

**ESTADO DE RONDÔNIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**

**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO E PESQUISA - SMTI  
PORTARIA Nº 28/2026/SMTI**

*"INSTITUI, NO ÂMBITO DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA – SMTI, A ROTINA PADRÃO DE DESLIGAMENTO E DE SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE ACESSOS, ESTABELECE PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO E BLOQUEIO DE ACESSOS A SISTEMAS, RECURSOS E ATIVOS INSTITUCIONAIS NOS CASOS DE DESLIGAMENTO OU AFASTAMENTO DE SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS, DEFINE COMPETÊNCIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."*

**O SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E PESQUISA**, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Complementar nº 903, de 07 de julho de 2022, publicado no DOE n.3259, de 08/07/2022;

**CONSIDERANDO** a necessidade de aprimorar a segurança da informação e organizacional da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação (SMTI);

**CONSIDERANDO** as diretrizes do Programa Nacional de Prevenção à Corrupção (PNPC), em especial o Item Q11/P4, que recomenda a adoção de medidas de controle para mitigar riscos associados ao desligamento de pessoal;

**CONSIDERANDO** que a permanência indevida de acessos ativos representa risco à integridade dos dados, sistemas e ativos institucionais;

**CONSIDERANDO** a ausência de normativa formalizada para as demandas de suspensão de acessos durante afastamentos;

**CONSIDERANDO** que a adoção desta rotina contribuirá para a elevação da pontuação da SMTI nas avaliações do PNP, reforçará a proteção das informações e ativos da instituição e garantirá maior segurança organizacional e conformidade com boas práticas de gestão pública;

**CONSIDERANDO** a importância de estabelecer procedimento claro, padronizado e de observância obrigatória para garantir a imediata revogação de acessos e recursos institucionais por ocasião do desligamento;

**CONSIDERANDO** os princípios da eficiência, transparência e segurança da informação na administração pública;

**CONSIDERANDO** a ABNT NBR ISO/IEC/27002:2022 - Controle de pessoas - 6.5 - Responsabilidades após o término ou alteração do contrato de trabalho

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica instituída, no âmbito da Superintendência Municipal de Tecnologia da Informação – SMTI, a **Rotina Padrão de Desligamento e de Suspensão de Acessos**, com o objetivo de garantir a imediata revogação ou suspensão temporária de acessos e recursos institucionais, conforme o caso.

**Art. 2º** O procedimento de desligamento ou de suspensão de acessos deverá ser iniciado de forma imediata após a formalização do ato de

desligamento ou do conhecimento oficial do afastamento pela chefia imediata ou pelo Departamento Administrativo da SMTI.

**Art. 3º**No ato de desligamento, compete à chefia imediata ou ao diretor de departamento solicitar, em regra, por meio de processo administrativo no**Sistema Eletrônico de Informações – SEI/Porto Velho**, a imediata execução dos seguintes procedimentos:

- I – Revogação de senhas de rede e sistemas corporativos;
- II – Desativação do e-mail institucional;III – Bloqueio de acesso ao Sistema, à internet e ao servidor de arquivos;
- IV – Exclusão de participação em grupos de trabalho em aplicativos de mensagem ou similares;
- V – Revogação de certificados digitais e acessos a plataformas internas;
- VI – Desativação do ponto eletrônico, quando aplicável;
- VII - Bloqueio de acesso a qualquer outro sistema/plataforma não listados nos incisos anteriores;
- VIII – Recolhimento de crachá e outros materiais institucionais.
- IX – Redefinição de senhas de e-mail corporativos como de departamentos e gerências onde os servidores efetivos, comissionados e estagiários estavam lotados.

**Parágrafo Único.**Asolicitação de alteração da senha de acesso ao e-mail institucionaldeunidade, deverá ser realizada por meio do sistema GLPI.

**Art. 4º**A rotina de**SUSPENSÃO TEMPORÁRIA**de acessos aplica-se ao período superior a 30 (trinta) dias.

**Parágrafo Único.**Excetua-se a esta regra o acesso ao sistema SEI/Porto Velho, quando o afastamento superior a 30 dias for decorrente do somatório dos dias de gozo de férias com outros dias de afastamentos subsequentes, por outros motivos, desde que não ultrapasse 45 dias na totalidade.

**Art. 5º**A solicitação de desativação de acessos deverá ser formalizada utilizando o**Modelo Padronizado**do Anexo I.

**Art. 6º**A unidade gerenciadora de acessos à sistemas e o Departamento Administrativo, ao executar sua atribuição determinada nesta Portaria, seja exclusão de acesso ou recolhimento de material, respectivamente, deverá inserir uma certidão no processo SEI utilizado para o procedimento da Rotina Padrão de Desligamento, conforme modelo do Anexo II.

**Art. 7º**Compete ao**Departamento Administrativo – DA/SMTI**:

- I – Encaminhar, à unidade responsável, as comunicações de desligamento ou afastamento temporário de servidores recebidas oficialmente;
- II – Proceder ao recolhimento de crachás, uniformes e materiais institucionais nos casos de desligamento definitivo; e
- III – Gerenciar o recolhimento dos equipamentos institucionais de sua responsabilidade, nos casos de afastamentos temporários.

**Art. 8º**Os diretores e gerentes são responsáveis por:

- I –Manter lista atualizada dos sistemas que cada servidor, sob sua jurisdição, possui acesso;
- II – indicar os sistemas específicos para bloqueio/desativação dos acessos; e
- III – Gerenciar o recolhimento dos equipamentos institucionais de sua responsabilidade.

**Art. 9.**Os casos omissos serão resolvidos pelo Gabinete da SMTI, que poderá expedir orientações complementares.

**Art. 10.**Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**CEZAR EDUARDO DONDONI MARINI**

Superintendente Municipal de Tecnologia da Informação e Pesquisa  
SMTI/SGOV

**Registre-se,  
Cumpra-se.**

### ANEXO I

#### Formulário de solicitação de revogação/suspensão de acessos e recolhimento de bens institucionais.

**Destinatários:**(listar os setores que gerenciam acessos aos sistemas que o servidor/estagiário possui acesso)

Solicito **arevogação definitiva/suspensão temporária** dos acessos e recursos vinculados ao(a) servidor(a)/estagiário(a):

Nome completo:

Matrícula/ID:

Cargo/Função:

Departamento:

Motivo:

( ) Desligamento

( ) Afastamento Temporário superior a 30 dias. (Exceção: O acesso ao Sistema SEI/Porto Velho poderá ser mantido nos casos de afastamento total de até 45 dias)

Data do desligamento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

ou

Período do afastamento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

QUADRO DE SOLICITAÇÕES		
DEPARTAMENTO	ACESSO A EXCLUIR/BLOQUEAR	MATERIAL A RECOLHER
DQG	SEI, SIP, E-PMPV, SIGA, GLPI, Novo SGA, Power BI, Kibana...	
DGR	AD, e-mail (zimbra), Compartilhamento de pasta, VPN, Banco de Dados...	
DA*		Crachá, uniforme, equipamentos (especificar o(s) equipamento(s)...
DSTA		
GABINETE	e-PONTO	
DESI	BKO, Portal,	

*\*As ações de recolhimento do DA ocorrerão somente nos casos de desligamento, exceto quanto à equipamentos de sua responsabilidade, nos casos de afastamentos temporários.*

### ANEXO II

#### CERTIFICO – Procedimentos de desligamento SMTI

Certifico para os devidos fins que nesta data, procedemos a exclusão/suspensão dos acessos do servidor..... aos sistemas: (uso dos setores que gerenciam acesso à sistemas/plataformas)

1-

2-

e recolhimento dos materiais institucionais listados abaixo:

1-

2-

\_\_\_\_\_XXX\_\_\_\_\_

Certifico para os devidos fins que nesta data, procedemos com o recolhimento dos materiais institucionais listados abaixo, que estavam sob cautela do servidor.....da Silva: (uso exclusivo do DA)

1- Crachá

2- Uniforme

3- Notebook

**Publicado por:**

Fernanda Santos Julio

**Código Identificador:50B1214B**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 03/03/2026. Edição 4183  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>