



ESCOLAS MUNICIPAIS FICAM ENTRE AS MELHORES DE TODO O ESTADO NO IDEB 2025



A Escola Municipal Anízia Rosa de Oliveira Coutinho foi a melhor da Região dos Lagos.

Duas escolas municipais de Saquarema se destacaram no Ideb, principal indicador da qualidade de ensino no Brasil. Uma liderou o ranking da Região dos Lagos, com nota 8,2 nos anos iniciais do Ensino Fundamental, ficando em oitavo lugar entre as escolas públicas do Estado. A outra foi a segunda que mais cresceu em pontos no Estado em uma década, saindo de 4,6 (2015) para 7,7 (2025) — um acréscimo de 3,1 pontos. Em comum, as duas mantêm continuidade no trabalho com os alunos e participação ativa dos pais.

A Escola Municipal Anízia Rosa de Oliveira Coutinho, no Retiro, em Bacaxá, com nota 8,2, foi campeã do município e da região, posicio-

nando-se entre menos de 0,5% das 2.476 escolas avaliadas no estado. Com 270 alunos, da Educação Infantil ao 5º Ano, destaca-se pelo acompanhamento próximo do desempenho de cada aluno e pela parceria com as famílias. O diretor-geral, Wanderson de Sá Amaro, explica que, ao identificar dificuldades, a equipe diretiva aciona a família para traçar estratégias em conjunto.

A cerca de quatro quilômetros dali, a Escola Municipal Luciana Santana Coutinho, no Porto da Roça, tem 859 alunos e obteve nota 7,7 nos anos iniciais — a segunda melhor do município — além do segundo maior salto de pontos do estado em dez anos. Também ficou em pri-

meiro lugar municipal nos anos finais, com 5,8 pontos. O diretor-geral, Maicon Silva Corrêa, ressalta o senso de pertencimento de alunos e servidores como base de uma equipe engajada.

Os diretores afirmam seguir a política pública de educação da Prefeitura, que entende a nota do Ideb como resultado de um trabalho iniciado já na Educação Infantil, não apenas nos anos de prova (5º e 9º).

A média municipal subiu de 6,0 (2023) para 6,5 (2025) nos anos iniciais e chegou a 5,3 nos anos finais, superando as médias estadual e nacional. A prefeita Lucimar Vidal atribui os resultados a políticas contínuas de longo prazo e à proximidade entre escola e famílias, destacando ainda a construção de complexos educacionais em tempo integral — um já pronto, na Barreira, e outros cinco em obras. Entre 2023 e 2025, as matrículas nas escolas municipais cresceram 12,4%, de 17.563 para 19.749 alunos.



PREFEITURA DA CIDADE DE SAQUAREMA

PREFEITA

Lucimar Pereira Vidal da Costa

VICE-PREFEITA

Raquel de Carvalho Oliveira Sant'Ana

**Secretário Municipal de
Administração, Receita e Tributação**
Hailson Alves Ramalho

**Secretário Municipal de Agricultura,
Abastecimento e Pesca**
Wellington Magalhães de Matos

**Secretário Municipal de
Comunicação Social**
Nilson da Costa Cardoso Júnior

**Secretária Municipal de
Desenvolvimento Social**
Joice Mattos Terra

**Secretária Municipal dos
Direitos dos Animais**
Adriana Maria da Conceição Pereira

**Secretária Municipal de Educação,
Cultura, Inclusão, Ciência
e Tecnologia**
Patrícia da Silva Oliveira

**Secretário Municipal de
Esporte, Lazer e Turismo**
Rafael da Costa Castro

Secretário Municipal de Finanças
Águido Henrique Almeida da Costa

Secretária Municipal de Gabinete
Adriana Coelho Madalena

**Secretário Municipal de Gestão,
Inovação e Tecnologia**
Ruan Guimarães Barros

**Secretária Municipal de Governança e
Sustentabilidade**
Daniele Ramos Marques da Cruz
(Interina)

Secretário Municipal de Infraestrutura
Cledson Sampaio Bitencourt

**Secretário Municipal de
Meio Ambiente**
Gilmar Rocha de Magalhães

Secretária Municipal da Mulher
Marcia de Almeida Silva Azeredo

**Secretário Municipal de Transporte e
Serviços Públicos**
Lindonor Ferreira Rezende da Rosa

**Secretário Municipal de
Obras Públicas**
Anderson Martins dos Santos

Secretário Municipal de Planejamento
Celio Ricardo de Almeida Pereira

**Secretário Municipal de
Relações Institucionais**
Antonio Peres Alves

Secretário Municipal de Saúde
João Alberto Teixeira Oliveira

**Secretário Municipal de Segurança
e Ordem Pública**
Evanildo Andrade dos Santos

**Secretária Municipal de
Transparência e Integridade**
Daniele Ramos Marques da Cruz

Secretário Municipal de Urbanismo
Felipe de Oliveira Araujo

Secretário Municipal de Habitação
Abraão Ribeiro do Nascimento

**Presidente do Instituto de
Previdência dos Servidores
Municipais de Siquemara – IPRES**
José Elimar Künsch

Controlador Geral do Município
Carlos Adriano Klafke dos Santos

Procurador Geral do Município
Claudius Valerius Malheiros Barcellos



Expedido pela Secretaria Municipal de Comunicação Social

Jornalistas: Ewerton Carvalho / Monica Marinho

Acesse também:
www.dos.saquarema.rj.gov.br
www.saquarema.rj.gov.br

Diário Oficial Eletrônico criado pela Lei 1.715/2018
e regulamentado pelo Decreto 1.822/2018.

Rua Coronel Madureira, 77, Centro,
Saquarema-RJ. CEP: 28.990-756.

SUMÁRIO

Atos da Prefeita.....	03
Avisos, Atas, Extratos e Termos de Contrato.....	03
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia.....	04
IPRES.....	05
Câmara Municipal de Saquarema.....	05



ATOS DA PREFEITA

PORTARIA Nº 429, DE 17 DE AGOSTO DE 2026

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE

Designar Thallis Martinelli dos Santos, matrícula nº 955941, que exerce o cargo de Subsecretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, para responder pelo expediente da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo, a contar de 17 de agosto de 2026 a 15 de setembro de 2026, sem prejuízos do exercício de suas funções.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Saquarema, 17 de agosto de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa

Prefeita

PORTARIA Nº 430, DE 17 DE AGOSTO DE 2026

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE

Designar Ewerton Moreira de Carvalho Silva, matrícula nº 8174, que exerce o cargo de Subsecretário Municipal de Comunicação Social, para responder pelo expediente da Secretaria Municipal de Comunicação Social, a contar de 17 de agosto de 2026 a 15 de setembro de 2026, sem prejuízos do exercício de suas funções.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Saquarema, 17 de agosto de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa

Prefeita

PORTARIA Nº 431, DE 18 DE AGOSTO DE 2026

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da

Lei Orgânica do Município;

RESOLVE

Art. 1º Exonerar Nathalia de Oliveira Costa, matrícula nº 9507614, do cargo comissionado de Coordenador do Projeto Casa Amiga do Pet, Símbolo CCE-8, vinculado à Secretaria Municipal dos Direitos dos Animais, a partir de 17 de agosto de 2026.

Art. 2º Nomear Nathalia de Oliveira Costa, para exercer o cargo comissionado de Subsecretário de Direito dos Animais, Símbolo CCE-15, vinculado à Secretaria Municipal dos Direitos dos Animais, a partir de 18 de agosto de 2026.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Saquarema, 18 de agosto de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa

Prefeita

PORTARIA Nº 432, DE 18 DE AGOSTO DE 2026

A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelos arts. 67 e 68, VI, da Lei Orgânica do Município;

RESOLVE

Designar Nathalia de Oliveira Costa, matrícula nº 9507614, que exerce o cargo de Subsecretário Municipal de Direitos dos Animais, para responder pelo expediente da Secretaria Municipal dos Direitos dos Animais, a contar de 18 de agosto de 2026 a 16 de setembro de 2026, sem prejuízos do exercício de suas funções.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Saquarema, 18 de agosto de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa

Prefeita

AVISOS, ATAS, EXTRATOS E TERMOS DE CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE HOMO- LOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo Administrativo nº 13.251/2026
Modalidade: Dispensa Eletrônica nº 015/2026.

Objeto: Prestação de serviço de locação de vestes talares, becas de formatura completas, incluindo capelo, faixa na cor do curso e jabô, sob demanda, para

atender aos estudantes concluintes das Instituições de Ensino Superior vinculadas ao Programa Conexão Universitária, englobando o fornecimento das peças em perfeitas condições de uso, incluindo serviços complementares de entrega, ajustes de tamanhos, higienização prévia e posterior, e o recolhimento das vestimentas após a realização das cerimônias de outorga de grau.

Homologo o resultado do julgamento do respectivo procedimento licitatório e **adjudico** em favor da empresa Reality Formaturas e Produções LTDA, CNPJ nº 11.268.328/0001-00, o item 1, no valor total de R\$ 58.880,00.

Saquarema, 18 de agosto de 2026.

Patrícia da Silva Oliveira

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia.

EXTRATO DO TERMO DE DES- TITUIÇÃO E DESIGNAÇÃO DE FISCAIS DO CONTRATO

Processo Administrativo nº 17.660/2020
Contrato nº 082/2021.

1 – Fica destituída a servidora Laís de Freitas Mendonça Silva de Carvalho, matrícula nº 962113, da função de fiscal titular.

2 – Fica designada a servidora Louise Santos Pires Rocha, matrícula nº 9508244, para exercer a função de fiscal titular do referido contrato.

3 – Em razão da destituição e designação informadas acima, a Comissão de Fiscalização do cumprimento do contrato nº 082/2021 passa a ser composta da seguinte maneira:

- Louise Santos Pires Rocha, matrícula nº 9508244, fiscal titular.

- Jennifer Monteiro da Cruz, matrícula nº 931355, fiscal suplente.

Saquarema, 14 de agosto de 2026.

Patrícia da Silva Oliveira

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia.

EXTRATO DO TERMO DE DES- TITUIÇÃO E DESIGNAÇÃO DE FISCAIS DO CONTRATO

Processo Administrativo nº 2.101/2022.
Contrato nº 102/2022.

1 – Fica destituída a servidora Laís de Freitas Mendonça Silva de Carvalho,

matrícula nº 962113, da função de fiscal titular.

2 – Fica designada a servidora Louise Santos Pires Rocha, matrícula nº 9508244, para exercer a função de fiscal titular do referido contrato.

3 – Em razão da destituição e designação informadas acima, a Comissão de Fiscalização do cumprimento do contrato nº 102/2022, passa a ser composta da seguinte maneira:

- Louise Santos Pires Rocha, matrícula nº 9508244, fiscal titular.

- Jennifer Monteiro da Cruz, matrícula nº 931355, fiscal suplente.

Saquarema, 14 de agosto de 2026.

Patrícia da Silva Oliveira

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia.

EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo Administrativo nº 7.155/2026.

Modalidade: Dispensa Eletrônica de Licitação nº 014/2026.

Objeto: Aquisição de 1 (uma) máquina eletrônica de costura, do tipo reta e padrão industrial, acompanhada de mesa/bancada apropriada ao seu uso e às medidas do equipamento, destinada à confecção de perucas em atendimento aos projetos executados pelo Centro de Apoio a Pacientes Oncológicos (C.A.P.O.), promovendo o cuidado às mulheres com diagnósticos de câncer atendidas por esta Secretaria Municipal da Mulher.

Homologo o resultado do julgamento do respectivo procedimento e **adjudico** em favor da empresa Camolesi Máquinas LTDA, CNPJ nº 12.807.382/0001-49, estabelecida na Travessa Imperador, nº 127, lote 24, quadra 58, Centro, Pérola/PR, CEP: 87540-000, em relação ao item 1, no valor total de R\$ 3.000,00.

Saquarema, 13 de agosto de 2026.

Marcia de Almeida Silva Azeredo

Secretária Municipal da Mulher.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, INCLUSÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

PORTARIA Nº 06, DE 19 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre a criação do Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização de Saquarema.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, INCLUSÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA no uso das atribuições legais,

Considerando o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada – CNCA, Lei nº 15.247, de 31 de outubro de 2025;

Considerando a Política Municipal de Alfabetização disposto no Decreto Municipal nº 3.096, de 31 de outubro de 2025;

Considerando a criação da Casa da Alfabetização disposto no Decreto Municipal nº 3.199, de 13 de abril de 2026;

RESOLVE

Art. 1º Designar o Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização, órgão de caráter consultivo, propositivo, articulador e de acompanhamento das políticas públicas de alfabetização no âmbito da rede municipal de ensino:

1- Superintendente Adjunta de Educação - Rosely de Freitas Mendonça Gomes – Matrícula nº 59943-1;

2- Assessor Especializado Operacional da Educação – Delvira Barbosa de Azeredo Santana – Matrícula nº 209694-7;

3- Luciana Sodré Alves - Matrícula nº 7716-1 – MG1E;

4- Camila Harumi Siqueira Uechi - Matrícula nº 7437-1 – MG1E;

5- Andréia Martins da Silva – Matrícula nº 65234-1 - MG2;

6- Gilmara de Souza Barcellos Martins – Matrícula nº 7778-1 – MG1D;

7- Stéfani Pereira Gomes – Matrícula nº 70530-1 - MG1E.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Saquarema, 19 de agosto de 2026.

Patrícia da Silva Oliveira

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia.

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 19 DE AGOSTO DE 2026.

Dispõe sobre a Criação da Estrutura Administrativa e Pedagógica da Política Municipal de Educação, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia de Saquarema, destinada à elaboração e implementação de ações da Política Municipal de Alfabetização e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, INCLUSÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA no uso de suas atribuições legais,

Considerando o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada - CNCA, Lei nº 15.247, de 31 de outubro de 2025;

Considerando a Política Municipal de Alfabetização disposto no Decreto Municipal nº 3.096, de 31 de outubro de 2025;

Considerando a criação da Casa da Alfabetização disposto no Decreto Municipal nº 3.199, de 13 de abril de 2026;

Considerando a Criação do Comitê Estratégico Municipal da Política de Alfabetização, disposto na Portaria nº 06, de 19 de agosto de 2026:

RESOLVE

Art. 1º Estruturar Administrativa e Pedagogicamente a Política Municipal de Alfabetização com a finalidade de planejar, acompanhar, monitorar e avaliar as ações voltadas à alfabetização, promovendo estratégias que assegurem o desenvolvimento das competências de leitura, escrita e letramento matemático dos estudantes.

Art. 2º Compete à Estrutura Administrativa e Pedagógica da Política Municipal de Alfabetização:

I - comparecer a reuniões previamente marcadas ou às extraordinárias;

II - observar e estimular as boas práticas essenciais à alfabetização;

III - acompanhar os indicadores de aprendizagem e alfabetização da rede municipal de ensino;

IV - analisar os resultados das avaliações diagnósticas e externas;

V - propor estratégias de intervenção pedagógica para a melhoria da aprendizagem;

VI - orientar e promover a formação continuada dos educadores, integrando fun-





damentos teóricos consistentes e estratégias pedagógicas para o fortalecimento das práticas cotidianas do processo ensino-aprendizagem;

VII - acompanhar a execução das ações previstas no Plano Municipal de Educação.

Art. 3º Principais atribuições da Estrutura Administrativa e Pedagógica da Política Municipal de Alfabetização:

I – organização: organizar, fortalecer e acompanhar o processo de ensino-aprendizagem além de promover formação dos professores, executando as diretrizes da Políticas de Alfabetização do município;

II – planejamento: criar, estruturar e sistematizar as diretrizes e metas locais para a alfabetização até o final do 2º ano do ensino fundamental e 1º ao 3º ano (EJA Regular), além de criar planos de recuperação para alunos dos anos seguintes que ainda não sabem ler ou escrever;

III – acompanhamento: monitorar dados de aprendizagem e do progresso das escolas, além de produzir documentos técnicos sobre os resultados alcançados no processo de alfabetização da Rede Municipal de Ensino;

IV – articulação: promover o diálogo entre o governo (Federal, Estadual e Municipal), a SMECICT, as unidades escolares para fortalecimento e consolidação da alfabetização;

V – avaliação: acompanhar o progresso da evolução leitora e de escrita dos estudantes.

Art. 4º A Estrutura Administrativa e Pedagógica, citada nesta resolução, será composta pelos seguintes membros integrantes da Casa da Alfabetização e suas atribuições:

Cargo	Membro	Atribuições
Superintendente Adjunta de Educação	Rosely de Freitas Mendonça Gomes	Acompanhar, assessorar e monitorar os programas e ações estruturantes que fortaleçam o processo de alfabetização da rede de ensino, visando o alcance das metas educacionais, buscando apoiar as práticas alfabetizadoras, promovendo o compartilhamento de boas práticas, assegurando o acompanhamento contínuo das aprendizagens. Criar estratégias para reduzir a evasão e abandono promovendo práticas exitosas que visam a consolidação da alfabetização.
Assessor Especializado Operacional da Educação	Delvira Barbosa de Azeredo Santana	Assessorar e analisar ações que orientem as práticas pedagógicas adequadas às experiências e necessidades dos estudantes. Compreender a consolidação da alfabetização e letramento, monitorando o processo ensino-aprendizagem da fluência leitora e produção escrita, bem como, habilidades matemáticas além de analisar os resultados das avaliações e indicadores de aprendizagens.

Coordenadores Pedagógicos	Andréia Martins da Silva – EJA (1º ao 3º ano); Camila Harumi Siqueira Uechi – Educação Infantil e ProLEEI – Pré I; Gilmara de Souza Barcellos Martins – Educação Infantil e ProLEEI – Pré II; Luciana Sodré Alves – 1º Ano; Stéfani Pereira Gomes – 2º ano.	Orientar os educadores, no processo da prática educativa, do desenvolvimento integral dos estudantes nos campos de experiências, nos objetivos de aprendizagem e na elaboração de de atividades que consolidem as habilidades essenciais do referido ano, além de analisar os resultados das avaliações, indicadores de aprendizagens e sugerir intervenções no processo de alfabetização.
---------------------------	--	--

Patrícia da Silva Oliveira
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia.

IPRES

EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO EXCEPCIONAL DO CONTRATO Nº 04/2021

Processo Administrativo nº 091/2021.

Contratante: Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Saquarema - IPRES.

Contratada: NPI Brasil Corporate Solutions LTDA EPP, CNPJ nº 86.751.658/0001-50.

Objeto: Prorrogação excepcional da vigência do Contrato de Prestação de Serviços nº 04/2021, de hospedagem e manutenção do site do Instituto, bem como suporte técnico do servidor integrado.

Prorrogação: 6 meses, de 19/7/2026 a 18/1/2027, ou até a conclusão do novo Procedimento Licitatório, com a possibilidade de rescisão em prazo inferior, sem ônus para a administração.

Valor do Termo Aditivo: R\$ 8.603,34.

Dotação Orçamentária:

PT 09.122.0028.2.030000;

ND 33.90.40.09.00.00;

Fonte 180200.

Saquarema, 19 de julho de 2026.

José Elimar Künsch

Presidente do IPRES.



CÂMARA MUNICIPAL DE SAQUAREMA

DECRETO Nº 1.599, DE 17 DE AGOSTO DE 2026

Abre Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento Fiscal da Câmara Municipal de Saquarema, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), para reforço de dotação orçamentária consignada no orçamento em vigor, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em especial art. 10 da Lei nº 2.825, de 22 de dezembro de 2025.

DECRETA

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional suplementar ao Orçamento Fiscal da Câmara Municipal de Saquarema, no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), para reforço de dotação orçamentária consignada no orçamento em vigor.

Art. 2º O Crédito que trata o art. 1º deste decreto será compensado conforme o inciso III, do art. 43, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, com anulação de dotação orçamentária, na forma abaixo.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua assinatura, ficando revogadas as disposições em contrário.

QUADRO DE MOVIMENTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Código da Despesa	Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recurso	Redução	Suplementação
32	01.001.01.122.0093.1.151	4.4.90.51.06.00.00	1500	100.000,00	
22	01.001.01.031.0011.2.110	3.3.90.38.45.00.00	1500		100.000,00
Total do Crédito Suplementar, Inciso III, do art. 43, Lei 4.320/64.				100.000,00	100.000,00

Saquarema, 17 de agosto de 2026.

Odinei Garcia Ramos

Presidente.

*Replicado por Incorreção.

DECRETO Nº 1.609, DE 19 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe sobre a implantação do programa Câmara Digital no âmbito do Poder Legislativo do Município de Saquarema/RJ, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Saquarema, Estado do Rio de Janeiro, no exercício das atribuições que lhe con-



fere a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno;

Considerando a necessidade de normatizar e implantar o uso do meio eletrônico na elaboração, tramitação e autenticação de documentos por meio de assinatura eletrônica no âmbito dos Órgãos e Entidades da Administração da Câmara Municipal;

Considerando a economicidade, com redução de gastos em papel, serviços de impressão, equipamentos e transportes;

Considerando a eficiência, com maior agilidade nas demandas e no trâmite de documentos e processos, proporcionando aumento na produtividade;

Considerando a segurança, com aumento da confiabilidade, garantindo a autenticidade de documentos por meio de assinatura eletrônica única ou em lote;

Considerando a transparência, permitindo o acompanhamento das demandas e andamento de documentos em tempo real por meio de pesquisa simplificada;

Considerando a sustentabilidade, promovendo uma administração pública mais moderna e sustentável;

Considerando a praticidade, com acesso via internet, garantindo a formalização de acordos, produção, assinatura e trâmite de documentos para outras áreas ou órgãos a qualquer hora;

Considerando a facilidade, com navegação intuitiva, produção de documentos a partir do editor de textos integrado e de modelos disponíveis;

Considerando a padronização, aderindo às políticas municipais de arquivos;

Considerando a automatização, com destinação final, eliminação automática nos prazos previstos e tabelas de temporalidade;

Considerando os objetivos estratégicos de modernizar e simplificar a estrutura e processos organizacionais; ofertar serviços e informações ao cidadão de forma efetiva por intermédio das tecnologias da informação e comunicação, desburocratizando documentos, processos e dados dos Órgãos da Câmara Municipal de Saquarema, e disponibilizando qualidade na prestação de serviços ao contribuinte;

Considerando o cumprimento do disposto na Lei Federal nº 14.129/2021, que instituiu a obrigatoriedade da implantação do

Governo Digital nos municípios;

DECRETA

Art. 1º Fica instituído, no âmbito deste Poder Legislativo, incluindo os Órgãos da Câmara Municipal de Saquarema, o Programa “CÂMARA DIGITAL”, através do Sistema “ZERO PAPEL”.

Parágrafo primeiro. Institui-se o Sistema “ZERO PAPEL” como sistema oficial de gestão de processos e documentos da Câmara Municipal de Saquarema.

Parágrafo segundo. O sistema “ZERO PAPEL” é de uso obrigatório na elaboração, tramitação e assinatura de documentos e processos do município, observadas as regras de transição estabelecidas neste Decreto.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Direta da Câmara Municipal de Saquarema/RJ, o Programa “Câmara Digital”, com vistas à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivadas em ambiente digital de gestão documental.

Parágrafo primeiro. Fica instituída assinatura eletrônica nos termos do Art. 4º, II e alíneas, da Lei Federal nº 14.063/2020, no âmbito da Administração Pública da Câmara Municipal de Saquarema/RJ.

Parágrafo segundo. A implantação do ambiente digital de gestão documental junto aos órgãos da Administração Pública dar-se-á gradualmente.

Art. 3º Para os fins deste decreto consideram-se:

I - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento;

II - assinatura eletrônica: geração, por computador, de símbolo ou série de símbolos executados, adotados ou autorizados por um indivíduo, com valor equivalente à assinatura manual do mesmo indivíduo;

III - autenticidade: credibilidade de documento livre de adulteração;

IV - captura de documento: incorporação de documento nato-digital ou digitalizado por meio de registro, classificação e arquivamento em sistema eletrônico;

V - documento digital: documento codificado em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

VI - documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital, podendo ser capturado por sistemas de informação específicos;

VII - integridade: propriedade do documento completo e inalterado;

VIII - legibilidade: qualidade que determina a facilidade de leitura do documento;

IX - preservação digital: conjunto de ações gerenciais e técnicas de controle de riscos decorrentes das mudanças tecnológicas e fragilidade dos suportes, com vistas à proteção das características físicas, lógicas e conceituais dos documentos digitais pelo tempo necessário;

X - processo eletrônico: sucessão de atos registrados e disponibilizados em meio eletrônico, integrado por documentos nato-digitais ou digitalizados;

XI - processo híbrido: conjunto conceitualmente indivisível de documentos digitais e não digitais, reunidos em sucessão cronologicamente encadeada até sua conclusão.

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA CÂMARA DIGITAL

Art. 4º São objetivos do Programa “Câmara Digital”:

I - produzir documentos e processos eletrônicos com segurança, transparência, economicidade, sustentabilidade ambiental e, sempre que possível, de forma padronizada;

II - possibilitar maior eficácia e celeridade aos processos administrativos;

III - assegurar a proteção da autoria, da autenticidade, da integridade, da disponibilidade e legibilidade de documentos digitais, observadas as disposições das Leis Federais nº 12.527/2011, 13.709/2018, 14.063/2020 e 14.129/2021;

IV - assegurar a gestão, preservação e segurança de documentos e processos eletrônicos no tempo.

Art. 5º Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os Órgãos e as Entidades da Câmara Municipal de Saquarema utilizarão o Sistema “ZERO PAPEL” para a gestão e o trâmite de todos os documen-



tos e processos administrativos eletrônicos, desde a etapa da produção, tramitação, utilização e arquivamento até sua destinação final.

Art. 6º O Programa “Câmara Digital” entrará em funcionamento facultativamente a partir da publicação deste Decreto, obedecendo ao cronograma da comissão gestora do Programa.

Parágrafo primeiro. O cronograma definido pela Comissão Gestora do Programa “Câmara Digital”, para uso do Sistema “ZERO PAPEL”, deverá ser divulgado no site oficial.

Parágrafo segundo. A elaboração, tramitação e assinaturas de novos documentos administrativos ocorrerão somente por meio do Sistema “ZERO PAPEL”.

Art. 7º É obrigatório às unidades migrar os processos e documentos físicos em tramitação para o Sistema “ZERO PAPEL”, obedecendo ao cronograma da Comissão Gestora do Programa “Câmara Digital”, fazendo-se o devido registro do procedimento.

§ 1º Os processos e documentos gerados serão inseridos no Sistema “ZERO PAPEL” no formato PDF (Portable Document Format), recebendo a assinatura eletrônica regulamentada pela Comissão Gestora do Programa “Câmara Digital”.

§ 2º O processo migrado será a peça inicial de um novo processo eletrônico no Sistema “ZERO PAPEL”, juntando-se em ambos a Certidão.

Art. 8º Na operacionalização do Sistema “ZERO PAPEL” deverão ser observados os atos normativos da Comissão Gestora do Programa “Câmara Digital”, bem como a legislação vigente e as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Art. 9º Os documentos e processos administrativos recebidos e gerados no âmbito do Poder Legislativo, unidades e órgãos administrativos da Câmara Municipal de Saquarema deverão ser registrados no Sistema “ZERO PAPEL”, de acordo com o adequado nível de acesso (público, restrito ou sigiloso).

Art. 10º Os processos eletrônicos dispensam a realização de procedimentos formais típicos de processos em papel, tais como: capeamento, criação de volumes, numeração de folhas, carimbos e aposi-

ção de etiquetas.

Art. 11º Os processos eletrônicos passam a adotar padrões desenvolvidos e normatizados pela Comissão Gestora do Programa “Câmara Digital”.

Parágrafo primeiro. Os documentos e processos eletrônicos produzidos ou inseridos no Sistema “ZERO PAPEL” dispensam a sua formação e tramitação física.

CAPÍTULO III – DO ACESSO AO SISTEMA

Art. 12º O acesso ao Sistema “ZERO PAPEL” será por meio de usuário e senha pessoal e intransferível.

Art. 13º Serão cadastrados como usuários do Sistema “ZERO PAPEL” todos os servidores, estagiários e colaboradores das unidades e órgãos administrativos da Câmara Municipal de Saquarema do Poder Legislativo, sendo atribuído a cada um o perfil de acesso quanto à responsabilidade e desempenho das atividades.

Art. 14º Os usuários externos, mediante credenciamento, poderão:

- I - acompanhar o trâmite de processos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação;
- II - receber ofícios e notificações;
- III - assinar eletronicamente documentos.

Art. 15º O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível, e dar-se-á a partir do preenchimento do formulário de cadastro disponível no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Saquarema ou por outro meio estabelecido pelo comitê gestor através de portaria específica.

CAPÍTULO IV – DA ABERTURA PROCESSUAL E CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 16º O responsável pela abertura do processo deverá:

- I - escolher o tipo de processo adequado ao assunto, conforme nomenclatura existente no Sistema “ZERO PAPEL”;
- II - cadastrar as informações obrigatórias requeridas no Sistema “ZERO PAPEL”.

Art. 17º Os documentos administrativos do Poder Legislativo serão elaborados no Sistema “ZERO PAPEL” utilizando-se preferencialmente os modelos nele disponibilizados.

Art. 18º Os documentos produzidos no Sistema “ZERO PAPEL” serão assinados

eletronicamente por meio de usuário e senha, observadas as normas de segurança e controle de uso.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do titular o seu sigilo;

§ 2º A assinatura realizada na forma do caput será considerada válida para todos os efeitos legais;

§ 3º O Presidente da Câmara Municipal, Secretários, Controlador, Procurador Geral e demais ordenadores de despesa para fins de assinatura, poderão optar em realizá-la quando em trânsito em outras localidades, sem prejuízo do exercício de outras tarefas atribuídas ao respectivo substituto;

§ 4º O disposto no § 3º deste artigo não se aplica nos casos em que o titular da assinatura estiver em período de férias ou outros afastamentos legais.

Art. 19º O documento digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados no Sistema “ZERO PAPEL”, serão considerados válidos e produzirão todos os efeitos legais.

Art. 20º Os formatos/extensões de arquivo admitidos no Sistema “ZERO PAPEL” serão definidos pela Comissão Gestora do Programa “Câmara Digital”.

Art. 21º O serviço de Protocolo, após receber documentos externos em meio físico, deverá realizar a digitalização e inclusão no Sistema “ZERO PAPEL”.

CAPÍTULO V – DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Art. 22º A gestão de documentos da Câmara Municipal de Saquarema deve ser realizada exclusivamente por meio do Sistema “ZERO PAPEL”.

§ 1º A finalidade do memorando eletrônico é formalizar a gestão de documentos internos, quando se tratar de assuntos simples ou rotineiros, em especial:

- I - solicitar execução de atividades;
- II - solicitar compras;
- III - agendar reuniões;
- IV - solicitar informações;
- V - encaminhar documentos;
- VI - solicitar providências rotineiras;
- VII - solicitar pareceres;
- VIII - outros assuntos considerados de mero expediente.

§ 2º O ofício eletrônico expedido pelas autoridades dentro do sistema de gestão de



documentos será encaminhado para destinatários fora da administração municipal por correio eletrônico, ficando sob responsabilidade do sistema a confirmação de entrega e leitura do documento;

§ 3º Os protocolos iniciados no âmbito da Câmara Municipal de Saquarema serão gerados pelo requerente de forma eletrônica, ou presencial na Secretaria competente, mediante exposição de motivos e juntada de documentos que o fundamentam.

Art. 23º Todos os documentos eletrônicos, bem como seus anexos, recebem obrigatoriamente uma numeração sequencial automática e passam a circular dentro dos setores competentes.

Parágrafo único. A responsabilidade pela guarda excessiva ou pelo descarte indevido dos documentos, sejam eletrônicos ou impressos, é da unidade emissora.

Art. 24º Fica vedada a impressão de documentos eletrônicos, exceto para:

I - fornecer comprovante ao requerente que efetuou o protocolo de forma presencial;

II - impressão do documento, na forma da legislação que a exigir;

III - juntar a processo administrativo, quando o assunto exigir a juntada do documento.

Parágrafo único. A exceção prevista no inciso III deste artigo ficará sob a responsabilidade do agente público que juntou o documento ao processo administrativo.

Art. 25º A classificação da informação sigilosa e a proteção de dados pessoais no ambiente digital de gestão documental observarão as disposições da Lei Federal nº 12.527/2011 e demais normas aplicáveis.

Art. 26º A autoria, autenticidade e integridade de documentos eletrônicos e assinaturas poderão ser obtidas por meio de certificação eletrônica emitida conforme padrões definidos pela Lei Federal nº 14.063/2020, preservadas as hipóteses legais de anonimato.

§ 1º O disposto no caput deste artigo não obsta a utilização de outro meio lícito de comprovação da autoria, autenticidade e integridade de documentos digitais, em especial aqueles que utilizam identificação por meio de usuário e senha;

§ 2º Os documentos nato-digitais assina-

dos eletronicamente na forma deste artigo serão considerados originais nos termos da lei aplicável.

Art. 27º Os atos processuais praticados no ambiente digital de gestão documental deverão observar os prazos definidos em lei para manifestação dos interessados e para decisão da autoridade competente, sendo considerados realizados na data e horário identificados no recibo eletrônico de protocolo emitido pelo sistema.

§ 1º Salvo disposição legal ou regulamentar em contrário, o ato a ser praticado em prazo determinado será considerado tempestivo se realizado até as 23 horas e 59 minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília;

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, caso o sistema se torne indisponível por motivo técnico, o prazo será automaticamente prorrogado até as 23 horas e 59 minutos do primeiro dia útil seguinte ao do retorno da disponibilidade;

§ 3º Usuários não cadastrados no ambiente digital de gestão documental terão acesso, na forma da lei, a documentos e processos eletrônicos por meio de arquivo em formato digital, disponibilizado pelo órgão da Administração Pública detentor do documento.

CAPÍTULO VI – DO PAINEL DE DOCUMENTOS

Art. 28º O envio e recebimento dos documentos eletrônicos será feito exclusivamente pelo sistema adotado pela Câmara Municipal de Saquarema.

Art. 29º O titular do órgão terá acesso ao Painel “Meus Documentos” da unidade que dirige, por meio de login no sistema, sendo de sua responsabilidade:

I - manter em sigilo a senha de acesso ao sistema;

II - delegar acesso a outros servidores públicos à caixa de mensagens da unidade;

III - efetuar logoff sempre que se ausentar da unidade, a fim de evitar acesso indevido;

IV - comunicar à Presidência ou ao Diretor Administrativo da Câmara a utilização indevida da caixa da unidade;

V - zelar pela fidelidade dos dados enviados e pelo envio ao destinatário certo;

VI - zelar pelo acesso ao conteúdo armazenado na caixa, pela leitura dos documentos recebidos e pela guarda ou des-

carte de mensagens enviadas, recebidas e de controle.

CAPÍTULO VII – DA DIGITALIZAÇÃO

Art. 30º O procedimento de digitalização observará as disposições da Lei Federal nº 12.682/2012, bem como os critérios técnicos definidos por esse Decreto, devendo preservar a integridade, a autenticidade, a legibilidade e, se for o caso, o sigilo do documento digitalizado.

§ 1º A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Administração Pública será acompanhada da conferência da integridade do documento;

§ 2º A conferência da integridade a que alude o § 1º deste artigo deverá registrar se houve exibição de documento original, de cópia autenticada por serviços notariais e de registro, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples;

§ 3º Na digitalização de documentos, observar-se-á o seguinte:

I - os resultantes de original serão considerados cópia autenticada administrativamente;

II - os resultantes de cópia autenticada por serviços notariais e de registro serão considerados cópia autenticada administrativamente;

III - os resultantes de cópia simples serão assim considerados;

§ 4º O agente público que receber documento não digital deverá proceder à sua imediata digitalização, restituindo o original ao interessado;

§ 5º Na hipótese de ser inviável a digitalização ou a restituição do documento não digital, este ficará sob guarda do órgão da Administração Pública, podendo ser eliminado após o cumprimento de prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública de Saquarema.

Art. 31º O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitalizados para juntada a processo eletrônico.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá por eventuais fraudes nos termos da lei;

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples;

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quan-



do a lei expressamente o exigir, ou nas hipóteses previstas nos Arts. 14º e 15º deste decreto.

Art. 32º A integridade do documento digitalizado poderá ser impugnada mediante alegação fundamentada de adulteração, hipótese em que será instaurado, no âmbito do respectivo órgão da Administração Pública, procedimento para verificação.

Art. 33º Os órgãos da Administração Pública poderão, motivadamente, solicitar a exibição do original de documento digitalizado ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 34º Nos casos de indisponibilidade do ambiente digital de gestão documental, os atos poderão ser praticados em meio físico, procedendo-se à oportuna digitalização nos termos do Art. 12º deste decreto.

Parágrafo único. Os documentos não digitais produzidos na forma prevista no caput deste artigo, mesmo após sua digitalização, deverão cumprir os prazos de guarda previstos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Município de Saquarema.

Art. 35º Os documentos digitalizados receberão certificação de autenticidade, através da assinatura eletrônica do responsável pelo registro dos arquivos (PDF) no Sistema adotado.

CAPÍTULO VIII – DA TRAMITAÇÃO SIGILOSA OU RESTRITA

Art. 36º O usuário que abrir o processo eletrônico sigiloso ou restrito deverá observar as disposições legais para a atribuição desta classificação, sendo o responsável pela concessão da credencial de acesso aos demais usuários que necessitarem acompanhar e instruir o processo.

§ 1º A credencial de acesso poderá ser cassada pelo usuário que a concedeu ou renunciada pelo próprio usuário;

§ 2º A pessoa que tomar conhecimento de documento ou assunto sigiloso fica responsável pela manutenção do sigilo;

§ 3º Havendo violação do sigilo funcional ou facilitando a sua revelação, o responsável responderá civil, penal e administrativamente, nos termos da lei.

CAPÍTULO IX – DA EMPRESA CONTRATADA

Art. 37º À Empresa contratada cabe o

desenvolvimento, a implantação, o processamento e o fornecimento do suporte tecnológico necessário para o Programa “Câmara Digital”, bem como a orientação aos órgãos da Administração Pública para a utilização e a manutenção do ambiente digital de gestão documental.

CAPÍTULO X – DA COMISSÃO GESTORA DO PROGRAMA “CÂMARA DIGITAL”

Art. 38º Fica instituída a Comissão Gestora do Programa “Câmara Digital”, com as seguintes atribuições:

I - propor políticas, estratégias, ações, procedimentos e técnicas de preservação e segurança digital;

II - assegurar a implantação, gestão, manutenção e atualização contínua do ambiente digital de gestão documental;

III - controlar os riscos decorrentes da degradação do suporte, da obsolescência tecnológica e da dependência de fornecedor ou fabricante;

IV - fixar diretrizes e parâmetros a serem observados nos procedimentos de implantação e manutenção do Programa;

V - promover a articulação e alinhamento de ações estratégicas relativas ao Programa, em conformidade com a política municipal de arquivos e gestão documental;

VI - analisar propostas apresentadas por órgãos da Administração Pública relativas ao ambiente digital de gestão documental, emitindo parecer técnico conclusivo;

VII - disciplinar a produção de documentos ou processos híbridos e aprovar os critérios técnicos a serem observados no procedimento de digitalização;

VIII - manifestar-se, quando provocado, sobre hipóteses não disciplinadas neste decreto, relativas ao ambiente digital de gestão documental;

IX - zelar pela contínua adequação do Sistema de Processo Eletrônico à legislação de gestão documental, às necessidades da Câmara Municipal de Saquarema e aos padrões de uso;

X - acompanhar a adequada utilização do Sistema de Processo Eletrônico, salvaguardando a integridade e qualidade das informações nele contidas;

XI - promover a capacitação, realizar suporte operacional e orientar os servidores da Câmara Municipal de Saquarema quanto à utilização do Sistema de Proce-

so Eletrônico;

XII - orientar os usuários externos quanto à utilização do Sistema de Processo Eletrônico;

XIII - propor revisões das normas afetadas pelo processo eletrônico;

XIV - padronizar os documentos que serão formalizados no Sistema de Processo Eletrônico;

XV - padronizar e definir os perfis de acesso ao Sistema de Processo Eletrônico;

XVI - expedir instruções normativas quanto ao fluxo de trabalho e rotinas administrativas, adequando-as, quando necessário, ao processo eletrônico;

XVII - realizar outros atos necessários ao funcionamento e desenvolvimento do Sistema de Processo Eletrônico.

Art. 39º A Comissão Gestora do Programa “Câmara Digital” será integrada por representantes e respectivos suplentes designados pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º A Comissão Gestora do Programa “Câmara Digital” será composta por 3 (três) servidores das Câmara Municipal de Saquarema indicados pelo Presidente, designados por Portaria.

§ 2º A Comissão Gestora do Programa “Câmara Digital” poderá convidar especialistas de órgãos e entidades da Administração Pública para, sem prejuízo de suas atribuições na origem, contribuir no desenvolvimento de ações ou projetos específicos.

§ 3º A participação na Comissão Gestora do Programa “Câmara Digital”, de que trata este artigo, não será remunerada, mas considerada serviço público relevante.

CAPÍTULO XI – DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 40º São deveres dos usuários do Sistema “ZERO PAPEL”:

I - utilizar adequadamente o sistema em sua unidade, abstenendo-se de utilizá-lo para troca de mensagens, recados ou assuntos sem relação com as atividades institucionais;

II - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições;

III - manter a cautela necessária na utilização do Sistema “ZERO PAPEL”, a fim de evitar que pessoas não autorizadas pratiquem atos no sistema;



IV - evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e responsabilidade socioambiental;

V - participar dos programas de capacitação referentes ao Sistema “ZERO PAPEL”;

VI - disseminar em sua unidade o conhecimento adquirido nas ações de capacitação relacionadas ao Sistema “ZERO PAPEL”; e

VII - cumprir os regulamentos e manuais que tratem de procedimentos específicos quanto à utilização do Sistema “ZERO PAPEL” no âmbito do Poder Legislativo.

Parágrafo único. O uso inadequado do Sistema “ZERO PAPEL” fica sujeito à apuração de responsabilidade, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41º Prorrogam-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem em dia em que o Sistema “ZERO PAPEL” estiver inoperante.

Parágrafo único. O Diretor Administrativo da Câmara Municipal de Saquarema é o responsável por atestar os períodos de inoperância do sistema.

Art. 42º A não obtenção de acesso ou credenciamento no Sistema “ZERO PAPEL”, bem como eventuais defeitos de transmissão ou recepção de dados e informações não imputáveis à falha do Sistema, não servirão de escusa para o descumprimento das obrigações e prazos legais.

Art. 43º Em caso de impossibilidade técnica de produção de documentos no Sistema “ZERO PAPEL”, estes poderão ser produzidos em papel, com assinatura manuscrita da autoridade competente, devendo ser, posteriormente, digitalizados e inseridos no Sistema.

Art. 44º Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Poder Legislativo, subsidiado pela Comissão Gestora do Programa “Câmara Digital”.

Art. 45º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Saquarema, 19 de agosto de 2026.

Odinei Garcia Ramos

Presidente da CMS.

Processo Administrativo nº 040/2023.

Contratante: Câmara Municipal de Saquarema.

Contratada: Sektor Publicidade e Serviços LTDA, CNPJ nº 11.703.763/0001-15.

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços gráficos diversos, incluindo impressão e acabamento de material gráfico, conforme especificações e condições estabelecidas neste termo de referência, visando suprir as necessidades desta Casa Legislativa.

Prazo de Vigência: 12 meses.

Valor Total do Contrato: R\$ 173.735,08.

Dotação Orçamentária:

PT 01.031.0011.2.110.000;

ND 3.3.90.39.45.00.00.

Saquarema, 18 de agosto de 2026.

Odinei Garcia Ramos

Presidente.



**EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO
DE PRORROGAÇÃO DO
CONTRATO Nº 026/2023**

VACINAÇÃO CONTRA A **INFLUENZA**

POPULAÇÃO GERAL
(a partir de 06 meses)

>>> A partir de
20/07/26 <<<



SAGÜAREMA
PREFEITURA

