



## GUARDA CIVIL MUNICIPAL AUMENTA APREENSÃO DE VEÍCULOS CLONADOS



Somente no primeiro semestre deste ano, número de veículos recuperados é maior do que em 2025

A Guarda Civil Municipal (GCM) de Saquarema tem ampliado sua atuação na segurança da cidade, segundo dados oficiais. No primeiro semestre de 2026, os agentes identificaram 27 veículos clonados, mais que a soma dos casos registrados desde 2021 (13 ao todo, sendo 5 em 2025 e 8 em 2024, sem ocorrências registradas entre os anos de 2021 e 2023).

No mesmo período, foram recuperados 8 veículos roubados ou furtados, número próximo ao total acumulado desde 2021 (10 veículos). Já as apreensões de veículos irregulares somaram 232 no primeiro semestre, 74% do total de 2025 (313) e mais que os totais anuais de 2024, onde foram apreendidos 201

veículos; 2023, com 157 veículos; 2022, com 84 veículos; e 2021, com 124 veículos.

A GCM também atua no acompanhamento de medidas protetivas a mulheres vítimas de violência: no primeiro trimestre de 2026, a Patrulha Maria da Penha assistiu 211 vítimas com rondas e visitas periódicas. Os dados do segundo trimestre ainda estão em apuração.

O avanço é atribuído à qualificação dos agentes, que têm passado por cursos e treinamentos, e à criação da Ronda Ostensiva Municipal (ROMU) em dezembro do ano passado, voltada ao patrulhamento tático e a ocorrências mais complexas.

A tendência é de reforço ainda maior: em breve será lançado um edital de concurso público com 100 vagas para novos agentes, ampliando o efetivo da corporação.

### *Mais rondas pela cidade*

Criada no ano de 2025, a Ronda Ostensiva Municipal (ROMU) é um grupamento especializado da Guarda Civil Municipal, focado em patrulhamento tático e operações de maior complexidade, com agentes treinados para atuar e apoiar outras unidades da GCM, garantindo maior segurança e resposta rápida em ocorrências.

A ROMU fortalece as ações preventivas e o combate à criminalidade, ampliando a capacidade de resposta em situações de risco.



## 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  
Providência 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](http://www.dos.saquarema.rj.gov.br)  
[www.saquarema.rj.gov.br](http://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.....                                  | 11 |
| Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão,<br>Ciência e Tecnologia..... | 12 |
| Secretaria Municipal de Urbanismo.....                                            | 14 |
| Conselho Municipal de Educação.....                                               | 15 |



## ATOS DA PREFEITA

### DECRETO Nº 3.265, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

Dispõe sobre a substituição de representante do Poder Público na composição do Conselho Municipal da Cidade – CONCID.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SAQUAREMA**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, e,

**Considerando** que o Decreto nº 3.069 de 1º de outubro de 2025 dispõe sobre a composição do Conselho Municipal da Cidade – CONCID para o período 2025/2028;

**Considerando** que a representante do Poder Público Municipal referente à Secretaria Municipal de Obras Públicas é a ex-Secretária da Pasta, sendo indispensável sua substituição pelo atual Secretário para o regular funcionamento do Conselho;

#### DECRETA

**Art. 1º** O art. 1º do Decreto nº 3.069 de 1º de outubro de 2025, passa a vigorar com a seguinte alteração no que se refere ao quadro dos representantes do Poder Público Municipal da Secretaria Municipal de Obras Públicas:

#### REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO

Secretaria Municipal de Obras Públicas  
Titular: Anderson Marins dos Santos  
Suplente: Sérgio Fernando Forte

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Saquarema, 10 de agosto de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa  
Prefeita

### DECRETO Nº 3.266, DE 10 DE AGOSTO DE 2026

Institui o Plano de Governo Digital no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Saquarema.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA**, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições legais,

**Considerando** a Lei Federal nº 14.129/2021, que dispõe sobre os princí-

pios, regras, e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública;

**Considerando** a missão institucional de gerar um ambiente inovador e sustentável, em consonância com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 das Nações Unidas;

**Considerando** a necessidade de institucionalizar a Estratégia de Transformação Digital, aumentando a eficiência da Administração Pública, no intuito de prestar serviços públicos de qualidade, especialmente por meio da desburocratização, inovação, transformação digital e participação do cidadão;

#### DECRETA

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Este Decreto estabelece a Estratégia de Governo Digital (EGD) no âmbito Administração Pública Direta e Indireta do Município de Saquarema.

**Art. 2º** A Estratégia de Governo Digital estabelece princípios, diretrizes, estrutura de governança, objetivos estratégicos e resultados chave para orientar Administração Pública a promover o ambiente necessário à transformação digital.

#### Seção I

##### Princípios e Diretrizes

**Art. 3º** São princípios que norteiam a Estratégia de Governo Digital (EGD):

I – Eficiência e inteligência digital: utiliza a tecnologia e a inovação para impulsionar o desenvolvimento sustentável, implementando políticas públicas orientadas por dados, além de buscar a otimização da infraestrutura e os contratos de tecnologia, reduzindo custos e ampliando a oferta de serviços públicos;

II – Transparência e participação social: estimula a participação e o controle social no ciclo de políticas públicas, atuando de forma proativa na disponibilização de dados e informações em meio digital;

III – Integração digital do cidadão: oferece uma experiência consistente no atendimento ao cidadão, desenvolvendo pessoas e organizações na construção de uma cultura digital na cidade;

IV – Segurança e confiabilidade dos dados: respeita a privacidade e a segurança dos dados dos cidadãos, mitigando riscos e ameaças que surgem com o uso das

tecnologias digitais;

V – Inclusão e acessibilidade: gera novas oportunidades econômicas e sociais, promove inclusão digital e amplia o acesso aos serviços públicos.

**Art. 4º** São diretrizes gerais da Estratégia de Governo Digital (EGD):

I – estimular o desenvolvimento sustentável e a inovação tecnológica;

II – transformar serviços e processos digitalmente;

III – ampliar o acesso às soluções tecnológicas e digitais;

IV – fomentar a qualidade no atendimento e na experiência do usuário de serviços públicos;

V – desenvolver competências e capacidades digitais;

VI – implementar políticas públicas orientadas por análise de dados;

VII – fortalecer a transparência pública e a participação cidadã;

VIII – promover a segurança cibernética e a privacidade nos sistemas e demais soluções de Tecnologia da Informação;

IX – modernizar a infraestrutura tecnológica para dar suporte aos processos de transformação digital;

X – transformar os processos administrativos para a forma eletrônica/digital;

XI – capacitar continuamente os servidores para a adequação, manutenção e inovação tecnológica.

#### CAPÍTULO II DA ESTRATÉGIA DO GOVERNO DIGITAL

**Art. 5º** Para os fins deste Decreto, consideram-se componentes da Estratégia de Governo Digital (EGD):

I – Adesão à Rede Nacional de Governo Digital: adesão à rede formada pelos entes federados mediante Termo de Adesão assinado pela autoridade máxima do Poder Executivo em nível estadual, distrital ou municipal;

II – Integração dos sistemas/serviços ao Login Único GOV.BR.: utiliza como tecnologia básica o acesso Single Sign-On (SSO) do gov.br, em que o usuário se autentica uma vez e acessa todas as aplicações para as quais possui permissão, cadastrando-se cidadãos e empresas em única vez, de forma segura e criptografada;

III – Integração dos sistemas/serviços à



assinatura eletrônica avançada do GOV.BR: permite a validação da assinatura de documentos em meio digital a partir da conta GOV.BR em nível mínimo prata ou ouro;

IV – Carta de serviços: instrumento de gestão pública que contém informações sobre os serviços públicos prestados de forma direta ou indireta pelos órgãos e entidades da administração pública, contemplando as formas de acesso, os padrões de atendimento e compromissos de atendimento aos usuários;

V – Autosserviço: acesso aos serviços públicos com a resolução de demandas de forma digital, sem necessidade de deslocamento aos postos físicos;

VI – Dados abertos (open data): dados acessíveis ao público, representados em meio digital e legíveis por máquina, respeitadas as restrições de acesso previstas na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação);

VII – Governo como plataforma: infraestrutura digital colaborativa, que permita a integração de serviços, agentes e dados, de forma segura e eficiente, para melhor atender às necessidades da sociedade;

VIII – Portal da Transparência: publicação de informações essenciais pela administração pública de acordo com o princípio da transparência ativa, independentemente de solicitações, garantindo o direito de acesso à informação e estímulo à participação cidadã no controle social da administração pública;

IX – Sistema Eletrônico de Informações (SEINFO-SAQUA): sistema de processo eletrônico e administrativo, alavanca do processo de digitalização, a ser coordenada pela Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação.

**Art. 6º** A Administração Pública Municipal criará instrumentos para desenvolver as capacidades individuais e organizacionais necessárias à implantação da Estratégia de Governo Digital (EGD) com objetivos de, entre outros:

I – implementar ações para construção de capacidades de transformação digital com os servidores municipais e órgãos da Administração Pública Municipal;

II – promover iniciativas para colaboração entre servidores municipais e cidadãos na

elaboração de soluções focadas na transformação digital.

### **CAPÍTULO III DO PROGRAMA DE GOVERNO DIGITAL**

**Art. 7º** Fica estabelecido o Programa de Governo Digital (PGD), iniciativa interdisciplinar e intersetorial estabelecida no âmbito da gestão municipal, responsável pela estruturação da Estratégia de Governo Digital e pela articulação de ações necessárias à operacionalizar sua implantação em âmbito municipal.

**Parágrafo único.** Caberá à Secretaria Municipal de Governança e Sustentabilidade (SMGS) coordenar o Programa de Governo Digital, em articulação com outros órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, podendo solicitar a participação, de forma consultiva, de representantes de outras Secretarias, Órgãos, Comitês e Instituições, para contribuir na implementação da Estratégia de Governo Digital.

**Art. 8º** A Estratégia de Governo Digital (EGD) implementada pelo Município deverá buscar a compatibilização com a Estratégia Nacional de Governo Digital (ENGD) prevista na Lei nº 14.129/2021.

### **CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DIGITAL DOS SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 9º** A prestação digital dos serviços públicos deverá ocorrer, preferencialmente, por meio de tecnologias de amplo acesso à população, sem prejuízo do direito do cidadão ao atendimento presencial.

**Parágrafo único.** O acesso à prestação digital dos serviços públicos será realizado, preferencialmente, por meio do autosserviço.

**Art. 10.** Caberá aos órgãos e às entidades responsáveis pela prestação de serviços públicos no Município buscar ativamente, no âmbito de suas competências:

I – manter atualizadas as Cartas de Serviços ao usuário, as Plataformas de Governo Digital, assim como as informações institucionais e as comunicações de interesse público, no que lhe couber;

II – monitorar e implementar ações de melhoria dos serviços públicos prestados, com base nos resultados da avaliação de satisfação dos usuários;

III – integrar os serviços públicos às fer-

ramentas de notificação aos usuários, de assinatura eletrônica e de meios de pagamento digitais, quando aplicável;

IV – eliminar a replicação de registro de dados, exceto por razões de desempenho ou de segurança;

V – integrar os dados das prestações dos serviços públicos sob sua responsabilidade, de modo que possam compor os indicadores do painel de monitoramento do desempenho dos serviços públicos;

VI – realizar a gestão das políticas públicas com base nas evidências dos dados, aplicando inteligência de dados em plataforma digital;

VII – realizar pesquisas com os usuários, de forma a subsidiar a oferta de serviços simples, acessíveis e personalizados.

**Art. 11.** Presume-se a autenticidade de documentos apresentados por usuários dos serviços públicos ofertados por meios digitais, desde que o envio seja assinado eletronicamente por sistema reconhecido como confiável pela administração municipal.

**Art. 12.** As Plataformas de Governo Digital adotadas no âmbito da gestão municipal para prestação digital dos serviços públicos, deverão apresentar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

I – ferramenta digital de atendimento e de acompanhamento dos serviços públicos solicitados;

II – painel de monitoramento e desempenho dos serviços públicos.

§ 1º As Plataformas de Governo Digital podem disponibilizar acesso por meio de portal, aplicativo ou outro canal digital oficial, de forma a assegurar a disponibilização de informações institucionais ou a prestação de serviços públicos.

§ 2º As funcionalidades previstas no caput deverão observar padrões de interoperabilidade, integrando dados como forma de simplificação e de eficiência nos processos e nos atendimentos aos usuários.

### **CAPÍTULO V DA INTEROPERABILIDADE DE DADOS ENTRE ÓRGÃOS PÚBLICOS**

**Art. 13.** Os órgãos e as entidades responsáveis pela prestação digital de serviços públicos detentores ou gestores de bases de dados, inclusive os controladores de dados pessoais, conforme estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de

2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), deverão gerir suas ferramentas digitais, considerando:

I – a interoperabilidade de informações e de dados sob gestão, respeitadas as restrições legais, os requisitos de segurança da informação e das comunicações, as limitações tecnológicas e a relação custo-benefício da interoperabilidade;

II – a otimização dos custos de acesso a dados e o reaproveitamento, sempre que possível, de recursos de infraestrutura de acesso a dados por múltiplos órgãos e entidades;

III – a proteção de dados pessoais, observada a legislação vigente, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais); e

IV – as diretrizes internas da gestão municipal com relação à segurança das informações, transparência e gestão de dados.

**Art. 14.** Fica instituído, no âmbito da gestão municipal, mecanismo de interoperabilidade entre sistemas e dados, com a finalidade de:

I – aprimorar a gestão de políticas públicas;

II – aumentar a confiabilidade dos cadastros de cidadãos existentes na administração pública, por meio de mecanismos de manutenção da integridade e da segurança da informação no tratamento das bases de dados, tornando-as devidamente qualificadas e consistentes;

III – viabilizar a criação de meios unificados de identificação do cidadão para a prestação de serviços públicos;

IV – facilitar a interoperabilidade de dados entre todos os órgãos da administração em todas as esferas;

V – promover o desenvolvimento de soluções inovadoras; e

VI – realizar o tratamento de informações das bases de dados a partir do número de inscrição do cidadão no CPF, conforme previsto no art. 11 da Lei nº 13.444, de 11 de maio de 2017 (Identificação Civil Nacional) e de dados a partir do cadastro nacional de pessoa jurídica, CNPJ.

§ 1º Os setores da administração direta e indireta deverão atentar ao princípio de interoperabilidade na busca e implantação de soluções digitais em seu âmbito de atuação.

§ 2º Devem ser aplicados todos os cuidados e princípios de gestão aos dados pessoais tratados nas soluções com emprego de mecanismos de interoperabilidade conforme as disposições da Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

**Art. 15.** Os órgãos abrangidos por esta norma serão responsáveis pela publicidade de seus registros de referência e pelos mecanismos de interoperabilidade de que trata este Capítulo.

**Parágrafo único.** As pessoas físicas e jurídicas poderão verificar a exatidão, a correção e a completude de qualquer um dos seus dados contidos nos registros de referência, bem como monitorar o acesso a esses dados.

## **CAPÍTULO VI** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16.** Compete ao Programa de Governo Digital, sob coordenação da Secretaria Municipal de Governança e Sustentabilidade (SMGS), expedir as orientações para a adequada execução do disposto neste Decreto e para a boa condução da Estratégia de Transformação Digital do Município.

**Art. 17.** A Administração Municipal poderá propor parcerias estratégicas para desenvolver projetos de cooperação envolvendo instituições nacionais e internacionais, empresas, institutos de ciência e tecnologia, universidades, entre outros, para prospectar e desenvolver tecnologias que facilitem os serviços públicos digitais.

**Art. 18.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Saquarema, 10 de agosto de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa

Prefeita

## **DECRETO Nº 3.267,** **DE 10 DE AGOSTO DE 2026**

Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a tramitação do processo administrativo no Município de Saquarema.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE SAQUAREMA**, Estado do Rio de Janeiro, no uso das suas atribuições legais,

**Considerando** a necessidade de modernização da Administração Pública Municipal, otimizando os serviços públicos de acordo com a evolução tecnológica;

**DECRETA**

## **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **Seção Única**

### **Das Definições e Objetivos do Processo Eletrônico**

**Art. 1º** Este Decreto dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a tramitação do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Município de Saquarema.

**Art. 2º** São objetivos deste Decreto:

I – promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;

II – ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e

III – facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas;

**Art. 3º** Para o disposto neste Decreto, consideram-se as seguintes definições:

I – documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II – documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

III – processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

IV – usuário interno: autoridade ou servidor ativo da Administração Pública Municipal que tenha acesso, de forma autorizada, a informações e documentos produzidos ou custodiados, bem como outros a que se reconhecer acesso às funcionalidades internas de sistemas de processamento em meio eletrônico, tais como estagiários e prestadores de serviço;

V – usuário externo: qualquer cidadão, órgão público ou pessoa jurídica que tenha acesso, de forma autorizada, a informações produzidas no âmbito do sistema eletrônico e que não seja caracterizado



como usuário interno;

VI – assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco com vistas a firmar determinado documento com sua assinatura, podendo ser classificada em simples, avançada e qualificada;

VII – certificado digital: arquivo eletrônico que contém dados de uma pessoa ou instituição e um par de chaves criptográficas utilizadas para comprovar identidade em ambiente computacional;

VIII – irretroatividade: princípio que garante que o sistema não crie documentos em datas passadas;

IX – SEINFO-SAQUA: Sistema Eletrônico de Informações do Município de Saquarema;

X – órgão gerenciador do SEINFO-SAQUA: Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação, a quem competirá emitir regulamentos e demais normativas afetas ao SEINFO-SAQUA;

XI – Administração: entende-se como a Administração Pública Municipal.

**Art. 4º** O processo administrativo eletrônico obedecerá, dentre outros, aos princípios da transparência, legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, impessoalidade, eficiência, celeridade, oficialidade, publicidade, participação, proteção da confiança legítima e interesse público.

**Parágrafo único.** Nos processos administrativos eletrônicos serão observadas, entre outras, as seguintes normas:

I – atuação conforme a lei e o direito;

II – objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

III – atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes, salvo autorização em Lei;

IV – atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

V – impulso, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

VI – indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VII – divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição da República

e na Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011);

VIII – adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

IX – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

X – adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO**

#### **Seção Única**

#### **Do Processo Eletrônico e sua Formação**

**Art. 5º** O processo administrativo eletrônico poderá iniciar-se de ofício pela Administração e/ou a Requerimento, Proposição ou Comunicação do administrado.

**Art. 6º** Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal poderão utilizar sistemas informatizados próprios ou contratados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

**Parágrafo único.** Os sistemas a que se refere o caput deverão utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos para a verificação da autoria e da integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos.

**Art. 7º** Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo.

**Parágrafo único.** No caso das exceções previstas no caput, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado e colacionado ao processo eletrônico.

**Art. 8º** A petição inicial, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser

formulada por escrito e conter os seguintes elementos essenciais:

I – entidade, órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II – identificação do requerente e/ou de quem o represente;

III – domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV – formulação do pedido, da comunicação, ou da proposição, com exposição dos fatos e de seus fundamentos e eventuais documentos que se façam necessários;

V – data e assinatura do requerente ou de seu representante.

§ 1º É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de petições, devendo o servidor receber a petição eletrônica e despachar, endereçada ao requerente, acerca dos suprimentos de eventuais falhas.

§ 2º A Proposição será apreciada conforme critérios de conveniência e oportunidade da Administração, segundo as prioridades definidas pelas autoridades competentes e conforme a legalidade do pedido.

**Art. 9º** Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados, visando a atender demandas repetitivas.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS USUÁRIOS DO PROCESSO ELETRÔNICO**

#### **Seção I**

#### **Dos Usuários Internos**

**Art. 10** Poderão ser cadastrados como usuários internos dos processos eletrônicos os servidores ativos da Administração Pública Municipal.

**Art. 11** É de responsabilidade do usuário interno:

I – cumprir os deveres legais referentes ao acesso à informação e à proteção da informação sigilosa, pessoal ou com algum outro grau de sensibilidade;

II – acessar e utilizar as informações do sistema no estrito cumprimento de suas atribuições profissionais;

III – manter sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica;

IV – encerrar a sessão de uso do SEINFO-SAQUA sempre que se ausentar do computador, garantindo a impossibilidade de uso indevido das informações por pes-

soas não autorizadas;

V – responder pelas consequências decorrentes das ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de sua senha ou dos atos do processo para os quais esteja habilitado;

VI – respeitar o fluxo processual, justificando eventuais trâmites diversos no despacho de encaminhamento.

**Parágrafo único.** Presumem-se de autoria do usuário os atos praticados com lastro em sua identificação e senha pessoal.

**Art. 12** A atribuição do perfil de acesso ao usuário interno será vinculada à sua unidade de trabalho.

§ 1º O usuário interno poderá estar associado a mais de uma unidade, devendo o perfil de acesso ser compatível com suas atribuições em cada unidade.

§ 2º No caso de transferência de lotação do servidor para nova unidade, a chefia imediata da unidade de destino deve solicitar ao órgão gerenciador do SEIN-FO-SAQUA a definição de novo perfil de acesso, bem como a revogação do perfil anterior.

## Seção II

### Dos Usuários Externos

**Art. 13** O credenciamento de usuário externo é ato pessoal e intransferível, estando condicionado à aceitação das regras que disciplinam o uso do sistema, com a consequente responsabilização do usuário em caso de uso indevido.

**Art. 14** É de responsabilidade do usuário externo:

I – o sigilo da senha relativa à assinatura eletrônica, não sendo oponente, em qualquer hipótese, alegação de uso indevido por outrem;

II – a atualização dos seus dados cadastrais.

**Art. 15** O descredenciamento de usuário externo se dará:

I – por solicitação expressa do usuário;

II – em razão do descumprimento das condições regulamentares que disciplinam sua utilização; ou

III – a critério da Administração, mediante ato motivado.

**Art. 16** O usuário externo poderá:

I – visualizar documentos de processos administrativos eletrônicos desde que autorizado por usuário interno;

II – assinar documentos de processos administrativos eletrônicos, desde que autorizado por usuário interno; e

III – peticionar em processos administrativos eletrônicos.

**Art. 17** Os documentos eletrônicos juntados aos autos por usuário externo, via peticionamento eletrônico, terão valor de cópia simples.

**Parágrafo único.** O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

## CAPÍTULO IV

### DA ASSINATURA ELETRÔNICA

#### Seção I

##### Das Espécies de Assinatura Eletrônica

**Art. 18** Os documentos eletrônicos produzidos no Município de Siquemara terão garantia de autoria, autenticidade e integridade asseguradas nos termos da lei, mediante utilização de assinatura eletrônica e demais formas previstas neste Decreto.

**Art. 19** As assinaturas eletrônicas, de acordo com o nível de confiabilidade sobre a identidade e a manifestação de vontade de seu titular, classificam-se em:

I – Assinatura Eletrônica Simples: é a assinatura a partir de autocadastro via Central de Segurança, com utilização de login e senha, que permite identificar o seu signatário;

II – Assinatura Eletrônica Avançada: é aquela que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, a exemplo das contas digitais na Plataforma gov.br, prevista no Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, desde que admitido pelas partes como válido ou aceito pela pessoa a quem for oposto o documento, com as seguintes características:

a) estar associada ao signatário de maneira unívoca;

b) utilizar dados para a criação de assinatura eletrônica cujo signatário pode, com elevado nível de confiança, operar sob o seu controle exclusivo; e,

c) estar relacionada aos dados a ela associados de tal modo que qualquer modificação posterior é detectável.

III – Assinatura Eletrônica Qualificada: é a assinatura com uso de Certificado Digital.

#### Seção II

##### Da Assinatura Eletrônica Simples

**Art. 20** A Assinatura Eletrônica Simples, definida nos termos do artigo 19, inciso I, deste Decreto, será admitida para as hipóteses cujo conteúdo da interação não envolva informações protegidas por grau de sigilo e não ofereça risco direto de dano a bens, serviços e interesses do ente público, incluídos:

I – solicitação de agendamentos, atendimentos, anuências, autorizações, relatórios e licenças para a prática de ato ou exercício de atividade;

II – a realização de autenticação ou solicitação de acesso a sítio eletrônico oficial que contenha informações de interesse particular, coletivo ou geral, mesmo que tais informações não sejam disponibilizadas publicamente;

III – envio de documentos digitais ou digitalizados e o recebimento de número de protocolo decorrente da ação;

IV – participação em pesquisa pública;

V – requerimento de benefícios assistenciais, trabalhistas ou previdenciários diretamente pelo interessado.

§ 1º A assinatura simples será admitida para interações eletrônicas em sistemas informatizados de processo administrativo ou de atendimento a serviços públicos, por parte de agente público, exceto nas hipóteses previstas neste Decreto.

§ 2º A assinatura eletrônica simples (nome de usuário, login e senha) de acesso aos sistemas, bases de dados e aplicativos utilizados pela Administração, são de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular sua guarda e sigilo.

§ 3º A utilização de assinatura eletrônica simples para qualquer operação nos sistemas, bases de dados de aplicativos utilizados pela Administração implica não repúdio, não podendo o detentor negar a autoria da operação nem alegar que tenha sido praticada por terceiro.

#### Seção III

##### Da Assinatura Eletrônica Avançada

**Art. 21** A Assinatura Eletrônica Avançada (que utiliza certificados não emitidos pela ICP-Brasil ou outro meio de comprovação da autoria e da integridade de documentos em forma eletrônica, a exemplo das





contas digitais na Plataforma gov.br) pode ser admitida, além das hipóteses previstas nos artigos 19 e 20 (que admitem a utilização da assinatura simples), nas interações com o Município de Saquarema que, considerada a natureza da relação jurídica, exijam maior garantia quanto à autoria, incluídos:

I – as interações eletrônicas entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado e os entes públicos que envolvam informações classificadas ou protegidas por grau de sigilo;

II – os requerimentos de particulares e as decisões administrativas para o registro ou a transferência de propriedade ou de posse;

III – a manifestação de vontade para a celebração de contratos, convênios, acordos, termos e outros instrumentos sinalagmáticos bilaterais ou plurilaterais congêneres;

IV – os atos relacionados a autocadastro, como usuário particular ou como agente público, para o exercício de atribuições, em sistema informatizado de processo administrativo eletrônico ou de serviços;

V – as decisões administrativas referentes à concessão de benefícios assistenciais, trabalhistas, previdenciários e tributários que envolvam dispêndio direto ou renúncia de receita pela administração pública;

VI – as declarações prestadas em virtude de lei que constituam reconhecimento de fatos e assunção de obrigações;

VII – o envio e tramitação de documentos digitais ou digitalizados em atendimento a procedimentos administrativos ou medidas de fiscalização;

VIII – a apresentação de defesa e interposição de recursos administrativos.

#### **Seção IV**

##### **Da Assinatura Eletrônica por Certificação Digital ou Qualificada**

**Art. 22** A Assinatura Eletrônica por Certificação Digital ou Qualificada poderá ser usada em todas as transações e documentos com o Poder Público.

**Art. 23** O uso da assinatura eletrônica por certificação digital ou qualificada é obrigatório nos seguintes documentos:

I – nos contratos firmados com o Município, suas Autarquias e Fundações;

II – nas declarações do Ordenador de Despesa;

III – nos atos praticados pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais, bem como pelos Presidentes das Autarquias e Fundações do Município;

IV – nas demais hipóteses previstas em lei.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DO FORNECIMENTO DOS MEIOS**

##### **DE ACESSO**

##### **Seção Única**

##### **Da Utilização das**

##### **Assinaturas Eletrônicas**

**Art. 24** A Administração Pública Municipal adotará mecanismos para prover aos usuários a capacidade de utilizar assinaturas eletrônicas para as interações com entes públicos, respeitados os seguintes critérios:

I – para a utilização de assinatura simples, o usuário poderá fazer seu cadastro pela internet, mediante autodeclaração válida em bases de dados governamentais;

II – para a utilização de assinatura avançada, o usuário deverá realizar o cadastro com garantia de identidade a partir de validador de acesso digital, incluída a:

a) validação biográfica e documental, presencial ou remota, conferida por agente público;

b) validação biométrica conferida em base de dados governamental; ou

c) validação biométrica, biográfica ou documental, presencial ou remota, conferida por validador de acesso digital que demonstre elevado grau de segurança em seus processos de identificação.

III – para utilização de assinatura qualificada, o usuário utilizará certificado digital, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

**Art. 25** Quando necessário, e em caso de interesse, a Administração proverá os usuários internos de certificado digital, emitido por autoridade certificadora credenciada à ICP-Brasil, e respectiva mídia de armazenamento, podendo, se for o caso, o usuário utilizar seu próprio certificado digital se o possuir.

§ 1º A distribuição de certificados digitais será realizada na medida da necessidade e da implantação das funcionalidades tecnológicas que exijam o seu uso.

§ 2º A Administração promoverá a reemissão do certificado digital sempre que houver a expiração do respectivo prazo

de validade.

**Art. 26** O detentor de certificado digital fornecido pelo Município é responsável por sua utilização, guarda e conservação, respondendo pelos custos de reposição no caso de perda, extravio ou mau uso da mídia de armazenamento.

**Parágrafo único.** A exoneração, licenciamento, demissão, aposentadoria ou qualquer forma de vacância do quadro de pessoal implica no recolhimento, pela Administração Pública, do certificado digital e da respectiva mídia de armazenamento anteriormente distribuídos ao usuário interno, sendo de responsabilidade da Administração o cancelamento da assinatura digital do servidor, se essa for a decisão da autoridade do órgão a qual o servidor estava vinculado.

**Art. 27** Para os atos exclusivos de Procuradores do Município e Assessores Jurídicos, se necessário, poderá ser utilizada a mesma certificação digital adotada para os atos externos praticados no âmbito dos processos eletrônicos do Poder Judiciário.

**Art. 28** Em caso de suspeição de uso indevido das assinaturas eletrônicas de que trata este Decreto, a Administração Pública Municipal poderá suspender os meios de acesso das assinaturas eletrônicas possivelmente comprometidas, de forma individual ou coletiva.

#### **CAPÍTULO VI**

##### **DOS ATOS PROCESSUAIS**

##### **Seção I**

##### **Dos Atos Processuais Eletrônicos**

**Art. 29** Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou da entidade, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Os documentos digitais assinados nos termos deste Decreto deverão ter mecanismos que garantam a integridade, autenticidade, irretroatividade e a confiabilidade, garantindo a fidedignidade dos documentos bem como a impossibilidade de documentos com datas retroativas.

§ 2º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição



em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 3º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

**Art. 30** O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

**Art. 31** A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

**Art. 32** Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente são considerados originais para todos os efeitos legais.

## Seção II

### Da Juntada dos Documentos

**Art. 33** O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

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

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas nos artigos 34, 35, 36 e 37 deste Decreto.

**Art. 34** A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório,

cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º A Administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade de:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que: a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

**Art. 35** Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

**Art. 36** A Administração poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos órgãos ou das entidades ou enviado eletronicamente pelo interessado.

**Art. 37** Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua

preservação e sua interoperabilidade.

## Seção III

### Dos Documentos Eletrônicos

**Art. 38** Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

**Art. 39** A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.

**Parágrafo único.** Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no caput, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

## CAPÍTULO VII

### DA GUARDA E PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS

#### Seção Única

##### Da Guarda dos Documentos Eletrônicos

**Art. 40** Os órgãos ou as entidades deverão estabelecer políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais.

**Parágrafo único.** O estabelecido no caput deverá prever, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos

documentos eletrônicos ou digitais.

**Art. 41** A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas previstas pela instituição arquivística pública responsável por sua custódia, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

**Art. 42** Para os processos administrativos eletrônicos regidos por este Decreto, deverá ser observado o prazo definido em lei para a manifestação dos interessados e para a decisão do administrador.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA IMPLANTAÇÃO DO**

### **PROCESSO ELETRÔNICO**

#### **Seção Única**

#### **Da opção**

**Art. 43** A implantação do processo eletrônico nos órgãos e entidades da administração pública municipal será realizada de forma gradual, autorizada pela Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação, a definir o cronograma de implantação.

**Art. 44** Os órgãos e as entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional que optarem pela utilização do processo eletrônico deverão apresentar cronograma de implementação ao órgão gerenciador do SEINFO-SAQUA.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Seção I**

#### **Das Digitalizações**

**Art. 45** A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os originais em meio físico, relativos a notas fiscais, contratos e documentos

de empresas contratadas pela Administração Pública Municipal, após a digitalização e instrução ou anexação ao processo eletrônico, deverão ser remetidos à unidade responsável pelo arquivamento.

§ 3º A Administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato a ser publicado pelo órgão gerenciador do SEINFO-SAQUA.

**Art. 46** Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, o órgão responsável pela digitalização deverá instaurar sindicância para a verificação do documento objeto de controvérsia.

**Art. 47** A Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação editará norma específica contendo os procedimentos sistêmicos de arquivamento e desarquivamento para documentos e processos administrativos eletrônicos.

**Art. 48** O acesso ao sistema de processos eletrônicos será disponibilizado à Administração e aos cidadãos através da

rede mundial de computadores.

**Parágrafo único.** Nos casos em que haja garantia legal do sigilo ou que mereçam restrição à consulta pública, o acesso será limitado, na forma da lei.

#### **Seção II**

#### **Das Comunicações e Proteções**

**Art. 49** Os autos do processo administrativo eletrônico deverão ser protegidos por sistemas de segurança de acesso e armazenados em meio que garanta a autenticidade, a acessibilidade, a integridade e a preservação dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares.

**Art. 50** No processo administrativo eletrônico, todas as citações, intimações e notificações serão feitas por meio eletrônico, na forma deste Decreto, através do e-CAC (Central de Atendimento ao Cidadão), quando a assinatura utilizada for a da Plataforma gov.br.

§ 1º No caso de utilização de assinatura eletrônica simples, poderá ser utilizado, ainda, e-mail fornecido pelo requerente no cadastramento de utilização do processo administrativo eletrônico, para fins de todas as citações, intimações e notificações a serem feitas por meio eletrônico.

§ 2º As intimações, notificações e remessas que viabilizem o acesso à íntegra do processo correspondente serão consideradas vista pessoal do interessado para todos os efeitos legais.

**Art. 51** Será disponibilizado endereço para verificação da autenticidade de documentos gerados, informado na tarja de assinatura de cada documento eletrônico.

**Parágrafo único.** Cada documento gerado também deverá apresentar declaração de autenticidade, com uso dos Códigos Verificadores.

#### **Seção III**

#### **Das Classificações**

**Art. 52** Todo processo e documento incluídos no sistema deverão ser classificados pelo usuário interno, observando a legislação vigente, quanto ao nível de acesso, que pode ser público, restrito ou sigiloso.

§ 1º Deverão ser classificados como públicos todos os documentos e processos sob os quais não incidam nenhuma hipótese de sigilo.

§ 2º Deverão ser classificados como restrito ou sigilosos documentos e processos

que possuam informações pessoais ou tratem de assunto coberto por sigilo previsto em lei.

#### Seção IV

##### Das Demais Providências

**Art. 53** Os órgãos e as entidades que já utilizam processo administrativo eletrônico deverão adaptar-se ao disposto neste Decreto.

**Art. 54** Os responsáveis pelas unidades administrativas deverão designar servidores para verificar diariamente a existência de processos digitais pendentes de providências.

**Art. 55** As unidades devem recusar processos e documentos que estiverem em desacordo com este Decreto, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico, quando deveriam ter sido produzidos e encaminhados.

**Art. 56** O uso inadequado do processo administrativo eletrônico que cause prejuízo aos interessados ou à Administração Pública Municipal está sujeito à apuração de responsabilidade civil e criminal, bem como à aplicação de sanções administrativas.

**Art. 57** As dúvidas e casos omissos deste Decreto serão dirimidos por meio do órgão gerenciador do SEINFO-SAQUA.

**Art. 58** A Secretaria de Administração, Receita e Tributação editará normas complementares a este Decreto.

**Art. 59** Ficam convalidados os atos praticados por meio eletrônico até a data de publicação deste Decreto, desde que atingida sua finalidade e não tenham causado prejuízo aos interessados.

**Art. 60** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Saquarema, 10 de agosto de 2026.

Lucimar Pereira Vidal da Costa

Prefeita

## AVISOS, ATAS, EXTRATOS E TERMOS DE CONTRATO

### AVISO DE ERRATA DE PUBLICAÇÃO AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICO

Nº 015/2026 – UASG 985909

**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, conforme processo administrativo nº 13.251/2026.

**Onde lia-se:** Data final de apresentação de propostas: 12/8/2026 às 10h horário de Brasília.

**Leia-se:** Data final de apresentação de propostas: 13/8/2026 às 10h horário de Brasília.

Saquarema, 10 de agosto de 2026.

Ingrid Strino da Conceição

Agente de Contratação.

### EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DA EXECUÇÃO, ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO DO CONTRATO Nº 096/2024

**Processo Administrativo nº 5.843/2023.**

**Contratante:** Município de Saquarema.

**Contratada:** WL Engenharia, Planejamento LTDA, CNPJ nº 86.986.189/0001-59.

**Objeto:** Prorrogação da execução, acréscimo e supressão do Contrato nº 096/2024, firmado entre as partes em 24/7/2024.

**Prorrogação da Execução:** 3 meses.

**Valor do Acréscimo:** R\$ 1.262.438,49.

**Valor da Supressão:** R\$ 443.302,56.

**Valor do Termo Aditivo:** R\$ 15.638.396,16.

**Dotação Orçamentária:**

PT 12.361.0003.1.043;

ND 4.4.90.51.01.00;

Fonte 1573.

Saquarema, 29 de julho de 2026.

Patrícia da Silva Oliveira

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

### EXTRATO DO CONTRATO Nº 127/2026

**Processo Administrativo nº 10.629/2026**

**Modalidade:** Adesão a Ata de Registro de Preços nº 039/2025, Pregão Eletrônico SRP nº 015/2025 - Município de Itaguaí/RJ.

**Contratante:** Município de Saquarema.

**Contratada:** Dona Cida Distribuidora LTDA, CNPJ nº 51.292.650/0001-99.

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na aquisição de material didático de expediente, destinados ao atendimento das demandas administrativas, pedagógicas e operacionais das unidades escolares e setores vinculados à Rede Municipal de Ensino do Município de Saquarema/RJ.

**Prazo de Vigência:** 12 meses.

**Valor Total do Contrato:** R\$ 1.856.777,32.

**Dotação Orçamentária:**

Fonte 1573;

PT 12.361.0008.2.198;

ND 3.3.90.30.21.00;

Fonte 1550;

PT 12.365.0008.2.199;

ND 3.3.90.30.21.00;

Fonte 1500;

PT 12.122.0008.2.164;

ND 3.3.90.30.21.00.

Saquarema, 5 de agosto de 2026.

Patrícia da Silva Oliveira

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

### EXTRATO DO TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCALIS DO CONTRATO

**Processo Administrativo nº 10.629/2026**

**Contrato nº 127/2026.**

Ficam designados os servidores Valéria Silveira Mendonça, matrícula nº 211842, para exercer a função de gestora, Antonio Carlos P.A. Junior, matrícula nº 959311, para exercer a função de fiscal técnico e Amanda Neves Vieira, matrícula nº 961077, para exercer a função de fiscal administrativo do referido contrato.





Saquarema, 5 de agosto de 2026.

Patrícia da Silva Oliveira

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

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

### RETIFICAÇÃO Nº 003/2026 DO EDITAL Nº 002/2026/SMECICT PROJETOS EDUCACIONAIS/ PRÁTICAS PEDAGÓGICAS

A Secretária Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, em conformidade com suas atribuições legais, torna pública a presente Retificação do Anexo V – Cronograma (retificado) do Edital nº 002/2026/SMECICT que dispõe sobre o processo de escolha de projetos educacionais/práticas pedagógicas. O Anexo V passa a ter a seguinte redação:

#### ANEXO V – CRONOGRAMA (RETIFICADO)

| DATA          | AÇÃO                                                                              |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 03/03         | Publicação do edital no Diário Oficial                                            |
| 01/06 a 30/07 | Período de Inscrição                                                              |
| 31/07 a 07/08 | 1ª Etapa da triagem – Critérios Editalícios                                       |
| 11/08         | Listagem Preliminar I                                                             |
| 12/08         | ** Solicitação de recursos                                                        |
| 13/08         | Resultados dos recursos                                                           |
| 14/08         | Listagem Preliminar I Oficial                                                     |
| 14/08 a 19/08 | 2ª Etapa da triagem – Critérios Pedagógicos                                       |
| 20/08         | Listagem Preliminar II (projetos selecionados para Mostra Pedagógica)             |
| 21/08         | ** Solicitação de Recursos                                                        |
| 24/08         | Resultados dos recursos                                                           |
| 25/08         | ** Envio (opcional) de vídeo em substituição à versão enviada no ato da inscrição |
| 25/08         | ** Data limite para envio do Anexo VII e/ou do Anexo VIII, quando aplicável.      |
| 26/08         | Listagem Preliminar II Oficial                                                    |
| 19/09         | Etapa Final – Apresentação dos trabalhos selecionados                             |
| 23/09         | Publicação do Resultado Final no Diário Oficial de Saquarema                      |

\*\* Deverão ser realizados pela ferramenta Colab de acordo com a data estabelecida das 10h às 16h.

Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital.

Saquarema, 11 de agosto de 2026.

Patrícia da Silva Oliveira

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

Matrícula 4610-8

#### LISTAGEM PRELIMINAR I RESULTADO PRELIMINAR DA

### 5ª MOSTRA PEDAGÓGICA 1ª ETAPA DE TRIAGEM - CRITÉRIOS EDITALÍCIOS

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

no uso de suas atribuições legais,

**Considerando** a Lei nº 2.667, de 26 de novembro de 2024, que altera a Lei nº 2.232, de 20 de abril de 2022;

**Considerando** o Decreto nº 2.929, de 17 de dezembro de 2024, que altera o Decreto nº 2.306 de 9 de maio de 2022;

**Considerando** o Edital nº 002/2026/SMECICT que dispõe do processo de escolha de projetos educacionais ou práticas pedagógicas da Semana Municipal de Educação;

Divulga o resultado preliminar da 1ª etapa de triagem (critérios editalícios) da 5ª Mostra Pedagógica de Saquarema:

**CATEGORIA EDUCAÇÃO INFANTIL (CRECHE E PRÉ-ESCOLA) - SELECIONADOS:**

**CASA CRECHE ELIZABETE ALVES DA SILVA**

**PROJETO: DIVERSIDADE E RIQUEZA: NOSSA TERRA, NOSSO MAR**

**AUTORES:**

1. Agnes de Almeida Teles Rodrigues / 9XXX1 / 128XXXXXX75

2. Andréia Gomes Sodré Jardim / 9XXXXX4 / 090XXXXXX70

3. Cristiane Braga Pereira / 9XXXXXX1 / 105XXXXXX62

4. Laila Lages Soares Santos Cruz / 9XXX1 / 146XXXXXX90

5. Sebastiana Maria Arruda Ramalho S. / 7XXX1 / 029XXXXXX52

6. Tabata Morgado Barros / 9XXX1 / 128XXXXXX45

7. Viviane Spindola de Sá Ventura / 9XXXXX4 / 077XXXXXX04

**CASA CRECHE NILTON SOUZA DOS SANTOS**

**PROJETO: PROJETO AGRO**

**AUTORES:**

1. Leone Moura dos Santos / 9XXX1 / 104XXXXXX55

2. Livia Maria Pires dos Santos / 8XXXXX8 / 055XXXXXX90

3. Rejanía Ferreira dos Santos Rodrigues / 9XXXXX6 / 029XXXXXX50

4. Thais Ramalho da Silva Quintanilha / 4XXX1 / 093XXXXXX73

**CASA CRECHE ODETE GUIMARÃES**

**SANTANA**

**PROJETO: DESCONECTA PARA CONECTAR – PEQUENAS AÇÕES, GRANDES TRANSFORMAÇÕES**

**AUTORES:**

1. Alfeane Barboza da Conceição / 8XXX1 / 094XXXXXX40

2. Daiana da Silva Pinna Santana Fernandes / 9XXX1 / 133XXXXXX69

3. Diana Ferreira Guimarães / 9XXX1 / 157XXXXXX84

4. Elisângela Moura de Carvalho Ferraz de Andrade / 5XXXXX1 / 070XXXXXX84

5. Géssica Rodrigues Gomes Torres / 9XXXXX5 / 109XXXXXX83

6. Ingrid de Souza d'Ávila Cruz / 8XXX1 / 159XXXXXX43

7. Jaqueline da Silva Roque / 9XXX1 / 128XXXXXX40

8. Juliana Nascimento de Souza Araújo Saldanha / 9XXXXX3 / 115XXXXXX20

9. Raquel Pinto de Oliveira Martins / 9XXX1 / 088XXXXXX17

10. Rosângela Pitta Lopes / 7XXX1 / 638XXXXXX15

**CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO MENALDO CARLOS DE MAGALHÃES**

**PROJETO: UMA GOTA DE CONSCIÊNCIA, UM OCEANO DE TRANSFORMAÇÕES**

**AUTORES:**

1. Daiane Almeida de Oliveira / 8XXX1 / 107XXXXXX03

2. Daniela do Nascimento Iglesias / 7XXX0 / 084XXXXXX85

3. Jeane Paes Macedo Florentino / 9XXX1 / 089XXXXXX14

4. Jessica de Souza Freitas Santos Figueiredo / 7XXX1 / 172XXXXXX07

5. Luciane Baptista da Silva / 5XXXXX1 / 076XXXXXX22

6. Mariana Sampaio / 7XXX1 / 152XXXXXX83

7. Priscila das Virgens de Souza Nunes / 7XXX1 / 125XXXXXX02

**CRECHE MUNICIPAL DOLORES NUNES DAS FLORES**

**PROJETO: HUTUKARA/ CULTIVANDO IDENTIDADE TERRITORIAL, EDUCAÇÃO AMBIENTAL, PERTENCIMENTO, CULTURA E MEMÓRIA**

**AUTORES:**

1. Larisa Torres dos Santos / 9XXXXXX1 / 125XXXXXX79

2. Fernanda Leal Morales / 8XXXXX7 /



108XXXXXXXX52

3. Angélica da Silva Fabrício / 4XXXX1 / 125XXXXXXXX03

4. Carla Pereira do Nascimento / 8XXX1 / 134XXXXXXXX71

5. Anadelhi Figueiredo Santos / 9XXXXX1 / 117XXXXXXXX00

6. Lediani dos Santos Silva / 8XXXXX3 / 115XXXXXXXX35

7. Bianca Cardoso de Carvalho / 8XXX1 / 160XXXXXXXX14

**ESCOLA MUNICIPAL JOÃO MACHADO DA CUNHA**

**PROJETO: QUANDO A ARTE FAZ PERGUNTAS: CIÊNCIAS E NATUREZA EM “CEM LINGUAGENS”**

**AUTORES:**

1. Andrea Oliveira da Silva / 6XXX1 / 022XXXXXXXX58

2. Débora Reis Leal / 9XXX1 / 164XXXXXXXX05

3. Douglas Pereira do Nascimento / 7XXX0 / 141XXXXXXXX60

4. Denize Pereira Gomes / 9XXX1 / 851XXXXXXXX91

5. Evelyn Rocha de Azeredo / 7XXX0 / 146XXXXXXXX35

6. Gabriela Nascimento de Souza / 7XXX1 / 154XXXXXXXX60

7. Geisiane Oliveira de Mendonça / 8XXX1 / 116XXXXXXXX00

8. Maria das Neves dos Santos Vieira Nascimento / 9XXX1 / 153XXXXXXXX62

9. Roseli Barreto Marins / 2XXX1 / 020XXXXXXXX57

**ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR FRANCISCO VIGNOLI**

**PROJETO: A CASA É DE JOÃO, MAS O BARRO É DE FRANCISCO**

**AUTORES:**

1. Thiago Pereira da Fonseca Spinelli / 7XXX0 / 084XXXXXXXX97

2. Cristiana de Souza Amorim Cezar / 1XXXX1 / 092XXXXXXXX67

3. Cristiane Paiva Rosa / 8XXXX1 / 110XXXXXXXX90

4. Debora Monteiro Barbosa Ribeiro / 6XXXXX1 / 070XXXXXXXX62

5. Jessica da Silva Alves / 9XXXXX1 / 135XXXXXXXX40

6. Rafaela Maria de Almeida Santana / 9XXXX1 / 106XXXXXXXX35

7. Rosangela da Costa Nascimento / 8XXXX1 / 819XXXXXXXX04

8. Taina de Carvalho Oliveira / 7XXXX1 /

111XXXXXXXX00

9. Talita Alves de Santana / 9XXXX1 / 120XXXXXXXX57

10. Thais Lucas Neves dos Santos / 8XXXX1 / 153XXXXXXXX42

**ESCOLA MUNICIPALIZADA ALZIRA MORAES DE MATOS**

**PROJETO: SEMEANDO LEITURA E RECICLANDO CONHECIMENTO: A LITERATURA INFANTIL COMO CAMINHO PARA A EDUCAÇÃO AMBIENTAL NA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**AUTORES:**

1. Adriele Carneiro da Silva / 8XX9 / 138XXXXXXXX79

2. Inês Gabriela Dias da Silva / 9XXXXX2 / 152XXXXXXXX80

3. Jocielle Mendes Moraes Lemos / 9XXXXX1 / 098XXXXXXXX07

4. Marcelle Pinto de Oliveira / 7XXX1 / 149XXXXXXXX17

5. Sara Moraes da Silva / 7XXX1 / 113XXXXXXXX06

6. Tayane Cristina Venâncio Miranda / 7XXX1 / 170XXXXXXXX71

7. Vanusa Jesus de Azevedo Amaro / 7XXX1 / 080XXXXXXXX77

**CATEGORIA ENSINO FUNDAMENTAL (I, II E EJA) - SELECIONADOS:**

**CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO MENALDO CARLOS DE MAGALHÃES**

**PROJETO: EDUCAÇÃO EM FOCO: MEIO AMBIENTE QUE CONTA HISTÓRIAS DE SAQUAREMA**

**AUTORES:**

1. Adriana de Azevedo / 9XXX1 / 087XXXXXXXX35

2. Helene Noya de Araújo Borborema / 9XXX1 / 172XXXXXXXX02

3. Juliana Pereira Duarte / 8XXX1 / 114XXXXXXXX21

4. Márcio Anderson de Sá Pereira / 8XXX1 / 081XXXXXXXX81

5. Miguel Clodomiro dos Santos Lucena / 9XXX1 / 134XXXXXXXX08

6. Suelen Barbosa da Silva / 7XXX1 / 055XXXXXXXX55

7. Tahiná da Silva Santos Moreira / 9XXX1 / 087XXXXXXXX14

8. Wilmar Pablo Matolas / 9XXX1 / 058XXXXXXXX38

**COLÉGIO MUNICIPAL GUSTAVO CAMPOS DA SILVEIRA**

**PROJETO: PEQUENAS ASAS, GRANDES IMPACTOS: O VOO DA SUSTEN-**

**TABILIDADE SE CONSTRÓI EM CADA GESTO!**

**AUTORES:**

1. Alessandra Teles Ramalho de Araújo / 7XXX1 / 097XXXXXXXX23

2. Aline de Souza da Silva / 9XXX1 / 172XXXXXXXX66

3. Claudia Emília Ferreira de Marins / 9XXXXX1 / 037XXXXXXXX01

4. Jacqueline Barbosa Ramos / 7XXX1 / 091XXXXXXXX39

5. Monica Maria Lopes da Silva Belgues / 7XXX1 / 915XXXXXXXX68

6. Rejane Almeida da Cunha Pereira / 9XXX1 / 053XXXXXXXX40

7. Sérgia Valéria Gonçalves da Costa Cortes / 9XXXXX1 / 999XXXXXXXX78

8. Daniele Rosa Couto Campos Rocha / 7XXX1 / 089XXXXXXXX07

**ESCOLA MUNICIPAL EDILSON VIGNOLI DE MARINS**

**PROJETO: DAS GARRAFAS ÀS ONDAS: TRANSFORMANDO RESÍDUOS EM ONDAS DE CONSCIÊNCIA**

**AUTORES:**

1. Aline Ferreira Veiga / 1XXXX1 / 118XXXXXXXX80

2. Barbara Imenes Cortes Khede / 9XXX1 / 059XXXXXXXX65

3. Cristiane de Jesus Silva / 8XXX1 / 125XXXXXXXX19

4. Fábio dos Santos Pinto / 7XX6 / 099XXXXXXXX97

5. Hygor Batista Guse / 9XXX1 / 134XXXXXXXX64

6. João Cláudio Martins Araujo de Barros / 1XXXX2 / 138XXXXXXXX56

7. Karla dos Santos Gonçalves / 5XXXX1 / 085XXXXXXXX57

8. Patrícia Lopes de Oliveira / 8XXX1 / 112XXXXXXXX56

9. Paula Mayworm de Azevedo / 9XXX1 / 117XXXXXXXX17

**ESCOLA MUNICIPAL EDILSON VIGNOLI DE MARINS**

**PROJETO: RAÍZES DE AREIA: ENTRE HISTÓRIAS E NATUREZA, PRESERVANDO O PASSADO E SEMEANDO O FUTURO**

**AUTORES:**

1. Alexsander Ribeiro de Souza / 8XXX1 / 153XXXXXXXX05

2. Haroldo do Carmo Oliveira / 7XXX1 / 002XXXXXXXX18

3. Jobervania Rodrigues da Silva Chagas

/ 9XXXXX6 / 151XXXXXX76

4. Katia Gomes da Silva / 1XXXX1 / 104XXXXXX47

5. Leandro Henrique Vouga Pereira / 7XXX1 / 119XXXXXX28

6. Maria da Conceição do N. Gomes / 6XXXX1 / 011XXXXXX95

7. Silvia Oliveira Cardoso / 7XXX1 / 097XXXXXX38

8. Thiago Freitas Melo / 9XXX1 / 105XXXXXX80

**ESCOLA MUNICIPAL EDILSON VIGNOLI DE MARINS**

**PROJETO: UMA A UMA ATÉ UM MILHÃO 2.0: TAMPINHAS GERAM SUSTENTABILIDADE, INCLUSÃO E CO-NHECIMENTO**

**AUTORES:**

1. Alex Fabiani de Menezes Chagas / 9XXX1 / 025XXXXXX77

2. Emildo Mothé Ribeiro Filho / 9XXX1 / 112XXXXXX93

3. Felipe Renato Querente / 8XXX1 / 089XXXXXX32

4. Marina Costa da Silva / 8XXX1 / 014XXXXXX46

5. Vânia Lúcia Alves Ferreira / 8XXX1 / 089XXXXXX07

**ESCOLA MUNICIPAL JARDIM IPITANGAS**

**PROJETO: MELIPONÁRIO ESCOLAR: ABELHAS NATIVAS COMO VETORES DE SUSTENTABILIDADE, INTERDISCIPLINARIDADE E PRESERVAÇÃO AMBIENTAL**

**AUTORES:**

1. Marcus Vinicius Cavalcante Aguiar / 9XXX1 / 141XXXXXX40

2. Ludiene da Silva / 9XXXXXX2 / 138XXXXXX94

3. Vinicius Rodrigues da Costa / 9XXX1 / 142XXXXXX60

**ESCOLA MUNICIPAL JOÃO MACHADO DA CUNHA**

**PROJETO: MULHERES, BIODIVERSIDADE E CULTURA: CIÊNCIA QUE VEM DA NATUREZA, DA CULTURA E DAS MULHERES**

**AUTORES:**

1. Bianca Américo de Moraes / 9XXX1 / 113XXXXXX47

2. Bianca Barcelos Porfiro / 9XXX1 / 124XXXXXX61

3. Cleide Lúcia Belisario / 7XX5 / 012XXXXXX92

4. Cristiane Alves de Vasconcellos / 6XXXX1 / 006XXXXXX88

5. Jaqueline Felix Barbosa / 9XXX1 / 100XXXXXX09

6. Jaqueline de Figueiredo Moura / 9XXXXX7 / 083XXXXXX86

7. Leidinea Moreira de Souza / 6XXXX1 / 055XXXXXX45

8. Júlio César da Silva Rocha / 9XXXXX3 / 103XXXXXX17

9. Isabelli Carvalho Dutra / 8XXX1 / 177XXXXXX61

10. Wallace Souza da Silva / 9XXX1 / 127XXXXXX38

**ESCOLA MUNICIPAL LUCIO NUNES PROJETO: APRENDENDO A CUIDAR DO MEIO AMBIENTE COM O ECO SÁBIO**

**AUTORES:**

1. Daniele de Oliveira Dias / 6XXX0 / 084XXXXXX06

2. Eduardo Rezende de Carvalho / 7XXX1 / 610XXXXXX35

3. Jacqueline Lima Silva Reis / 8XXX1 / 135XXXXXX21

4. Jéssica Bernardes da C. da R. de Jesus / 9XXX4 / 132XXXXXX00

5. João Victor Henriques Porto / 9XXX1 / 121XXXXXX07

6. Mariana dos Santos Silva Brandão / 7XXX1 / 128XXXXXX96

7. Marlon Catharino de S. Fernandes / 9XXXXX5 / 154XXXXXX12

8. Mileide Bastos Vignoli de Figueiredo / 8XXX1 / 079XXXXXX06

9. Rocksane Veiga de Jesus / 5XXXX1 / 012XXXXXX48

10. Swanson Abreu Saraiva Santos / 9XXX1 / 142XXXXXX69

**ESCOLA MUNICIPAL MARGARIDA ROSA DE AMORIM**

**PROJETO: ÁFRICA QUE VIVE EM NÓS: NOSSA ESCOLA DESFILA HISTÓRIA E CULTURA**

**AUTORES:**

1. Adauto Nascimento de Souza / 9XXXXXX2 / 003XXXXXX96

2. Aquiléa Barbosa dos Reis Santos / 8XXXXXX9 / 017XXXXXX64

3. Christiellen da Costa Antunes / 9XXXXX3 / 156XXXXXX56

4. Maria Elisa de Souza Vasconcelos / 8XXXXX1 / 134XXXXXX55

5. Otávio da Silva Oliveira Debossan / 8XXXXX1 / 123XXXXXX13

6. Patrícia Azeredo de Almeida / 9XXXXXX1 / 977XXXXXX04

7. Vanessa Ribeiro de Andrade de Lima / 9XXXXX1 / 053XXXXXX56

Saquarema, 11 de agosto de 2026.

Patrícia da Silva Oliveira

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

Matrícula 4610-8

**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

**O Presidente do Conselho Municipal da Cidade (CONCID), no uso das suas atribuições legais, CONVOCA por intermédio do presente Edital, os membros do Conselho Municipal da Cidade para Reunião do CONCID, que será realizada no dia 13 de agosto de 2026, às 14:30, no Plenário da Câmara de Vereadores de Saquarema.**

**PAUTA:**

1. Aprovação da ata da reunião anterior;
2. Eleição do novo(a) secretário(a);
3. Atualizações sobre o Conselho Estadual das Cidades;
4. Projeto Cidades + Inteligentes – Eixo 4;
5. Assuntos gerais.

Saquarema, 7 de julho de 2026.

Felipe de Oliveira Araújo

Mat. 960603-1

Secretário Municipal de Urbanismo e Presidente do Conselho Municipal da Cidade.



## CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### PARECER CME Nº 09, DE 29 DE JULHO DE 2026

**Assunto:** Aprova, institui e direciona a implementação da Política Pública de Ciência, Tecnologia e Inovação da Educação e do Referencial Curricular Complementar de Computação da Rede Pública Municipal de Ensino de Siquiarema, alinhado à BNCC.

**Interessado:** Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia.

**Tema:** Trata-se da Política Pública de Ciência, Tecnologia e Inovação da Educação e do Referencial Curricular Complementar de Computação da Rede Pública Municipal de Ensino de Siquiarema.

#### RELATÓRIO

Diante das atribuições deste Conselho Municipal de Educação e da condicionabilidade de fundamentar-se no conjunto de normas constitucionais, legais e infralegais que disciplinam o direito à educação, a organização curricular da Educação Básica e a implementação das políticas públicas voltadas à educação digital. A Constituição da República assegura, nos artigos 205, 206, 208, 211, 214 e 227, o direito à educação como dever do Estado e da família, orientando a atuação dos sistemas de ensino na promoção da igualdade de oportunidades, da qualidade social da educação e da formação integral dos estudantes. No plano infraconstitucional, a Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) estabelece os princípios gerais da organização da Educação Básica e atribui aos sistemas de ensino competência para elaborar e complementar seus referenciais curriculares, respeitando a Base Nacional Comum Curricular. No âmbito da educação digital, destacam-se a Lei Federal nº 14.533/2023, que instituiu a Política Nacional de Educação Digital; o Parecer CNE/CEB nº 2/2022; a Resolução CNE/CEB nº 1/2022, que institui as normas sobre Computação na Educação Básica; e a Resolução CNE/CEB nº 2/2025, que

estabelece as Diretrizes Operacionais Nacionais para sua implementação. No âmbito municipal, a proposta encontra respaldo no Regimento Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino, no Referencial Curricular da Rede Municipal, no Plano Municipal de Educação e nas demais normas expedidas pela Secretaria Municipal de Educação que disciplinam a organização curricular e a implementação das políticas educacionais do Município de Siquiarema. A Política Pública de Ciência, Tecnologia e Inovação da Educação representa o instrumento de planejamento estratégico responsável por estabelecer diretrizes permanentes para a transformação digital da educação municipal, promovendo a integração entre gestão pública, inovação pedagógica, cultura científica, inclusão digital, formação continuada dos profissionais da educação e desenvolvimento de ambientes tecnológicos de aprendizagem. O Referencial Curricular Complementar de Computação, por sua vez, materializa pedagogicamente essas diretrizes, organizando as aprendizagens relacionadas ao Pensamento Computacional, ao Mundo Digital e à Cultura Digital, garantindo sua integração ao currículo da Educação Básica e fortalecendo o desenvolvimento das competências necessárias à formação cidadã dos estudantes em uma sociedade cada vez mais conectada e tecnologicamente orientada.

#### Marco Normativo Municipal:

- Regimento Escolar da Rede Pública Municipal de Ensino de Siquiarema;
- Referencial Curricular do Município de Siquiarema para as escolas que integram o Sistema Municipal de Ensino, aprovado pela Resolução C.M.E. nº 01/2019, publicado em 9/1/2020.

No âmbito curricular, o Referencial Complementar de Computação organiza as aprendizagens de forma progressiva, respeitando as especificidades das diferentes etapas e modalidades da Educação Básica e observando as orientações estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação.

Sua organização fundamenta-se nos eixos estruturantes do Pensamento Computacional, do Mundo Digital e da Cultura Digital, promovendo o desenvolvimento de competências relacionadas à resolu-

ção de problemas, ao raciocínio lógico, à criatividade, à produção de conhecimento, ao uso ético das tecnologias digitais e à participação crítica dos estudantes na sociedade conectada.

Observa-se que a proposta curricular preserva a autonomia pedagógica das unidades escolares, favorecendo a integração da Computação às diferentes áreas do conhecimento, em conformidade com a Base Nacional Comum Curricular, o Referencial Curricular Municipal e os Projetos Político-Pedagógicos das instituições de ensino.

Outro aspecto relevante refere-se ao compromisso assumido pelo Município com a redução das desigualdades educacionais por meio da democratização do acesso às tecnologias digitais, da promoção da inclusão digital e da garantia de condições para que todos os estudantes possam desenvolver competências essenciais à vida acadêmica, profissional e social.

#### VOTO DO RELATOR:

Com base no que determina a Resolução CNE nº 1, de 4 de outubro de 2022, que institui normas sobre Computação na Educação Básica – Complemento à BNCC, recomenda a aprovação do parecer da Política Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação da Educação da Rede Municipal de Ensino de Siquiarema, em conformidade Base Nacional Comum Curricular.

Siquiarema, 29 de julho de 2026.

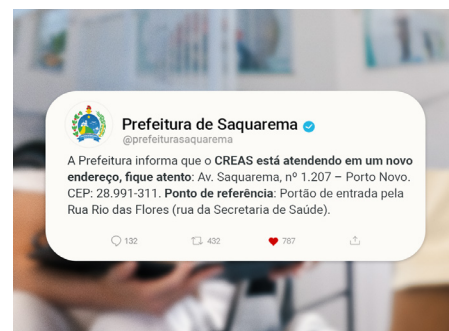
Conselheira Sandra Farias Miranda de Ferreira – Relatora.

#### CONCLUSÃO DO PLENÁRIO:

O Parecer CME nº 09/2026, foi aprovado em 29 de julho de 2026, por unanimidade. Sala das sessões.

Siquiarema, 29 de julho de 2026.

Conselheiro Robledo dos Santos Gomes Presidente.





# INAUGURAÇÃO

## CRECHE MUNICIPAL

### CÉLIA REGINA DE CARVALHO OLIVEIRA

#### BARREIRA

Creche Municipal

Célia Regina de  
Carvalho Oliveira



**13 de agosto, às 18h**



Rua Capitão Nunes,  
788, Barreira.



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

