

Dotação Orçamentária: Programa de Trabalho: Manutenção do Gabinete do Secretário 01.009.001.04.122.0404.2194.0000 e Modernização da Administração Tributária 01.009.001.04.123.0403.2199.0000 Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00.00.00 – Material de Consumo, Fonte: 1500 e 1706 (Recurso Próprio).
Data da Assinatura: 09/04/2026.

Signatário – Contratante: O Sr. Wilson José das Chagas Sena Leite Secretário Municipal de Finanças – SEFIN
Signatário – Contratado: O Sr. Antonyo Aylton da Cunha Rocha, pela empresa A. A. C. ROCHA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMEIA

DECISÃO

Nome do autuado: COMAUTO COMERCIAL DE AUTOMÓVEIS LTDA – Processo Administrativo: 0115.000922/2026-42. AUTO DE INFRAÇÃO Nº 03382/2026. Diante do exposto, ACATO O PARECER JURÍDICO Nº 70/2026/SEMEIA, o qual é parte integrante da presente decisão, e consubstanciado no artigo 14, VIII, da Lei nº 2.422, de 2022, e no Relatório de Fiscalização Ambiental DEN-S2VB7MO4, DECIDO PELA MANUTENÇÃO E VALIDADE DO AUTO DE INFRAÇÃO Nº 03382/2026. Nesses termos, remeta-se o feito ao Departamento de Assuntos Jurídicos para publicação, nos termos do artigo 147, da Lei nº 1.330, de 1999. **Caso o infrator não seja localizado, será a notificação realizada mediante registro postal ou por meio de edital publicado na imprensa, conforme §2º, do art. 152, da Lei 1.330, de 1999.**
Rio Branco – Acre, 09 de abril de 2026.

FLAVIANE AGUSTINI STEDILLE
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 21, de 02.01.2025 – DOE nº 13.936

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMEIA

DECISÃO

Nome do autuado: THIAGO MOISÉS MAIA LISBOA – Processo Administrativo 0115.001183/2026-76. Auto de Infração Nº 03389/2026. Diante do exposto, ACATO O PARECER JURÍDICO 75/2026/SEMEIA-DAJ, o qual é parte integrante da presente decisão, e consubstanciado no artigo 14, I, da Lei nº 2.422, de 2022, e no Relatório de Fiscalização Ambiental nº DEN-IBMWA1WM, que após cuidadosa análise das argumentações apresentadas, cumprindo na íntegra o direito ao contraditório e a plena defesa, não havendo argumentos aptos a desconsiderar a aplicação da penalidade, DECIDO PELA MANUTENÇÃO E VALIDADE DO AUTO DE INFRAÇÃO Nº 03389/2026. Nesses termos, remeta-se o feito ao Departamento de Assuntos Jurídicos para publicação, nos termos do artigo 147, da Lei nº 1.330, de 1999. **Caso o infrator não seja localizado, será a notificação realizada mediante registro postal ou por meio de edital publicado na imprensa, conforme §2º, do art. 152, da Lei 1.330, de 1999.**

Flaviane Agustini Stedille
Secretária Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº 21, de 02.01.25 DOE nº 13.936

PREFEITURA DE RIO BRANCO – PMRB
EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE RIO BRANCO – EMURB

RESOLUÇÃO Nº 01, DE 15 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre a apresentação de relatórios periódicos de atividades pelas Gerências às respectivas Diretorias, no âmbito da Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco – EMURB.

A PRESIDÊNCIA DA EMPRESA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO DE RIO BRANCO – EMURB, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar o acompanhamento das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pelas Gerências desta Empresa; CONSIDERANDO a importância de fortalecer os mecanismos de planejamento, monitoramento, avaliação de resultados e prestação de informações às Diretorias; CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos relatórios setoriais, de modo a assegurar que as informações produzidas pelas Gerências atendam, de forma integral e adequada, às demandas de acompanhamento e gestão das respectivas Diretorias;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituída a obrigatoriedade de apresentação de relatórios trimestrais de atividades pelas Gerências da EMURB às respectivas Diretorias a que estejam vinculadas.

Art. 2º Os relatórios de que trata esta Resolução deverão conter, no mínimo:

I – Descrição das atividades desenvolvidas no período de referência;

II – Principais resultados alcançados;

III – Dificuldades, ocorrências e pontos relevantes verificados no período;

IV – Informações sobre o andamento das ações, projetos, contratos, processos ou rotinas sob responsabilidade da unidade;

V – Demais informações que a Gerência entender pertinentes ao acompanhamento de suas atividades pela Diretoria competente.

Art. 3º Os relatórios trimestrais deverão ser encaminhados à respectiva Diretoria até o quinto dia útil do mês subsequente ao período de referência.

Art. 4º Sem prejuízo da apresentação dos relatórios trimestrais previstos nesta Resolução, cada Gerência deverá encaminhar à respectiva Diretoria relatório anual consolidado de atividades, contendo a consolidação das ações desenvolvidas, dos principais resultados alcançados, das dificuldades verificadas e das demais informações relevantes referentes ao exercício apurado.

Parágrafo único. O relatório anual consolidado deverá ser entregue até o 10º (décimo) dia útil do ano subsequente ao exercício de referência.

Art. 5º Compete às Diretorias receber, analisar, acompanhar e adotar as providências administrativas pertinentes em relação aos relatórios encaminhados pelas Gerências vinculadas.

Art. 6º O não encaminhamento do relatório no prazo estabelecido deverá ser formalmente justificado pela respectiva Gerência à Diretoria competente.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 7º Excepcionalmente, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação desta Resolução, cada Gerência deverá encaminhar à Assessoria de Planejamento a minuta da estrutura do relatório setorial, para avaliação quanto à sua adequação metodológica, forma de apresentação, critérios de apuração e suficiência das informações a serem futuramente prestadas às Diretorias.

Parágrafo único. A minuta de que trata o caput terá caráter exclusivamente estrutural e metodológico, não sendo necessária, nesta etapa, a apresentação das informações materiais do período, destinando-se sua análise à verificação da aptidão do modelo para atender, de forma integral, às necessidades de acompanhamento, controle e reporte institucional.

Art. 8º Excepcionalmente, em razão da implantação da presente sistemática no exercício de 2026, o primeiro relatório de atividades a ser apresentado pelas Gerências deverá abranger o período correspondente ao primeiro semestre de 2026, com prazo máximo para entrega até o dia 07 de julho de 2026.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Rio Branco/AC, 15 de abril de 2026.

Registre, publique-se, cumpra-se.

Abdel Barbosa Derze
Diretor Presidente
Dec. n. 025/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – SMGA

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

O Secretário Municipal de Gestão Administrativa, usando das atribuições que lhe são conferidas e com base no Processo SAJ nº. 2026.02.000421, aprovado pela Procuradoria Geral do Município em 06 de abril de 2026, nos autos do Processo nº 0107.003395/2026-19, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada no fornecimento de assinatura de ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela administração pública, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – SMGA, AUTORIZA a contratação direta, por meio de Inexigibilidade de Licitação, com fulcro no art. 74, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021, em favor da empresa: NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA, inscrita sob o CNPJ nº 07.797.967/0001-95, com o valor total de R\$ 12.750,00 (doze mil setecentos e cinquenta reais).

Rio Branco-AC, 14 de abril de 2026.

Marcus Frederick Freitas de Lucena
Secretário Municipal de Gestão Administrativa
Decreto nº 1.208/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE RIO BRANCO – SAERB

RETIFICAÇÃO Nº 03 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS

EDITAL Nº 01, DE 17 DE MARÇO DE 2026

O Diretor Presidente do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco, no uso de suas atribuições legais, resolve RETIFICAR o EDITAL Nº 01, DE 17 DE MARÇO DE 2026 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS na forma que segue:

1. Retifica-se o edital no item 2-DA INSCRIÇÃO E PAGAMENTO, subitem 2.5, alínea c para

Onde se lê:

“2.5. Para realizar a inscrição, a pessoa candidata deverá observar o que segue:

c) Anexar a documentação abaixo dentro do sistema do concurso na página oficial da banca em www.idecan.org.br.

I. Comprovante de escolaridade, conforme exigido por cargo, expedida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;

II. Documento oficial de identidade com foto;

III. Cadastro de Pessoa Física – CPF;

IV. Carteira de Conselho de Classe para os cargos que exigem;

V. Diploma ou certificado devidamente registrado, conforme os requisitos do cargo pretendido;

VI. Curriculum Vitae e comprovantes de experiência, que deve ser mediante apresentação de Declaração ou documento similar (contrato ou carteira de trabalho), constando claramente a função exercida e a data de início e término do tempo de serviço ou carga horária trabalhada. Os documentos que não contenham tais informações não serão considerados para fins de pontuação”

Altera-se para a exclusão das exigências II e III da alínea c e, portanto, Leia-se:

2.5. Para realizar a inscrição, a pessoa candidata deverá observar o que segue:

I. Comprovante de escolaridade, conforme exigido por cargo, expedida por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;

Carteira de Conselho de Classe para os cargos que exigem;

II. Diploma ou certificado devidamente registrado, conforme os requisitos do cargo pretendido;

III. Curriculum Vitae e comprovantes de experiência, que deve ser mediante apresentação de Declaração ou documento similar (contrato ou carteira de trabalho), constando claramente a função exercida e a data de início e término do tempo de serviço ou carga horária trabalhada. Os documentos que não contenham tais informações não serão considerados para fins de pontuação”

2. Retifica-se o edital no item 2-DA INSCRIÇÃO E PAGAMENTO, subitem 2.6 para

Onde se lê:

“2.6. Somente será aceito o envio de documentação, em todas as vezes em que for exigido neste Edital, em formato PDF, arquivo único, com tamanho máximo de até 10MB.”

Leia-se:

“2.6. Somente será aceito o envio de documentação em formato PDF, no tamanho máximo de 2MB cada arquivo, que deverão ser anexados nos campos próprios e individualizados existentes na Área do Candidato, por meio do link intitulado “Envio de Currículo”, no site www.idecan.org.br”

3. Retifica-se o edital no item 8-DA ANÁLISE DE CURRICULUM VITAE

8.1. A fase de análise curricular consistirá no exame dos títulos apresentados pelos candidatos, conforme os quadros a seguir:

Nível Superior

ALÍNEA	TITULAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A	Doutorado, devidamente reconhecido pelo MEC.	5,0	10,0
B	Mestrado, devidamente reconhecido pelo MEC.	3,0	6,0
C	Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente reconhecido pelo MEC.	2,0	4,0
D	Experiência Profissional na área do cargo a que concorre – Informar em anos e em dias	10 pontos/ano 0,027 pontos/dia	80,0
TOTAL			100

Leia-se:

8.1. A fase de análise curricular consistirá no exame dos títulos apresentados pelos candidatos, conforme os quadros a seguir:

Nível Superior

ALÍNEA	TITULAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
A	Doutorado, devidamente reconhecido pelo MEC.	5,0	10,0
B	Mestrado, devidamente reconhecido pelo MEC.	3,0	6,0
C	Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente reconhecido pelo MEC.	2,0	4,0