícula no58157 pelo período de dias, 180 com início em 10/03/2026 a 05/09/2026. Conforme processo administrativo n°0004.001112/2026-95. Esta portaria entra vigor de acordo com a data da concessão do benefício. Itaboraí, 16 março de 2026. HEITOR C. BALDOW - Secretário Municipal de Administração - Matrícula n° 57.350.

PORTARIA SEMAD N° 178/2026. O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas através do Decreto n°76 de 11 de setembro de 2009. RESOLVE Conceder REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA de 50% (cinquenta por cento) a servidora, FERNANDA SHELLENN VIANA PEREIRA na matrícula no59537 pelo período de dias, 365 com início em 16/03/2026 a 15/03/2027. Conforme processo administrativo n°0004.002459/2025-74. Esta portaria entra vigor de acordo com a data da concessão do benefício. Itaboraí, 16 março de 2026. HEITOR C. BALDOW - Secretário Municipal de Administração - Matrícula n° 57.350.

PORTARIA SEMAD N° 179/2026. O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas através do Decreto n°76 de 11 de setembro de 2009. RESOLVE Conceder REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA de 50% (cinquenta por cento) a servidora, MARA LUCIA DOS SANTOS OLIVEIRA MARQUES na matrícula no59984 pelo período de dias, 180 com início em 16/03/2026 a 11/09/2026. Conforme processo administrativo n°0004.000829/2026-10. Esta portaria entra vigor de acordo com a data da concessão do benefício. Itaboraí, 16 março de 2026. HEITOR C. BALDOW - Secretário Municipal de Administração - Matrícula n° 57.350.

PORTARIA SEMAD N° 180/2026. O SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas através do Decreto n°76 de 11 de setembro de 2009. RESOLVE Conceder REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA de 50% (cinquenta por cento) a servidora, ERIKA ABIB REIS MIRANDA na matrícula no15460 pelo período de dias, 365 com início em 13/03/2026 a 12/03/2027. Conforme processo administrativo n°0004.000544/2025-06. Esta portaria entra vigor de acordo com a data da concessão do benefício. Itaboraí, 16 março de 2026. HEITOR C. BALDOW - Secretário Municipal de Administração - Matrícula n° 57.350.

**Termo Aditivo:**

3º termo aditivo de repactuação e prorrogação ao contrato FME N° 03/2023. Processo Administrativo n° 1627/2022. Vigência: Início 28/03/2026 – Término: 28/03/2027. Valor: R\$ 7.744.901,28 (Sete milhões, setecentos e qua-

renta e quatro mil, novecentos e um reais e vinte e oito centavos). Contratado: L.G. Da Silva Serviços Combinados. CNPJ: 30.098.525/0001-72. 3º termo aditivo de repactuação e prorrogação contratual ao contrato administrativo FME n.º 03/2023, celebrado entre Município de Itaboraí, "presentado" pelo Fundo Municipal de Educação (FME), representado pelo seu Presidente, Senhor Maurício Rodrigues de Souza, doravante denominado contratante e L.G. Da Silva Serviços Combinados, neste ato representada por seu procurador, Wallace Richard De Souza Ferreira, doravante denominado contratada. Do Objeto: O presente Termo Aditivo tem por objeto a repactuação e prorrogação de prazo do Contrato Administrativo n° 03/2023 destinado à prestação de serviços "mão de obra de motorista para ônibus, caminhões, veículos de passeio e utilitários" por 12 (doze) meses, ou até a conclusão do Processo Administrativo n° 0005.000134/2025-47, o que ocorrer primeiro. Da rescisão em razão de nova licitação: Fica estabelecido que, em caso de conclusão do novo processo licitatório em andamento para o mesmo objeto (Processo Administrativo n° 0005.000134/2025-47), o presente contrato poderá ser rescindido antecipadamente pelo MUNICÍPIO, independentemente de qualquer indenização à CONTRATADA, ressalvados os pagamentos pelos serviços regularmente prestados até a data da rescisão. Valor: O valor global do presente termo é de R\$ 7.744.901,28 (Sete milhões, setecentos e quarenta e quatro mil, novecentos e um reais e oito centavos), conforme pactuado na Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2027, registrada no MTE sob o n° RJ002324/2025, em 30/04/2025. DO TAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Não haverá alteração nos elementos orçamentários inicialmente indicados. FISCALIZAÇÃO: Fica mantido o fiscal, o gestor do contrato e seus respectivos substitutos. DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS: O prazo de vigência será contado a partir de 28/03/2026. RATIFICAÇÃO: Ficam mantidas e ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato originário, naquilo que não contrariem o presente Termo Aditivo. PUBLICAÇÃO: Incumbirá ao contratante publicar extrato no Diário Oficial do Município no prazo de até 20 (vinte) dias, nos termos da legislação vigente após a assinatura. Itaboraí, 26 de março de 2026. Maurício Rodrigues de Souza - Secretário Municipal de Educação - Presidente do Fundo Municipal de Educação - Mat.: 57.359; L.G. Da Silva Serviços Combinados - Wallace Richard De Souza Ferreira - Procurador - CNPJ - 30.098.525/0001-72

**Autorização de contratação direta:**

Autorização de contratação direta. Unidade gestora: Fundo Municipal de Assistência Social. Processo: 0007.000062/2025-18. Assunto: Fornecimento de itens descartáveis para atender as necessidades do Serviço Especializado para pessoas em situação de rua (CENTRO POP). Empresa contratada: DANTAS E DANTAS ATIVIDADES E EMPREENDEDORISMO LTDA CNPJ: 28.902.679/0001-23. Valor total estimado da contratação: R\$ 65.495,11 (Sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e cinco reais e onze centavos).

1.DO OBJETO: 1.1. Contratação da empresa DANTAS E DANTAS ATIVIDADES E EMPREENDEDORISMO LTDA, por meio de inexigibilidade de licitação, para fornecimento de itens descartáveis para atender as necessidades do Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua (Centro Pop).

2.DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: 2.1. O presente caso enquadra-se no art. 75, inciso II, da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, o que autoriza a contratação direta, por inexigibilidade de licitação. 2.2. O processo de contra-

tação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, exige autorização da autoridade competente, nos termos do art. 72, inciso VIII da Lei n°. Lei n. 14.133/2021.

**3.DA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA:** 3.1. Considerando que a situação se enquadra no art. 75, inciso II, da Lei n. 14.133, de 1° de abril de 2021; 3.2. Considerando finalmente que o parecer jurídico no documento SEI n° 0058552, aponta para a possibilidade legal da referida contratação. 3.3. Eu, Mariany Monteiro Oliveira Silva Baldow, Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, declaro DISPENSÁVEL a realização de procedimento licitatório e AUTORIZO a contratação direta por dispensa de licitação, da DANTAS E DANTAS ATIVIDADES E EMPREENDEDORISMO LTDA, com sede na Rua Huerta Bittencourt

117,QD 49,Lote 3/ Araçatiba ,Maricá, RJ Cep : 24.901-350, CNPJ no 28.902.679/0001-23, devendo a despesa ser regularmente empenhada com observância das formalidades legais.

**4.DA PUBLICAÇÃO:** 4.1. Em atenção ao disposto no parágrafo único do art. 72 da Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021, publique-se o ato que autoriza a contratação direta nos atos oficiais deste órgão. Itaboraí, 24 de março de 2026. Mariany Monteiro Oliveira Silva Baldow - Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

**Ato de homologação:**

Processo SEI n° 0010.000103/2025-17. Às 11:18 horas do dia 27 de março do ano de 2026, após constatada a regularidade dos atos

procedimentais, a autoridade competente, Diogo Cabral De Andrade, Homologa a adjudicação referente ao Processo n° 010000103/2025-17, Pregão n° 90017/2026 por menor valor /Major Desconto, a empresa EDITORA A NOTÍCIA LTDA, CNPJ n° 40.213.951/0001-63, no valor de R\$ 27.379,49 (Vinte e sete mil trezentos e setenta e nove reais e quarenta e nove centavos) para o objeto de Contratação de Empresa Jornalística de Grande Circulação no Âmbito Estadual para Publicação de Avisos e Editais de Licitações e Outros Atos Oficiais de Interesse da Municipalidade. Itaboraí, 27 de março de 2026. Diogo Cabral de Andrade - Secretário Municipal de Governo - Matrícula 57.353

**Atas de Registro de Preços:**

# Prevenção contra doenças na época de chuvas e enchentes



- Não jogue lixo ou entulho no córrego, para não obstruir a passagem da água.
- Não construa próximo a córregos que possam inundar.
- Não construa em cima de barrancos que possam deslizar, carregando sua casa.
- Não use equipamentos elétricos que tenham sido molhados ou em locais inundados, pois há risco de choque elétrico e curto-circuito.
- Cuidado com a água que for beber: veja se não foi contaminada pela inundação, o que traz sérios riscos à saúde
- Cuidado também com os alimentos: os atingidos pela água estão contaminados



**Ata de registro de preços nº 002/2026.** No dia 18 de março de 2026 o Município de Itaboraí, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 28.741.080/0001-55, neste ato por intermédio da Secretaria Municipal de Educação/Fundo Municipal de Educação, inscrito no CNPJ sob o nº 31.037.687/0001-63, com sede na Av. Vinte e Dois de Maio, Edifício Comercial Nossa Senhora de Nazaré, 7.320, Itaboraí-RJ representado pelo Ilmo. Sr. Maurício Rodrigues de Souza, doravante simplesmente denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, e da Secretaria Municipal de Saúde, na pessoa de sua Secretária, a Sra. Analice Paulo Rangel Ferreira, na condição de Órgão Participante, considerando o julgamento da licitação na modalidade Pregão Eletrônico SRP Nº 90006/2026 - PMI objeto do processo SEI nº 0005.000112/2025-87, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Lei Complementar 101/2000, na Lei Federal 4.230/64 e nos Decretos Municipais nº 300/23 e 03/2024 e em conformidade com as disposições a seguir: FORNECEDOR REGISTRADO: Empresa RBR Solar de Niterói Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 43.087.638/0001-14, situada na Avenida Evertton Xavier, 4.414, loja 101, Itaipu, Niterói-RJ neste ato representado por seu sócio administrador Sr. Edson da Costa Maia Júnior. DO OBJETO: A presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS tem como objeto a prestação de serviços de "IMPLANTAÇÃO DE SUBESTAÇÕES DE ENERGIA ELÉTRICA EM UNIDADES ESCOLARES E UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITABORAÍ", nos termos da legislação vigente, especialmente conforme as especificações constantes da Proposta Comercial referente ao Edital de PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 90006/2026 - PMI e demais anexos, que constituem parte integrante desta, independentemente de transcrição. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS: Os preços, especificações e quantitativos registrados são os constantes na planilha orçamentária, parte integrante desta Ata.

ITEM	DESCRIÇÃO	TOTAL	%
PR	PROJETOS CATMAT/CATSER - Grupo: 833 - Serviço: 20.060	37 R\$ 1,143,410.83	16.04%
PR.1	PROJETO EXECUTIVO DE INSTALACAO ELETRICA PARA PREDIOS ESCOLARES E/OU ADMINISTRATIVOS ATE 500M2,INCLUSIVE PROJETO BASICO,APRESENTADO NOS PADROES DA CONTRATANTE,INCLUSIVE AS LEGALIZACOES PERTINENTES Nº de Unidades Escolares:	R\$ 14,480.75 2	
PR.2	PROJETO EXECUTIVO DE INSTALACAO ELETRICA PARA PREDIOS ESCOLARES E/OU ADMINISTRATIVOS DE 501 ATE 3.000M2,INCLUSIVE PROJETO BASICO,APRESENTADO NOS PADROES DA CONTRATANTE,INCLUSIVE AS LEGALIZACOES PERTINENTES Nº de Unidades Escolares:	R\$ 806,324.98 30	
PR.3	PROJETO EXECUTIVO DE INSTALACAO ELETRICA PARA PREDIOS ESCOLARES E/OU ADMINISTRATIVOS ACIMA DE 3.000M2,INCLUSIVE PROJETO BASICO,APRESENTADO NOS PADROES DA CONTRATANTE,INCLUSIVE AS LEGALIZACOES PERTINENTES Nº de Unidades Escolares:	R\$ 109,800.00 2	
PR.4	PROJETO EXECUTIVO DE INSTALACAO ELETRICA PARA PREDIOS HOSPITALARES,INCLUSIVE PROJETO BASICO,APRESENTADO NOS PADROES DA CONTRATANTE,INCLUSIVE AS LEGALIZACOES PERTINENTES Nº de Unidades Hospitalares:	R\$ 212,805.10 3	
ITEM 1	ENTRADA DE ENERGIA ELÉTRICA 112,5 Kva CATMAT/CATSER - Grupo: 546 - Serviço: 4.600 Número de Subestações	R\$ 945,001.79 8	13.25%
1.1	SERVIÇOS PRELIMINARES	R\$ 24,169.68	
1.2	INSTALAÇÃO	R\$ 279,505.64	
1.3	CONDUTORES E ACESSÓRIOS	R\$ 430,932.81	
1.4	MOVIMENTO DE TERRA	R\$ 7,516.86	
1.5	EQUIPAMENTO	R\$ 168,974.32	
1.6	CONCRETAGEM / ALVENARIA	R\$ 33,902.48	
ITEM 2	ENTRADA DE ENERGIA ELÉTRICA 150 KVA CATMAT/CATSER - Grupo: 546 - Serviço: 4.618 Número de Subestações	R\$ 2,145,248.19 16	30.09%
2.1	SERVIÇOS PRELIMINARES	R\$ 48,339.36	
2.2	INSTALAÇÃO	R\$ 559,011.28	
2.3	CONDUTORES E ACESSÓRIOS	R\$ 1,032,583.98	
2.4	MOVIMENTO DE TERRA	R\$ 15,033.73	
2.5	EQUIPAMENTO	R\$ 422,474.88	
2.6	CONCRETAGEM / ALVENARIA	R\$ 67,804.96	
ITEM 3	ENTRADA DE ENERGIA ELÉTRICA 225 KVA CATMAT/CATSER - Grupo: 546 - Serviço: 4.618 Número de Subestações	R\$ 2,324,933.51 11	32.61%
3.1	SERVIÇOS PRELIMINARES	R\$ 33,233.31	
3.2	INSTALAÇÃO	R\$ 588,769.66	
3.3	CONDUTORES E ACESSÓRIOS	R\$ 1,242,152.66	
3.4	MOVIMENTO DE TERRA	R\$ 10,335.69	
3.5	EQUIPAMENTO	R\$ 403,826.28	
3.6	CONCRETAGEM / ALVENARIA	R\$ 46,615.91	
ITEM 4	ENTRADA DE ENERGIA ELÉTRICA 300 KVA CATMAT/CATSER - Grupo: 546 - Serviço: 4.626 Número de Subestações	R\$ 440,130.48 2	6.17%
4.1	SERVIÇOS PRELIMINARES	R\$ 6,042.42	
4.2	INSTALAÇÃO	R\$ 112,505.45	
4.3	CONDUTORES E ACESSÓRIOS	R\$ 225,845.92	
4.4	MOVIMENTO DE TERRA	R\$ 1,879.21	
4.5	EQUIPAMENTO	R\$ 85,381.86	
4.6	CONCRETAGEM / ALVENARIA	R\$ 8,475.62	
AL	ADMINISTRAÇÃO LOCAL DA OBRA	R\$ 131,275.20	1.84%
AL-1	ENCARREGADO GERAL COM ENCARGOS COMPLEMENTARES	R\$ 79,761.60	
AL-2	Engenheiro ou Arquiteto Pleno - com função de supervisão de obras	R\$ 51,513.60	
TOTAL DE SUBESTAÇÕES		37	
TOTAL GERAL		R\$ 7,130,000.00	

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR: O valor total desta Ata de Registro de Preços corresponde a R\$ 7.130.000,00 (Sete milhões, cento e trinta mil reais). As despesas decorrentes desta Ata serão suportadas pela seguinte dotação orçamentária:

Secretaria Municipal de Educação – Órgão Gerenciador: Programa de Trabalho: 09.002.001.12.361.0009.2108 ; Elemento de despesa: 33.90.39.00 / 33.90.30.00/ 44.90.52.00; Fonte: 15730042 / 15001001; Secretaria Municipal de Saúde – Órgão Participante: Programa de Trabalho: 10.301.0032.2152; Elemento de despesa: 33.90.39.00.00; Fonte: 16000005

DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A presente ata de registro de preços vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data seguinte à sua publicação no Portal Nacional das Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogada por igual período, com base no art. 84 da Lei 14.133/21 e o art. 21 do Decreto Municipal Nº 003 de 04 de janeiro de 2024, desde que comprovada a vantajosidade.

Itaboraí, 18 de março 2026. Maurício Rodrigues de Souza - Secretária Municipal de Educação - Presidente do Fundo Municipal de Educação - matrícula: 57.359 - órgão gerenciador; Analice Paulo Rangel Ferreira - Secretária Municipal De Saúde - Matrícula: 47.166 - Órgão Participante; \* RBR Solar De Niterói Ltda - Edson da Costa Maia Júnior - Sócio Administrador

**AVISOS:****PUBLICAÇÃO DE JULGAMENTO - JUREFI -**

Junta de Recursos Fiscais

Data de Julgamento: 07/04/2026 (terça feira)

Horário: 17h por Videoconferência (conforme

Decreto nº 133 art. 2º § 3º )

Julgamento dos processos:

SEI nº 008311/204-92 (apenso processo SEI

nº 007461/2024-89) da Toyo Setal Empreendi-

mentos Ltda;

SEI nº 006126/2025-44 (apenso 005447/2025-21) da Toyo Setal Empreendimentos Ltda.

**PUBLICAÇÃO DE JULGAMENTO - JUREFI -**

Junta de Recursos Fiscais

Data de Julgamento: 14/04/2026 (terça feira)

Horário: 17h por Videoconferência (conforme

Decreto nº 133 art. 2º § 3º )

Julgamento do processo:

SEI nº 009012/2025-56 (apenso processo SEI

nº 005890/2021-V.00) da Ampla Energia e

Serviços S.A.

**PUBLICAÇÃO DE JULGAMENTO - JUREFI -**

Junta de Recursos Fiscais

Data de Julgamento: 28/04/2026 (terça feira)

Horário: 17h por Videoconferência (conforme

Decreto nº 133 art. 2º § 3º )

Julgamento dos processos:

SEI nº 009035/2025-61 (apenso processo SEI

nº 005890/2021-V.00) da Ampla Energia e

Serviços S.A.

SEI nº 006243/2024-27 da Interglobal Constru-

ções e Projetos.

# EM CASO DE EMERGÊNCIAS, LIGUE

**ENCHENTE, RAIOS,  
DESABAMENTO, DESLIZAMENTO,  
INUNDAÇÃO, DESTELHAMENTO**

DEFESA CIVIL

FONE: **199**

**INCÊNDIO E RISCO DE EXPLOÇÃO**

BOMBEIROS

FONE: **193**

