

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – PMRB
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO – RBPREV**

Portaria Nº 42, de 31 de março de 2026

Altera a Política de Segurança da Informação - PSI, do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV.

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 22, inciso XVIII, da Lei Municipal nº 1.963 de 20 de fevereiro de 2013, e

Considerando a necessidade de estabelecer diretrizes e padrões para garantir um ambiente tecnológico controlado e seguro de forma a oferecer todas as informações necessárias aos processos do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco — RBPREV, com integridade, confidencialidade, disponibilidade, autenticidade e responsabilidade;

Considerando que o RBPREV produz e recebe informações no exercício de suas competências constitucionais, legais e regulamentares, e que tais informações devem permanecer Integras e disponíveis, bem como seu eventual sigilo deve ser resguardado;

Considerando que a Política de Segurança da Informação - PSI é aspecto essencial para a adequada gestão da informação,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Política de Segurança da Informação - PSI do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV, constituída por um conjunto de conceitos, objetivos, princípios, diretrizes, responsabilidades e vedações, disciplinados nos termos desta Portaria.

§ 1º Esta PSI aplica-se tanto ao ambiente informatizado quanto aos meios convencionais de processamento, comunicação e armazenamento da informação.

§ 2º Todas as regras aqui estabelecidas deverão ser seguidas pelos servidores, diretores, conselheiros, estagiários e demais contratados que executem atividade direta ou indiretamente ao RBPREV.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E OBJETIVOS:

Art. 2º Além de buscar preservar as informações e seus respectivos ativos quanto à confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade são objetivos da PSI do RBPREV:

I. Contribuir para o cumprimento da missão do RBPREV e a melhoria contínua dos resultados institucionais em prol dos segurados e da sociedade;

II. Prover mecanismos de transparência e gestão das informações;

III. Estabelecer diretrizes para a disponibilização e utilização de recursos de informação, serviços de redes de dados, estações de trabalho, internet, telecomunicações e correio eletrônico institucional;

IV. Designar, definir ou alterar papéis e responsabilidades do grupo responsável pela PSI;

V. Assegurar que fragilidades e incidentes em segurança da informação sejam identificados para permitir a tomada de ação corretiva em tempo hábil;

VI. Possibilitar a criação de controles e promover a otimização dos recursos e investimentos em tecnologia da informação - TI, contribuindo com a minimização dos riscos associados;

VII. Identificar os riscos que possam comprometer a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade ou a autenticidade da informação, priorizando seu tratamento com base em critérios para aceitação de riscos compatíveis com os objetivos institucionais; e

VIII. Garantir que quaisquer usuários que tenham acesso por vínculo estatutário, funcional, contratual ou processual com o RBPREV, entendam suas responsabilidades e atuem em consonância com os preceitos desta PSI, para que o risco de furto, fraude ou mau uso de informações não ocorra, ou seja, no mínimo, reduzido.

Art. 3º Para os fins desta Portaria aplicam-se as seguintes definições:

I. Ativos de informações: qualquer informação que tenha valor para o RBPREV; e

II. Informação: conjunto de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou quaisquer formas de representação dotadas de significado em determinado contexto, podendo ser classificadas por:

a) Pública: informação institucional ou de seus segurados com linguagem e formato dedicado à divulgação ao público em geral, podendo ocorrer devido ao cumprimento de legislação vigente que exija publicidade, sendo seu caráter informativo ou promocional, sem a necessidade de sigilo;

b) Interna: informação institucional sem o propósito de divulgação em que o acesso por parte de indivíduos externos à instituição deve ser evitado. Caso esta informação seja acessada indevidamente poderá causar danos a instituição e a seus segurados; e

c) Restrita: é toda informação que pode ser acessada somente por usuários da instituição explicitamente indicado pelo nome ou por área a que pertence. A divulgação não autorizada desta informação pode causar sérios danos ao RBPREV.

II. Segurança da informação: proteção da informação contra ameaças a sua confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade para minimizar riscos, garantir a eficácia das ações do negócio e preservar a imagem do RBPREV;

IV. Integridade: garantia de que a informação seja mantida em seu estado original, visando protegê-la, na guarda ou transmissão, contra alterações indevidas, intencionais ou acidentais;

V. Autenticidade: propriedade que assegura a correspondência entre o autor de determinada informação e a pessoa, processo ou sistema a quem se atribui a autoria;

VI. Riscos: condições que criam ou aumentam o potencial de danos e perdas;

VII. Confidencialidade: garantia de que o acesso à informação seja obtido somente por pessoas autorizadas;

VIII. Disponibilidade: garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário;

IX. Cadastro: procedimento de criação de usuário para acesso à internet e/ou ter direito a utilização de e-mail institucional;

X. Senha: conjunto alfanumérico de caracteres destinado a assegurar a identidade do usuário e a permitir seu acesso aos dados, programas e sistemas não disponíveis ao público, de uso pessoal e intransferível;

XI. Colaborador: prestador de serviço terceirizado, consultor ou qualquer pessoa com vínculo transitório com o RBPREV que tenha acesso, de forma autorizada, às informações ou as dependências do RBPREV;

XII. Usuário da informação: servidor com vínculo institucional, interno ou externo, que tenha acesso, de forma autorizada, às informações ou às dependências do RBPREV;

XIII. Incidente de Segurança da Informação: qualquer indicio de fraude, sabotagem, espionagem, desvio, falha ou evento indesejado ou inesperado que tenha probabilidade de comprometer ou ameaçar a SI;

XIV. Gestor da informação: Diretoria Executiva, bem como servidor responsável pela TI do RBPREV.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 4º A Diretoria Executiva, no âmbito do cumprimento desta Portaria, tem por competência:

I. Formular e conduzir diretrizes para a PSI, bem como analisar periodicamente sua efetividade;

II. Guprir e fazer cumprir esta PSI;

III. Realizar ações necessárias para implementação e monitoramento de práticas de SI;

IV. Revisar normas e procedimentos inerentes à SI;

V. Apoiará Divisão de Tecnologia da Informação — DTI, na definição de processos de trabalho e de procedimentos operacionais necessários à proteção de suas informações;

VI. Conscientizar os usuários e quaisquer servidores sob sua supervisão em relação aos conceitos e às práticas de SI;

VII. Incorporar aos processos de trabalho de sua Diretoria, práticas inerentes à SI; e

VIII. Tomar as medidas administrativas necessárias para que sejam adotadas ações corretivas em tempo hábil em casos de comprometimento da SI do RBPREV.

Art. 5º Compete aos usuários da informação:

I. Cumprir fielmente com esta PSI;

II. Buscar orientação da DTI do RBPREV, em caso de dúvidas relacionadas à SI;

III. Proteger as informações contra acesso, modificação, destruição ou divulgação não-autorizadas;

IV. Assegurar que os recursos tecnológicos à sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades relacionadas ao RBPREV;

V. Cumprir as normas que regulamentam os aspectos de propriedade intelectual;

VI. Comunicar, imediatamente, à Comissão de Ética do RBPREV, quando do descumprimento ou violação desta PSI;

VII. Utilizar de forma ética, legal e consciente os recursos computacionais e informacionais do RBPREV;

VIII. Garantir a SI sob sua posse, conforme os critérios definidos pelo respectivo gestor da informação;

IX. Comunicar, tempestivamente, ao gestor da informação sobre situações que comprometam a SI sob custódia; e

X. Comunicar ao gestor da informação eventuais limitações para o cumprimento dos critérios por ele definido com vistas à proteção da informação.

Art. 6º Compete à DTI do RBPREV, no que concerne às informações sob sua guarda:

I. Zelar pela eficácia dos controles de Sistema de Informação utilizados e informar ao Diretor-Presidente os riscos residuais;

II. Planejar, implantar, fornecer e monitorar a capacidade de armazenagem, processamento e transmissão necessários para garantir a segurança requerida pelas áreas internas do RBPREV;

III. Atribuir conta ou dispositivo de acesso a computadores, sistemas, base de dados e qualquer outro ativo de informação a um responsável identificável como pessoa física, responsável pelo uso da conta;

IV. Monitorar as estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, conexões com a internet, dispositivos móveis ou wireless e outros componentes da rede, de modo que a informação gerada por esses sistemas possa ser usada para identificar usuários e respectivos acessos efetuados, bem como material manipulado;

V. Solicitar mensalmente relatório de logs de acesso junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e Inovação - SDTI;

VI. Definir regras para instalação de software e hardware em ambiente de produção corporativo, bem como em ambiente educacional e/ou dedicados à visitação externa, exigindo o seu cumprimento dentro do RBPREV;

VII. Propor ajustes, melhorias, aprimoramentos e modificações desta PSI;

VIII. Convocar e coordenar reuniões que discutam a respeito desta PSI; e

IX. Prover todas as informações de gestão de SI do RBPREV.

Parágrafo único. No caso de identificação do descumprimento das normas vedadas nesta PSI, o responsável pela DTI do RBPREV, deverá comunicar ao Diretor-Presidente para, a qualquer tempo, revogar credenciais de acesso concedidas a usuários em virtude do descumprimento desta PSI ou das normas e procedimentos específicos dela decorrentes.

CAPÍTULO III

DAS DIRETRIZES GERAIS:

Art. 7º As regras desta PSI, aqui estabelecidas, assim como aquelas constantes na legislação vigente são de observância obrigatória por todos os usuários do RBPREV. Sua observância é de extrema importância para o adequado monitoramento do ambiente de TI, evitando a inadequada exposição de dados e a vulnerabilidade do sistema, a infestação dos programas com códigos maliciosos, utilização de softwares desatualizados, bem como eventuais instalações de softwares suspeitos.

Art. 8º O acesso e o uso de todos os sistemas de informação, diretórios de rede, banco de dados e demais recursos devem ser restritos a pessoas explicitamente autorizadas e de acordo com a necessidade para o cumprimento de suas funções.

Art. 9º A padronização deverá ser utilizada com o fim de garantir integridade, melhor acessibilidade e facilidade em todos os processos envolvendo a segurança da TI.

Art. 10. Os equipamentos de tecnologia e os serviços fornecidos para o acesso à internet são de propriedade do RBPREV, que pode analisar e, se necessário, bloquear qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas na rede, visando assegurar o cumprimento desta PSI.

Art. 11. É de responsabilidade da Divisão responsável pela TI publicar e promover informações de conscientização aos usuários em relação à relevância da SI para o bom funcionamento do RBPREV.

Art. 12. A configuração da impressora na estação de trabalho do usuário somente deverá ser realizada por servidor vinculado à área de TI.

Art. 13. Fica vedado, aos usuários ou colaboradores, deixar informações críticas, sigilosas ou sensíveis dos segurados do RPPS e do RBPREV em equipamentos de impressão.

Parágrafo único. Em hipótese alguma será fornecido informações de bancos de dados, documentos institucionais, funcionais de segurados e cópias de processos a pessoas estranhas e não autorizadas, exceto por procuração pública ou declaração.

Art. 14. Quaisquer equipamentos, particulares ou de terceiros, para serem usados dentro da rede do RBPREV precisam ser previamente avaliados pela área de TI para a verificação de existência de vírus.

Parágrafo único. Equipamentos particulares, como computadores ou qualquer dispositivo portátil que possa armazenar e/ou processar dados, não devem ser usados para armazenar ou processar informações relacionadas com o RBPREV.

Art. 15. Os sistemas informatizados, utilizados pelo RBPREV, devem possuir controle de acesso, por meio de autorização do responsável que registrará a aprovação e definição do acesso concedido, de modo a assegurar o uso apenas por usuários autorizados.

Art. 16. A estação de trabalho deverá ser encerrada no final do expediente, desligando o equipamento e a impressora.

Art. 17. A DTI deverá estabelecer os aspectos de controle, distribuição e instalação de softwares utilizados dentro do RBPREV.

Art. 18. É de responsabilidade do usuário e colaboradores todas as execuções efetuadas na estação de trabalho que deverão possuir códigos internos, os quais permitirão a identificação na rede do RBPREV.

CAPÍTULO IV

DA REDE CORPORATIVA

Art. 19. Fica vedado o acesso de materiais que contenham assuntos obscenos e/ou pornográficos não podendo, ainda, ser exposto, armazenado, distribuído, editado ou gravado em quaisquer recursos tecnológicos do RBPREV nem na rede corporativa.

Art. 20. É de responsabilidade do usuário, autorizado pela Diretoria correspondente, o envio das informações a serem arquivadas no servidor institucional com o objetivo de manter o backup atualizado.

Art. 21. Arquivos pessoais e/ou não pertinentes às atividades Institucionais do RBPREV (fotos, músicas, vídeos, etc.) não deverão ser copiados ou movidos para os drives de rede, pois podem sobrecarregar o armazenamento no servidor.

Parágrafo único. Caso identificados, os arquivos poderão ser excluídos definitivamente sem necessidade de comunicação prévia do usuário.

Art. 22. A internet deve ser utilizada para fins corporativos, enriquecimento intelectual ou como ferramenta de busca de informações, tudo que possa vir a contribuir para o desenvolvimento de atividades relacionadas ao RBPREV.

Art. 23. Os acessos à internet serão monitorados, por meio de identificação e autenticação do usuário.

Art. 24. É vedada a utilização do e-mail institucional para assuntos pessoais.

Art. 25. O correio eletrônico é uma ferramenta disponível para todos os usuários do RBPREV, quando no exercício da atividade funcional ou em nome do RBPREV.

Art. 26. O usuário não poderá executar ou abrir arquivos anexados, enviados por remetentes desconhecidos ou suspeitos, com extensões do tipo: .bat, .exe, .src, .lnk e .com, ou de quaisquer outros formatos alertados pela TI.

CAPÍTULO V

DAS SENHAS:

Art. 27. Todo usuário deve ter uma identificação única, pessoal e intransferível, qualificando-o como responsável por qualquer atividade desenvolvida sob esta identificação que será responsável pelo sigilo da sua senha pessoal.

Art. 28. Cada usuário deverá possuir sua própria senha com os devidos privilégios, composta, preferencialmente, por caractere maiúsculo, letras e números, devendo ser destacado que caso a senha seja compartilhada, a responsabilidade por eventuais alterações, inclusões ou qualquer outra atividade efetivada com a mesma será do detentor original da senha.

Parágrafo único. A senha não poderá conter parte do nome do usuário, por exemplo: se o usuário se chama José da Silva, sua senha não pode conter partes do nome como "1221jose" ou "1212silv" e não deverá utilizar informações pessoais fáceis de serem obtidas como, o nome, o número de telefone ou data de nascimento como senha.

Art. 29. A senha inicial, quando gerada pelo sistema, deve ser trocada pelo usuário no primeiro acesso, observando o disposto no artigo anterior.

Art. 30. A troca de senha bloqueada só deve ser liberada por solicitação do próprio usuário à TI do RBPREV que solicitará, junto a área de TI da Prefeitura, a redefinição para a criação de uma nova senha.

Art. 31. Todo cadastramento de conta de acesso à rede do RBPREV deve ser efetuado mediante solicitação formal.

Art. 32. Para efetivação do cadastro de usuário para acesso à internet e/ou utilização de e-mail funcional, bem como, sistemas informatizados do Município, integrados na rede do RBPREV, dependerá de prévio encaminhamento de formulário "Solicitação de Acesso à Internet/E-mail", a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e Inovação (SDTI).

Parágrafo único. A liberação de cadastro somente ocorrerá mediante termo de responsabilidade, assinado pelo usuário responsável pela utilização da conta de acesso, no qual será entregue junto com a solicitação de criação de conta de acesso.

Art. 33. Qualquer utilização, por meio da identificação e da senha de acesso, é de responsabilidade do usuário aos quais as informações estão vinculadas.

CAPÍTULO VI

DAS VEDAÇÕES E SANÇÕES

Art. 34. O cumprimento das regras estabelecidas por esta PSI é obrigatório e, sua não observância, além de afetar diretamente o RBPREV, acarretará penalidades ao seu infrator.

Art. 35. São consideradas violações, além daquelas previstas na legislação própria, as seguintes condutas:

I. Uso ilegal de software;

II. Introdução (intencional ou não) de malwares;

III. Tentativas de acesso não autorizados a dados e sistemas;

IV. Compartilhamento de informações sigilosas institucionais ou de segurados;

V. Instalação de software sem a devida homologação;

VI. Atualização de software sem o devido acompanhamento; e

VII. Acesso a sites com conteúdo pornográficos, ilegais ou obscenos.

Parágrafo único. É considerado malwares arquivos como: worm, vírus, trojan, ransomware, keylogger, etc, pela rede do RBPREV, de modo que o "click" em links desconhecidos, suspeitos ou sem o devido parâmetro de segurança são propícios à atividade maliciosa.

Art. 36. São proibidas as seguintes atividades com relação ao uso de e-mails:

I. Envio de informações privadas do RBPREV, sem autorização da Diretoria;

II. Envio de e-mail usando o nome de outro usuário;

III. Envio de spam;

IV. Falsificação de executáveis maliciosos;

V. Envio de executáveis maliciosos;

VI. Envio de conteúdo pornográfico, ilegal ou obsceno;

VII. Envio de mensagem com o caráter ofensivo, desrespeitoso, degradante, infame, ameaçador entre outros; e

VIII. Envio de softwares pirateados, sem a devida licença.

Art. 37. É proibida a execução de programas que tenham como finalidade a decodificação de senhas, o monitoramento da rede, a leitura de dados de terceiros, a propagação de vírus de computador, a destruição parcial ou total de arquivos ou a indisponibilidade de serviços.

Art. 38. É terminantemente proibido o uso de softwares ilegais (sem licenciamento) nos computadores do RBPREV.

Parágrafo único. A TI do RBPREV poderá valer-se deste Instrumento para desinstalar, sem aviso prévio, todo e qualquer software sem licença de uso, em atendimento à Lei Federal nº 9.609, de 19 de fevereiro de 1998, "que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País".

Art. 39. O usuário que fizer uso de forma indevida ou não autorizada dos recursos de TI do RBPREV, bem como agir em desacordo com os termos desta PSJ, fica sujeito à aplicação das penalidades previstas na Lei Municipal nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rio Branco) e na legislação pertinente.

Art. 40. O servidor infrator poderá ser notificado e a ocorrência da transgressão será imediatamente comunicada à Comissão de Ética do RBPREV, que tomará as devidas providências.

Art. 41. Toda tentativa de alteração dos parâmetros de segurança, por qualquer usuário, sem o devido credenciamento e a autorização para tal, será considerada inadequada e os riscos relacionados serão informados ao usuário e ao respectivo Diretor correspondente.

CAPÍTULO VII

DA INFRAESTRUTURA, VIRTUALIZAÇÃO E CONTINGÊNCIA

Art. 42. A infraestrutura tecnológica do RBPREV é estabelecida sob um regime de gestão compartilhada e descentralizada:

I. Compete à DTI do RBPREV a gestão direta e manutenção dos ativos de rede (switches, roteadores e conectividade) instalados na sede administrativa da Autarquia;

II. O servidor físico institucional e as respectivas Máquinas Virtuais (VMs) encontram-se alojados no Datacenter Municipal, sob custódia e responsabilidade de infraestrutura (climatização e energia) da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e Inovação (SDTI);

III. A responsabilidade lógica sobre os sistemas e bancos de dados permanece com a DTI do RBPREV, em cooperação técnica com a SDTI para a viabilização dos serviços.

Art. 43. As rotinas de Backup e Recuperação de Desastres do RBPREV serão integradas aos sistemas de salvaguarda da SDTI:

I. A execução técnica das cópias de segurança (backups) das máquinas virtuais e bancos de dados hospedados no Datacenter Municipal é realizada por meio das ferramentas e infraestrutura providas pela SDTI;

II. Cabe à DTI do RBPREV acompanhar a efetividade dessas rotinas e solicitar, quando necessário, a restauração de informações para garantir a continuidade dos negócios da Autarquia;

III. Em eventos de interrupção de energia ou falhas térmicas no Datacenter Municipal, as decisões sobre o desligamento ou manutenção da infraestrutura de servidores caberão à equipe técnica da SDTI, conforme seus protocolos de contingência.

Art. 44. O planejamento para a futura implementação de um Datacenter Próprio será avaliado ao longo dos anos, visando a autonomia plena do Instituto conforme a evolução de suas necessidades tecnológicas.

CAPÍTULO VIII

DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

Art. 45. O tratamento de dados pessoais no RBPREV observará a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), garantindo a privacidade de segurados e servidores.

Art. 46. O acesso a dados pessoais sensíveis nos sistemas institucionais é restrito e deve ser vinculado exclusivamente à necessidade do serviço público.

Art. 47. Incidentes de segurança que envolvam o acesso indevido ou vazamento de dados pessoais devem ser comunicados imediatamente, observando-se o seguinte fluxo de responsabilidades:

I. A Divisão de Tecnologia da Informação (DTI) deverá identificar a extensão do incidente e adotar as medidas técnicas de contenção imediatas;

II. A Diretoria Executiva deverá ser notificada para a tomada de decisões administrativas e comunicações institucionais;

III. A Comissão de Ética deverá ser formalmente acionada para apurar responsabilidades e aplicar as sanções cabíveis conforme o Estatuto dos Servidores.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. A presente PSJ deve ser observada e respeitada como parte fundamental da cultura interna do RBPREV e, por tal razão, qualquer incidente que caracterize infringência às suas normas será ato contra as normas e políticas do RBPREV. Parágrafo único. O não cumprimento dos requisitos previstos nesta PSI, das normas complementares e nos procedimentos de SI, acarretará violação às regras internas do RBPREV e sujeitará o usuário às medidas administrativas e legais cabíveis.

Art. 49. Para a uniformização da informação organizacional, esta PSI deverá ser comunicada a todos servidores do RBPREV a fim de que seja cumprida dentro e fora da Autarquia.

Art. 50. Arquivos em geral, mesmo aqueles deletados, ocupam espaço em disco, por essa razão deverão ser evitadas a criação de cópias desnecessárias ou pessoais em ambiente de trabalho, uma vez que podem comprometer o desempenho do computador, resultando, portanto, em inadequado desempenho do serviço.

Art. 51. Dispositivos móveis ou mídias digitais devem ser conectados com cautela aos computadores, uma vez que podem conter arquivos com as mais variadas espécies de vírus.

Art. 52. A PSI deverá ser revisada anualmente ou sempre que houver mudanças significativas no ambiente tecnológico, na estrutura organizacional do RBPREV ou na legislação federal pertinente (como a LGPD), prevalecendo o que ocorrer primeiro, não ultrapassando o prazo máximo de 5 (cinco) anos.

Art. 53. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Felipe Moura Sales
Diretor - Presidente do RBPREV
Decreto 22/2025

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

PORTARIA Nº 73, DE 25 DE MARÇO DE 2026

O Diretor Presidente da Empresa Municipal de Urbanização de Rio Branco – EMURB, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas por meio do Decreto nº 25, de 02 de janeiro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º. Exonerar, a pedido, Alan Bezerra De Oliveira, do cargo em comissão desta Empresa, referência CEC-2, nomeado através da Portaria Nº 182, de 04 de fevereiro de 2025.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua expedição.

Abdel Barbosa Derze
Diretor Presidente - Interino

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

PORTARIA Nº 158, DE 30 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 017, de 01 de janeiro de 2021, tendo em vista o processo nº 0107.003649/2026-48.

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder licença-maternidade especial de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos à servidora ADRIANA DA COSTA SILVA, matrícula nº 717050/1, lotada na Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, com base no art. 189, da Lei Municipal Nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009, alterada pela Lei Complementar Nº 90, de 22 de maio de 2020; com início em 11-03-2026 e término em 07-09-2026. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 11 de março de 2026.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

MARCUS FREDERICK FREITAS DE LUCENA
Secretário Municipal de Gestão Administrativa - SMGA
Decreto n.º 1.208/2025

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

PORTARIA Nº 150, DE 30 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 017, de 01 de janeiro de 2021, tendo em vista o processo nº 0107.002148/2026-29.

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder licença-maternidade especial de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos à servidora ADRIELAYNE COSTA DE LIMA, matrícula nº 715580/1, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEME, com base no art. 189, da Lei Municipal Nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009, alterada pela Lei Complementar Nº 90, de 22 de maio de 2020; com início em 03-02-2026 e término em 02-08-2026.

Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 03 de fevereiro de 2026.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

MARCUS FREDERICK FREITAS DE LUCENA
Secretário Municipal de Gestão Administrativa - SMGA
Decreto n.º 1.208/2025

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

PORTARIA Nº 157, DE 30 DE MARÇO DE 2026

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 017, de 01 de janeiro de 2021, tendo em vista o processo nº 0107.002813/2026-19.

RESOLVE:

Art. 1º- Conceder licença-maternidade especial de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos à servidora ANDREIA DE MORAIS MAIA, matrícula nº 717813/1, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEME, com base no art. 189, da Lei Municipal Nº 1.794, de 30 de dezembro de 2009, alterada pela Lei Complementar Nº 90, de 22 de maio de 2020; com início em 13-02-2026 e término em 12-08-2026. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 13 de fevereiro de 2026.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

MARCUS FREDERICK FREITAS DE LUCENA
Secretário Municipal de Gestão Administrativa - SMGA
Decreto n.º 1.208/2025