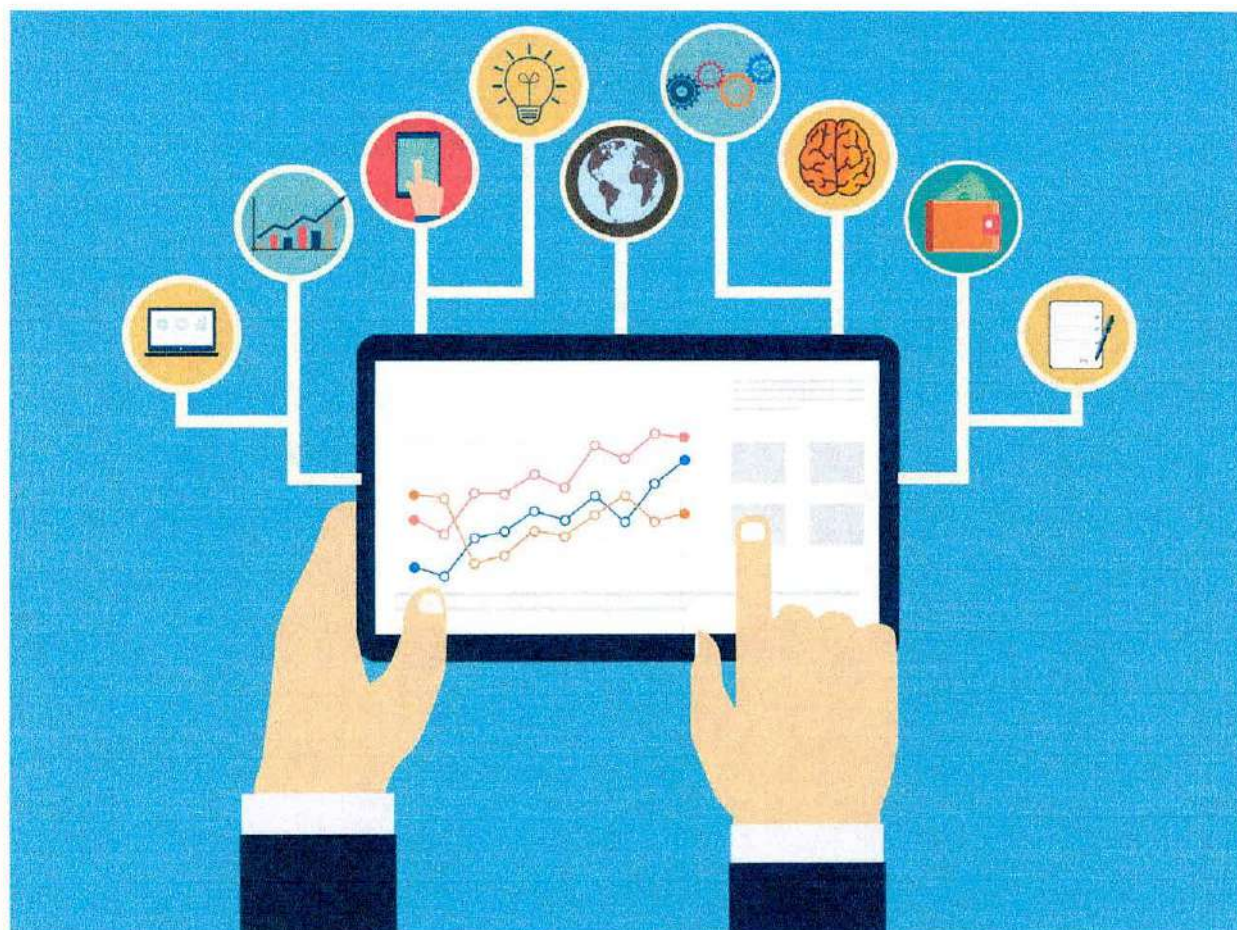


RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO EXERCÍCIO DE 2022



**Secretaria Municipal de Gestão
Administrativa - SMGA**

RIO BRANCO/AC – 2023

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO 2022

**Relatório de Gestão do exercício de 2022 elaborado de acordo com
a Resolução TCE/AC nº 87/2013, Decreto Municipal nº 028/2020 e
Lei Municipal nº 1.785/2009**

Douglas Jonathan Santiago de Souza
Secretário Municipal de Gestão Administrativa

RIO BRANCO/AC – 2023



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	04
1. VISÃO GERAL.....	05
2. PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	08
2.1 PLANO PLURIANUAL - PPA 2022/2025.....	08
2.2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO 2022.....	10
2.3 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA 2022.....	12
2.3.1 Receitas.....	12
2.3.2 Despesas.....	13
3. DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.....	15
3.1 DIVISÃO DE ALMOXARIFADO.....	15
3.2 DIVISÃO DE FROTAS E ABASTECIMENTO.....	15
3.3 DIVISÃO DE ZELADORIA.....	16
3.4 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO.....	20
3.5 DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL.....	20
4. DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	27
4.1 CENTRO DE REFERÊNCIA DO SERVIDOR.....	27
4.1.1 Perfil Institucional.....	27
4.1.2 Núcleo de Formação continuada.....	27
4.1.3 Núcleo de Humanização.....	30
4.1.4 Núcleo de Segurança do Trabalho.....	33
4.1.5 Núcleo de Perícia Médica.....	34
4.2 RESUMO GERAL DE ATENDIMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL.....	35

INTRODUÇÃO

A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, conforme Lei Complementar nº 132 de 25 de janeiro de 2022, publicada no DOE nº 13.212, de 27 de janeiro de 2022, em seu art. 1º, possui atribuições como estabelecer diretrizes e normas, coordenar, planejar e controlar o sistema de administração geral, recursos humanos, material, arquivo e gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário, tais sejam:

1. Combustíveis;
2. Gestão das contas corporativas (energia elétrica e água);
3. Locação de Imóveis;
4. Aquisição e distribuição de material de expediente e consumo;
5. Folha de pagamento dos servidores do Município de Rio Branco;
6. Vida funcional do Servidor; e
7. Coordenação das Licitações do Município de Rio Branco.

Além dessas atribuições, o Centro de Referência do Servidor do município busca formular a promoção e execução das políticas de valorização dos servidores municipais, com foco na formação, humanização, segurança do trabalho, saúde e qualidade de vida dos servidores da administração direta e indireta do município de Rio Branco.

O presente Relatório Anual de Gestão – RAG tem como principal objetivo cumprir o dever de prestar contas das ações realizadas pelos gestores públicos responsáveis pela unidade organizacional em questão, considerando a observância a legislação vigente e, neste caso em destaque, apresentando a avaliação das ações planejadas pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, considerando o PPA 2022/2025, bem como os instrumentos de planejamento da Prefeitura Municipal de Rio Branco LDO e LOA aprovadas para o exercício de 2022.

1. VISÃO GERAL

Denominação completa: Secretaria Municipal de Gestão Administrativa	
Denominação abreviada: SMGA	
Código LOA: 01.008.000.000	
Telefones de contato:	(68) 3222-7841 / (68) 3223-6304
E-mail: segati@riobranco.ac.gov.br	
Endereço Postal: Rua Alvorada, 411, Bosque, CEP: 69.909-63	
Normas relacionadas ao Órgão	
Art. 39, inciso I c/c art. 40-A, inciso IX da Lei Complementar nº 54 de 07 de Dezembro 2018.	
Art. 1º c/c art. 4º da Lei Complementar nº 132 de 25 de janeiro de 2022.	
Decreto nº 111 09 de fevereiro de 2022, Publicado no Diário Oficial nº 13.242 de 14 de março de 2022, página 86.	
Unidades vinculadas	
Código	Nome
01.008.001.000	Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA
01.008.002.000	Manutenção das Atividades de Gestão de Pessoas - SMGA
01.008.003.000	Manutenção das Atividades Administrativas - SMGA
01.008.004.000	Manutenção das Atividades Administrativas - SMGA
01.008.011.000	Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI - SEGATI

A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA, passou por uma Reforma no exercício de 2022 por meio do Decreto nº 111, de 09 de fevereiro de 2022, publicada no DOE nº 13.242 de 14 de março de 2022, passando a ter o seguinte organograma:

I – Secretário;

- a) Chefia de Gabinete – GAB;
- Assessoria Administrativa – AADM;
- Núcleo de Protocolo – NUPRO;
- b) Assessoria Jurídica – ASSEJUR;
- c) Assessoria de Planejamento e Convênios – APC;
- Divisão de Pessoal – DP;
- Divisão Contábil – DP;
- d) Unidade de Controle Interno;
- Assessoria Técnica;

II – Secretário Adjunto;

- Comissão Permanente de Licitação – CPL 01;
- Comissão Permanente de Licitação – CPL 02;
- Comissão Permanente de Licitação – CPL 03;
- Comissão Permanente de Licitação – CPL 04;
- Divisão de Protocolo – DIPRO/CPL;

III – Diretoria de Gestão Administrativa – DGA;

- a) Núcleo Administrativo e Protocolo – NAP;
- b) Assessoria de Compras e Licitações – ACL;
- Núcleo de Acompanhamento e Encaminhamento de Dados ao Sistema de Licitações e Contratos – LICON;
- c) Departamento de Arquivo Geral – DAG;
- Divisão de Gestão Tecnológica e Difusão Cultural – DGTDS;
- Divisão de Arquivo Permanente e Intermediário – DAPI;
- d) Departamento de Patrimônio – DEPA;
- Divisão de Patrimônio Geral – DPG;
- Divisão de Patrimônio Setorial – DPS;
- e) Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DEOF;
- f) Divisão de Almoxarifado – DA;
- g) Divisão de Zeladoria – DZ;
- h) Divisão de Frotas e Abastecimentos – DFA;
- i) Divisão de Contratos – DCON;
- j) Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV – Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP;

- a) Departamento de Folha de Pagamento – DGP;
- Divisão de Verbas Rescisórias;
- b) Departamento de Cálculos, Encargos e Despesas com Pessoal – DCED;

- c) Departamento de Vida Funcional do Servidor – DVFS;
Núcleo de Registro, Análise, Informação e Instrução Processual – NRAI;
Divisão de Gestão de Carreiras, Avaliação de Desempenho e Recrutamento – DGCAR;
- d) Coordenadoria do Centro de Referência do Servidor – CRSM;
Núcleo de Formação Contínua – NFC;
Núcleo de Segurança do Trabalho – NST;
Núcleo de Perícia Médica – NPM;
Núcleo de Humanização – NH.

De acordo com o artigo 40-A, inciso IX da Lei Complementar nº 54 de 07 de dezembro 2018, bem como o art. 1º e 4º da Lei Complementar nº 132 de 25 de janeiro de 2022, a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa possui as seguintes atribuições:

- Estabelecer diretrizes e normas, coordenar, planejar e controlar o sistema de administração geral, recursos humanos, material, arquivo e gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário
- Estabelecer diretrizes e normas concernentes aos serviços-meio, necessários ao funcionamento da administração direta;
- Supervisionar, tecnicamente, as unidades setoriais de pessoal;
- Estabelecer diretrizes, propor normas para gerenciamento e realização da folha de pagamento dos servidores do Município, sob sua responsabilidade na forma da legislação em vigor;
- Formular, promover e executar as políticas de valorização, envolvendo o treinamento, capacitação e qualificação profissional dos servidores municipais, por intermédio do Centro de Referência do Servidor;
- Zelar pelo cumprimento da legislação, diretrizes, normas e instruções que versem sobre matéria de sua competência, especialmente o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração – PCCR e Regime Jurídico Único dos servidores municipais;
- Promover os estudos e pesquisas necessários às definições das políticas de pessoal e de previdência social para os servidores da Administração Pública Municipal;
- Promover, ordenar ou executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação;
- Gerir de forma centralizada procedimentos que visem à contratação de bens e serviços pelo Município, Fundações, Empresas Públicas, e demais entidades submetidas ao controle do Poder Executivo Municipal;
- Planejar, coordenar, formular e executar a política de compras do Município;
- propor cursos de capacitação aos pregoeiros e servidores em geral, de modo a permitir uma continuada aprendizagem e atualização de temas polêmicos da área de licitações;
- Decidir pela abertura de processo administrativo visando aplicação de penas aos licitantes no cometimento de ilícitos na fase interna dos processos.

2. PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

2.1 PLANO PLURIANUAL – PPA 2022/2025

Quadro 01 - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO POR PROGRAMA DE GOVERNO

Código na LOA: 008						
Denominação do Programa: 0402 – Políticas para os servidores municipais						
Objetivo: Valorizar os servidores municipais por meio da capacitação continuada e acompanhamento da saúde e bem estar						
Órgão responsável: Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA						
Desempenho do Programa no exercício de 2022						
Valor total		Investimento		Manutenção		
Previsto (a)	Executado (b)	Previsto (c)	Executado (d)	Previsto (e)	Executado (f)	
2,00	-	2,00	-	-	-	
%		% (d/c)*100: 0%		%		
Monitoramento da evolução dos indicadores						
Indicador		Fonte	Índice mais recente (a)	Desejado ao final do PPA (b)	Índice atual (c)	% Realização (c-a)*(100/(b-a))
-	-	-	-	-	-	-
Desempenho orçamentário e financeiro no exercício de 2022						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Desempenho orçamentário e financeiro acumulado - 2022/2023						
Dotação Final		Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
2,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Quadro 02 - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO POR PROGRAMA DE GOVERNO

Código na LOA: 008						
Denominação do Programa: 0404 – Gestão Administrativa						
Objetivo: Prover os órgãos municipais dos meios administrativos para a gestão de seus programas						
Órgão responsável: Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA						
Desempenho do Programa no exercício de 2022						
Valor total		Investimento		Manutenção		
Previsto (a)	Executado (b)	Previsto (c)	Executado (d)	Previsto (e)	Executado (f)	
2,00	-	2,00	-	-	-	
%		% (d/c)*100: 0%		%		
Monitoramento da evolução dos indicadores						
Indicador		Fonte	Índice mais recente (a)	Desejado ao final do PPA (b)	Índice atual (c)	% Realização (c-a)*(100/(b-a))
-	-	-	-	-	-	-
Desempenho orçamentário e financeiro no exercício de 2022						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
2,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Desempenho orçamentário e financeiro acumulado - 2022/2023						
Dotação Final		Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
2,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO – 2022

Quadro 03 - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DAS AÇÕES

Órgão responsável: Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA									
Programa: 0402 – Políticas para os servidores municipais							Código na LOA: 0402		
Ação	Produto (un)	Meta física			Dotação (R\$)		Despesa 2022 (R\$)		
		Prevista (a)	Realizada acumulada (b)	% (b*100)/a	Inicial	Atualizada	Empenhada	Liquidada	Paga
Valorização e qualificação dos servidores públicos municipais	Servidores capacitados (Unidade)	910	687	0	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00
Promoção da saúde e bem-estar dos servidores	Servidores atendidos (Unidade)	1.000	1.000	0	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00

Quadro 04 - DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DAS AÇÕES

Órgão responsável: Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA									
Programa: 0404 – Gestão Administrativa							Código na LOA: 0404		
Ação	Produto (un)	Meta física			Dotação (R\$)		Despesa 2022 (R\$)		
		Prevista (a)	Realizada acumulada (b)	% (b*100)/a	Inicial	Atualizada	Empenhada	Liquidada	Paga
Manutenção da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA	Manutenção Realizada (unidade)	1	1	100,00	27.853.998,00	18.257.210,66	15.283.385,88	10.987.897,39	10.987.897,39

2.3 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA 2022

2.3.1. Receita

Quadro 05 - DEMONSTRATIVO DA COMPOSIÇÃO DAS RECEITAS EXECUTADAS

Categoria Econômica	2022		2021		%
	R\$ (a)	%	R\$ (b)	%	((a-b)/b)*100
Receitas Correntes (I)					
Receitas Tributárias					
Receitas de Contribuições					
Receitas Patrimoniais					
Receitas Industriais					
Receitas de Serviços					
Transferências Correntes					
Outras Receitas Correntes					
Receitas de Capital (II)					
Operações de Crédito					
Alienação de Bens					
Amortização de Empréstimos					
Transferências de Capital					
Outras Receitas de Capital					
Total das Receitas (III) = (I+II)					

Quadro 06 - DEMONSTRATIVO PREVISÃO E REALIZAÇÃO DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS

Categoria Econômica	Receita	
	Previsão Atualizada	Arrecadada
I - Receitas do Tesouro		
I.1 - Receitas Correntes		
Receitas Tributárias		
Receitas de Contribuições		
Receitas Patrimoniais		
Receitas Industriais		
Receitas de Serviços		
Transferências Correntes		
Outras Receitas Correntes		
I.2 - Receitas de Capital		
Operações de Crédito		
Alienação de Bens		
Amortização de Empréstimos		
Transferências de Capital		
Outras Receitas de Capital		
II - Superávit Financeiro de Exercícios Anteriores		
III - Excesso de Arrecadação		
IV - Superávit/Déficit		

2.3.2. Despesas

Quadro 07 - PROGRAMAÇÃO DAS DESPESAS CORRENTES

ORIGEM DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS		Grupos de Despesas Correntes					
		Pessoal e Encargos Sociais		Juros e Encargos da Dívida		Outras Despesas Correntes	
		Despesa (R\$)					
		Fixada	Executada	Fixada	Executada	Fixada	Executada
Dotação Inicial LOA (a)		26.591.584,13	15.088.589,86	0	0	1.051.797,00	2.367.857,76
Créditos	Suplementares (b)	0	0	0	0	1.650.000,00	0
	Especiais (c)	0	0	0	0	0	0
	Extraordinários (d)	0	0	0	0	0	0
	Cancelados (e)	0	0	0	0	0	0
Outras Operações (f)		0	0	0	0	-	0
Total = a+b+c+d-e+/-f)		26.591.584,13	15.591.584,13	0,00	0,00	2.701.797,00	0

Quadro 08 - PROGRAMAÇÃO DAS DESPESAS DE CAPITAL

ORIGEM DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS		Grupos de Despesas de Capital					
		Investimentos		Inversões Financeiras		Amortização da Dívida	
		Despesa (R\$)					
		Fixada	Executada	Fixada	Executada	Fixada	Executada
Dotação Inicial LOA (a)		122.000,00	189.970,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Créditos	Suplementares (b)	67.970,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Especiais (c)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Extraordinários (d)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Cancelados (e)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Operações (f)		0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total = a+b+c+d-e+/-f)		189.970,00	189.970,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Quadro 09 - DESPESA TOTAL DO ÓRGÃO

Especificação	Despesa (R\$mil)	
	Empenhada	Paga
Modalidade de Licitação (I)	12.623.641,89	8.962.069,21
Convite	-	-
Tomada de Preços		
Concorrência	-	-
Pregão	6.144.324,40	4.788.596,88
Sem licitação	6.479.317,49	4.173.472,33
Regime Diferenciado de Contratação	-	-
Adesão a Registro de Preços	-	-
Chamamento Público	-	-
Contratações Diretas (II)	9.391.944,21	2.435.953,18
Dispensa em razão do valor	-	-
Dispensa	8.962.069,21	2.015.953,18
Inexigibilidade	429.875,00	420.000,00
Credenciamento	-	-
Diárias (III)	20.682,95	20.682,95
Diárias	20.682,95	20.682,95
Convênios de Despesas (IV)	-	-
Outras Despesas (V)	140.096.869,30	135.989.715,46
Contas Corpotivas	7.276.944,66	4.917.934,11
Outras Despesas	132.819.924,64	131.071.781,35
Despesa Ressalvada	-	-
Reconhecimento de Dívida	-	-
Despesa Total do Órgão (I+...+V)	162.133.138,35	147.408.420,80

Vale salientar que o valor empenhado foi maior que o valor o pago, uma vez que vários processos ficaram pendentes de liquidação e pagamento, em decorrência do fechamento do sistema de pagamento, e inscritos em restos a pagar, para serem quitados no exercício financeiro de 2023.

3. DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

3.1. DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Destinado a guarda e conservação de materiais, em local e condições adequadas, de acordo com sua natureza, o Almoxarifado desempenhou sua função de atender a demanda de materiais de consumo, expediente e limpeza em geral, assegurando quantidade controle de inventário, evitando a falta do material de consumo, como também, evitando perda de qualquer natureza.

Destaca-se que o Almoxarifado da SMGA, atende não só está secretaria como também, outras secretarias e órgão da administração municipal, com objetivo de abastecer estes órgãos com materiais necessários para atividades diárias.

Por fim, o Almoxarifado executou sua função de controle de Inventário, mensal e anual, controlando a entrada e saída de material, afins de prestação de contas anual.

3.2. DIVISÃO DE FROTAS E ABASTECIMENTO

Atualmente a SMGA utiliza o sistema informatizado de abastecimento e administração de despesas com combustíveis em postos credenciados, mediante uso de cartão eletrônico ou magnético, e etiqueta com tecnologia RFID (ou similar), com fornecimento contínuo e ininterrupto de combustíveis para veículos máquinas e equipamentos cadastrados como de uso desta municipalidade, mediante solicitação de seus respectivos órgãos, passando pelo processo de autorização do ordenador de despesa desta secretaria.

No exercício de 2022 a SMGA atendeu 10 órgãos da Administração Direta Municipal e 1 órgão da Administração Indireta, quais sejam:

- CASA CIVIL (1º, 2º e 3º CONSELHOS TUTELARES);
- GABINETE DO PREFEITO;
- GABINETE MILITAR;
- SAERB;
- SEAGRO;
- SEFIN;
- SEPLAN;
- SEINFRA;
- SEMEIA;
- SMCCI;
- PGM.

Vale salientar, que esta secretaria deu suporte a algumas secretarias de forma excepcional, como a SMCCI e SEAGRO que foram atendidas até o dia 12 de janeiro de 2022, a SEMEIA atendida até o dia 08 de setembro de 2022 e o SAERB, autarquia que foi atendida de forma emergencial até o dia 17 de março de 2022.

No que concerne aos meses de janeiro a dezembro de 2022, houve um gasto que perfaz o montante de **R\$ 1.234.173,15 (um milhão duzentos e trinta e quatro mil**

cento e setenta e três reais e quinze centavos), sendo que o consumo mensal do exercício de 2022 ocorreu conforme gráfico abaixo:

Fonte: Sistema Informatizado de Abastecimento – Link Card

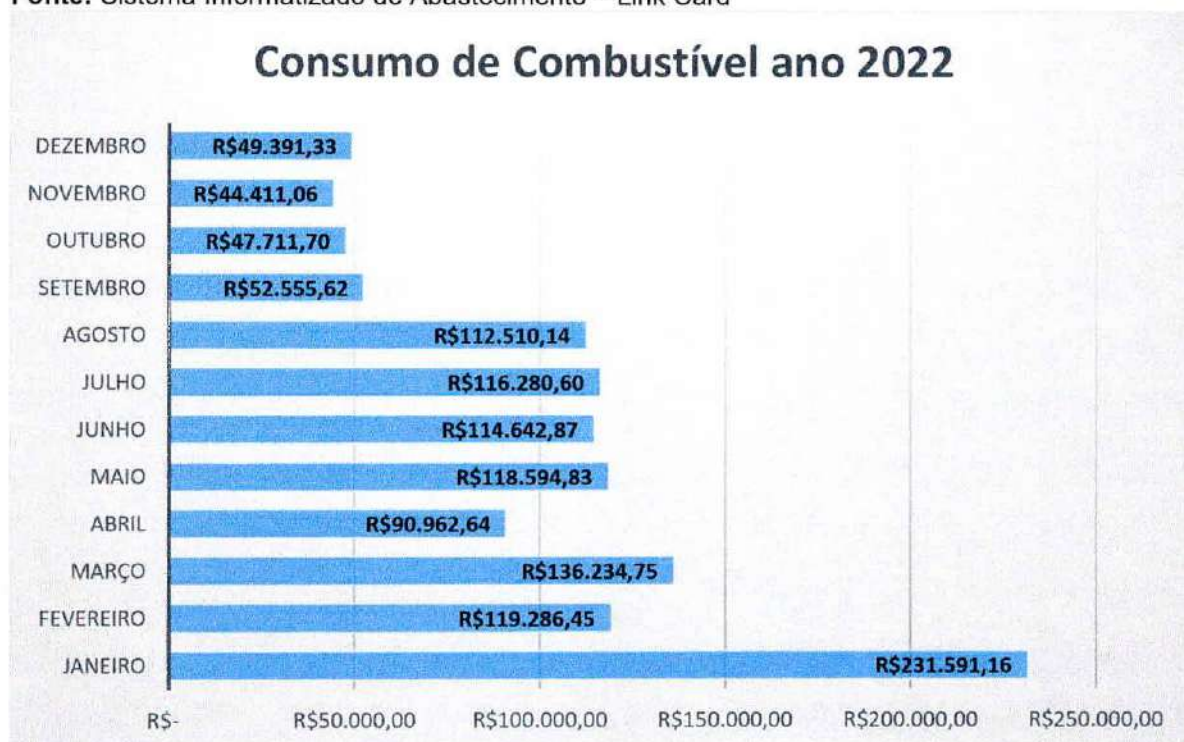


Gráfico 1 – Consumo de combustível no exercício de 2022

3.3. DIVISÃO DE ZELADORIA

A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, por se tratar de um órgão estratégico do Poder Municipal, é a responsável pela gestão, controle e gerenciamento dos Gastos Corporativos do Município de Rio Branco. Ficando a cargo da Divisão de Zeladoria a gestão das seguintes contas corporativas referente a esta secretaria e outros diversos órgãos públicos vinculados a esta municipalidade:

- Energia (Energisa);
- Água potável (SAERB).

No exercício de 2022 os gastos corporativos foram de **R\$ 1.656.218,90 (um milhão seiscentos e cinquenta e seis mil duzentos e dezoito reais e noventa centavos)** para água potável e R\$ 3.214.515,71 (três milhões duzentos e quatorze mil quinhentos e quinze reais e setenta e um centavos) para Energia, perfazendo um total de R\$ 4.870.734,61 (quatro milhões oitocentos e setenta mil setecentos e trinta e quatro reais e sessenta e um centavos) executados no exercício financeiro de 2022.

Vale salientar, que com a volta do SAERB para esta municipalidade, os valores referente aos gastos de água potável foram levantados somente no exercício financeiro de 2023, tendo em vista a necessidade do emissão e adequação das faturas, ficando os débitos empenhados e inscritos em restos a pagar.

Além da função de gestão das Contas Corporativas, compete a Divisão de Zeladoria a manutenção dos prédios ocupados pela SMGA, garantindo um bom funcionamento da estrutura física para que os servidores possam ter um ambiente de trabalho propício para a realização das suas funções administrativas. Sendo assim, no exercício de 2022, notou-se a necessidade da SMGA ter um melhor espaço para acomodar sua equipe, sendo assim, foi realizada a locação de um imóvel para acomodar esta secretaria, e em seguida se iniciou o processo de reforma e adaptação do prédio, conforme demonstram as fotos a seguir:

Foto 1 – Início da Reforma da nova sede da SMGA



Foto 2 – Abertura de Passagem na nova sede da SMGA



Foto 3 – Parede em reforma na nova sede da SMGA



Foto 4 – Banheiro após reforma na nova sede da SMGA

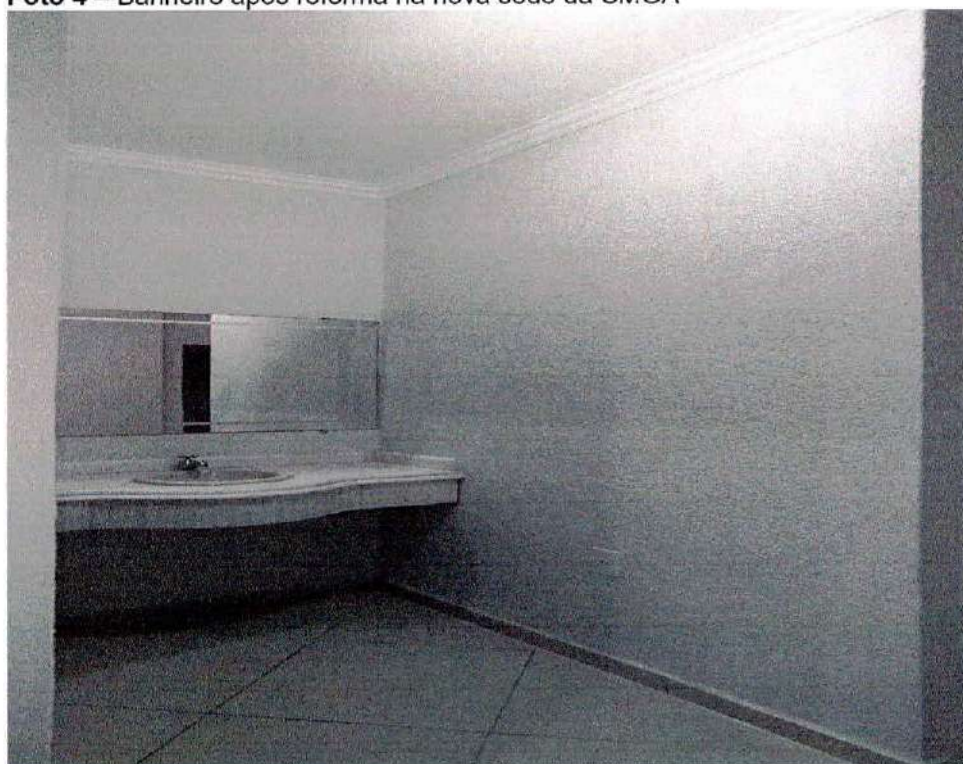


Foto 5 – Corredor após reforma na nova sede da SMGA



Foto 6 – Sala da nova sede da SMGA em reforma



Foto 7 – Sala da nova sede da SMGA após reforma



3.4. DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Ao decorrer do exercício de 2022 foi realizada a gestão patrimonial no âmbito do Poder Executivo, baseado no Decreto nº 1.137, de 10 de fevereiro de 2010, que "Aprova Normas do Sistema de Administração Patrimonial do Município de Rio Branco". Foram apresentadas também, os acompanhamentos e orientações junto às Secretarias, Autarquias, Fundações e Empresas Públicas do Município, no intuito de melhorar o cumprimento das normas estabelecidas no Decreto, gerando, assim, uma melhoria na gestão patrimonial.

Visando maior efetividade no acompanhamento das ações setoriais, a Comissão Permanente do Controle Mobiliário Municipal – CPCM encaminhou o Ofício Circular nº 011/2022 expedido em 11 de fevereiro de 2022, no qual solicitou levantamento de bens móveis e imóveis no âmbito de cada secretaria, bem como o Ofício nº 0408/2022 (via RBdoc) expedido em 02 de agosto de 2022, o qual solicitou a análise de relatório comparativos, sendo essas análises imprescindíveis para a elaboração do relatório analítico do encerramento do exercício financeiro de 2022.

A CPCM finalizou o exercício com orientações encaminhadas por meio do Ofício Circular/SMGA-OFI-2022/01376 (via RBDoc) emitido em 06 de dezembro de 2022, após encontros e instruções do Departamento de Contabilidade - SEFIN, para procedimentos a serem adotados para a realização dos Relatórios Analíticos de Gestão, referentes ao encerramento do exercício financeiro 2022.

3.5. DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL

Após publicação da alteração da Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – SMGA, por meio do DECRETO Nº 111 de 09 de fevereiro de 2022, o qual foi republicado por incorreção, mediante DECRETO Nº 111 de 09 de fevereiro de 2022, a Divisão de Arquivo Geral passou à categoria de Departamento de Arquivo Geral – DAG, sendo estabelecidas duas divisões: Divisão de Gestão Tecnológica e Difusão Cultural – DGTDS e Divisão de Arquivo Permanente e Intermediário - DAPI;

A essência das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Arquivo Geral permanece sendo o serviço contínuo de gestão de documentos recebidos e enviados pelas secretarias da Administração Pública Municipal para a guarda intermediária. Essa gestão inclui, além do processo de arquivamento e desarquivamento de documentos, orientações técnicas de arquivamento e treinamento para os servidores e colaboradores a fim de que possam realizar a gestão documental em suas secretarias.

Atualmente, contamos com o quadro de 10 (dez) servidores públicos, sendo 03 (três) efetivos e 07 (sete) comissionados. Contamos, também, com uma equipe de 06 (seis) colaboradores terceirizados, sendo que 03 (três) prestam serviço na área administrativa e 03 (três) na área de serviços gerais.

Dentre as atividades desenvolvidas, executamos a reorganização e a listagem dos documentos que estão sob nossa guarda, a fim de facilitar a localização das informações; mantivemos atendimento no sistema RBdoc para cadastramento dos servidores da SMGA; e permanecemos com os atendimentos ao público e às demais secretarias, totalizando 254 (duzentos e cinquenta e quatro) atendimentos, sendo 183

(cento e oitenta e três) solicitações por meio de ofício e memorandos, 23 (vinte e três) tramitadas no Web Público, 37 (trinta e sete) recebidas via e-mail vindos tanto de secretarias quanto de servidores, e 11 (onze) solicitações presenciais vindas do público em geral.

Para além, continuamos trabalhando diariamente para melhoria e qualidade do atendimento no Arquivo Geral. No entanto, ainda temos alguns desafios para serem superados quanto à falta de equipamentos e suporte adequado para o trabalho, pois temos uma estrutura de estantes de 3 metros de altura e necessitamos de uma escada específica para organização documental, bem como um carrinho para transporte de documentos. Para dar sequência na modernização dos trabalhos, é necessária a aquisição de mais 01 (um) scanner para digitalização do acervo.

Além disso, realizamos uma nova edição do curso presencial de capacitação e treinamento de servidores de outras secretarias, com o tema: Organização de Documentos Públicos Municipais, ministrado pela servidora Elizanilde Alves da Silva, especialista em Gestão de Documentos e Informações, lotada neste Departamento.

Foto 8 – Curso de Organização de Documentos Públicos Municipais

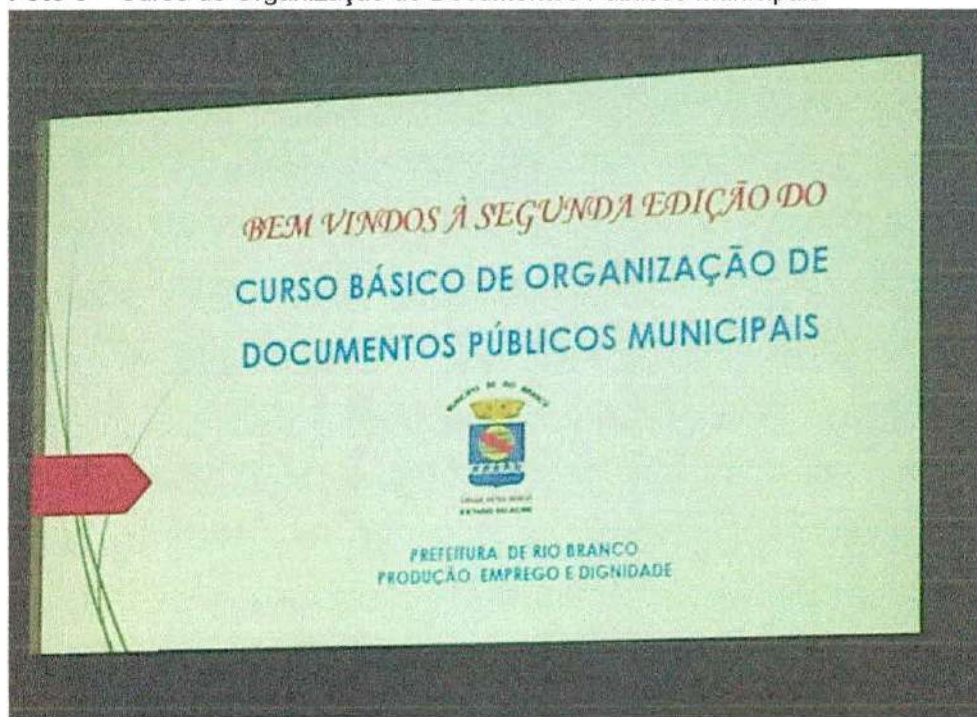


Foto 9 – Cursos de Organização de Documentos Municipais



Foto 10 – Curso de Organização de Documentos Públicos Municipais



Foto 11 – Visita dos participantes do curso ao Arquivo Geral



Foto 12 – Encerramento do Curso de Organização de Documentos Públicos Municipais



Realizamos, também, no mês de outubro, um treinamento interno com nossa equipe, pois contamos com 07 (sete) novos servidores e, para isso, contamos com a colaboração do Centro de Referência do Servidor Municipal – CRSM, que nos cedeu um aparelho projetor.

Quanto ao acervo documental, estamos com uma quantidade de aproximadamente 24.000 (vinte e quatro mil) caixas, sendo importante salientar que a capacidade total do galpão acondiciona 30.240 (trinta mil duzentos e quarenta) caixas, ou seja, estão sob nossa guarda em torno de 80% do total suportado, e esses documentos necessitam passar pelo processo de avaliação, destinação final e digitalização. Como medida paliativa para tal problema, readequamos o espaço disponível, para que, assim, possamos receber novos arquivos. Neste sentido, nossa equipe se dedicou a separar, respeitando as orientações técnicas, os documentos que futuramente – após a elaboração da Tabela de Temporalidade – poderão ser descartados.

Foto 13 – Estrutura Galpão



Foto 14 – Documentos separados para descarte



Outra importante ação desempenhada por nossa equipe, com o suporte de nossa diretoria (Diretoria de Gestão Administrativa - DGA), no mês de julho, foi o resgate de aproximadamente 2.000 (duas mil) caixas que estavam no prédio do PROJOVEM, nos altos da loja Ok!, no bairro Centro. Tal acervo fazia parte do Arquivo Contábil da Secretária Municipal de Finanças - SEFIN, o qual foi extinto no ano de 2020, sendo recomendado que cada secretaria fizesse a busca de seus documentos, assumindo a responsabilidade de zelo e de guarda. No entanto, os documentos permaneceram no local até o presente ano e, por necessidade de desocupação do prédio, o Departamento de Arquivo Geral, por considerar a importante missão de garantir a gestão documental dos documentos da Administração Municipal, se dispôs resgatar e organizar estes

documentos. Após assumirmos a guarda destes, iniciamos o processo de acondicionamento, higienização e listagem dos referidos documentos.

Fotos 15 e 16 – Documentos armazenados no prédio da Loja Ok Magazine



Foto 17 – Documentos armazenados no prédio da Loja Ok Magazine

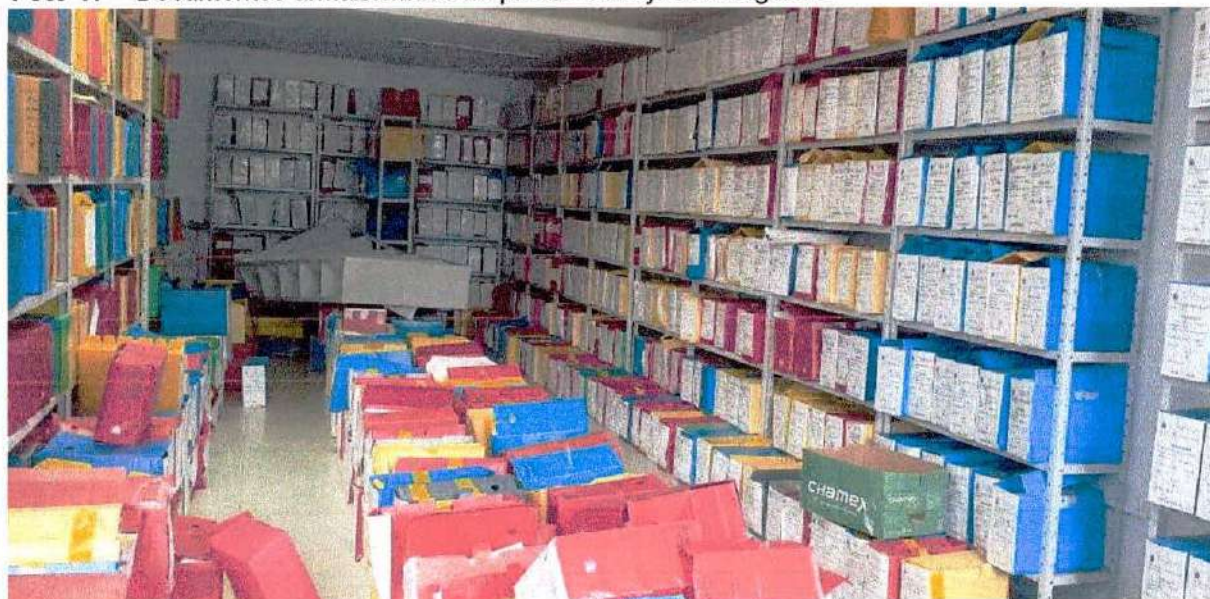


Foto 18 – Documentos resgatados aguardando realocação e listagem



Foto 19 – Documentos devidamente listados, após troca de caixas e de etiquetas



As metas para o ano de 2023 são:

- Criação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos Públicos Municipais;
- Aquisição de equipamentos como scanners; mesa de higienização para os documentos permanentes que necessitam de tratamento; escada modelo trepadeira; e carrinho para transporte de documentos para que haja mais segurança no trato e higienização de rotina;
- Retomar o projeto de digitalização que permitirá acesso rápido aos documentos armazenados em imagem, que estejam em idade de guarda definitiva no Arquivo Geral.

4. DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

4.1 CENTRO DE REFERÊNCIA DO SERVIDOR

O Centro de Referência do Servidor Municipal, entidade criada pelo Decreto nº 1959 de 21 de novembro de 2017, é composto pela Secretaria Administrativa; Núcleo de Formação Continuada (Seção de Registro e Expedição de Certificados); Núcleo de Qualidade de Vida e Segurança do Trabalho (Segurança do Trabalho); Núcleo de Perícia Médica.

Todas as ações realizadas pelo Centro de Referência do Servidor Municipal, atendem a demanda oriunda do Programa de Desenvolvimento de Competências - PDCE cujo objetivo é obter resultados de excelência nos setores de trabalho da PMRB, bem como sucesso na execução e qualidade dos serviços oferecidos à comunidade.

Neste sentido, o trabalho oferecido por este CRSM visa o fortalecimento do relacionamento com as secretarias Municipais de Rio Branco, buscando atender suas necessidades diretas ou de órgãos e entidades a elas vinculadas, reafirmando o foco desta instituição no poder executivo municipal.

Todas as ações desenvolvidas durante 2021 estabeleceram um novo tempo na consolidação deste Centro de Referência do Servidor Municipal, como entidade voltada ao bem estar integral do servidor municipal. Nesta perspectiva, os trabalhos desenvolvidos pelos diferentes núcleos que atuam neste Centro, tinham como meta garantir um ambiente solidário e acolhedor ao servidor municipal que frequentou este espaço seja para momentos de formação, qualidade de vida, segurança no trabalho ou saúde.

4.1.1. Perfil Institucional

O Centro do Servidor Municipal foi criado pelo Decreto nº 1959 de 21 de novembro de 2017, com o objetivo de ser o responsável pela formulação, promoção e execução das políticas de valorização dos servidores municipais, com foco na formação, humanização, segurança do trabalho, saúde e qualidade de vida dos servidores da administração direta e indireta do município de Rio Branco, atua de forma independente e através de parcerias. À medida que desenvolve seu trabalho identifica a necessidade e importância de sistematizar e padronizar todas as ações para promover a melhoria na administração pública.

Neste sentido, os trabalhos realizados por esta instituição está pautado em uma visão que coloca a qualidade do serviço público em níveis de excelência, compreendendo o servidor como o elemento chave da mesma.

4.1.2 Núcleo de Formação Continuada

O **Núcleo de Formação Continuada – NFC** é unidade orgânica de planejamento, execução e supervisão, diretamente subordinada ao Centro de Referência do Servidor Municipal – CRSM, cujas competências estão relacionadas a seguir:

I – formular, organizar e promover a formação continuada, como estratégia de valorização dos servidores municipais de Rio Branco;



II – promover o desenvolvimento e o aperfeiçoamento gerencial das competências, comportamentos e habilidades para a formação integral dos servidores municipais;

V – selecionar, organizar e supervisionar, nas secretarias municipais, formadores especialistas, mestres e doutores para ministrar as atividades de formação;

VI- articular projetos de formação para os servidores municipais, via extensão universitária com pesquisadores/as e profissionais das universidades públicas; e

VIII – certificar os servidores que participam das formações diretas e indiretas.

AÇÕES DO NÚCLEO DE FORMAÇÃO CONTINUADA (JANEIRO A DEZEMBRO/2022)

DATA	NOME DA ATIVIDADE DE FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA	PÚBLICO ALVO	QUANTIDADE
Jan/fev/2022	Ciclo de Palestras em parceria com a SASDH "Acolhimento e Atendimento à População LGBTQIA+	2h	Servidores de todas as secretarias municipais	75
25 a 29/04/2022	3ª Conferência Municipal de Promoção e Igualdade Racial (Parceria com a SASDH)	16h	Servidores de todas as secretarias municipais	250
09/05 a 15/08/2022	Curso de Comunicação em Libras Básico (Parceria com a SEME)	120h	Servidores da SEME e SEMSA	25
20 a 24/06/2022	Curso "Organização de Documentos Públicos"	20	Servidores SASDH	38
de 20 a 24 de junho	Curso "Qualidade no Atendimento do Serviço Público"	20	Servidores SASDHA	17
27 de junho a 1º de julho de 2022	Curso "Habilidades Básicas De Comunicação E Oratória"	20	Servidores da SEME	27
15 a 19 de agosto	Curso "Qualidade do Atendimento ao Público"	20	Servidores SASDHA	19
01 de julho	Palestra "Educação Financeira"	1	Servidores da PMRB	55
21 de junho	Palestra "Saúde: Cuidados Com O Corpo"	1	Servidores da PMRB	55
29 de junho	Palestra "Como Posso Ter uma Vida Positiva"	1	Servidores da PMRB	38
22 de junho	Palestra: Competências Sócio Emocionais	1	Servidores da SASDH	17
24 de junho	Palestra "5 S"	1	Servidores da PMRB	55
12 a 16 de dezembro	Curso "Relação Interpessoal no Ambiente de Trabalho"	20	Servidores da PMRB	16
Total Geral				687

Foto 20 - Curso de organização de documentos Públicos



Foto 21 - Curso de Habilidades básicas de Comunicação e Oratória



Foto 22 - Curso de Qualidade no Atendimento ao Público



4.1.3 Núcleo de Humanização

O Núcleo de Humanização – NH é uma unidade orgânica de planejamento, execução e promoção de ações de qualidade de vida para os servidores, diretamente subordinada ao Centro de Referência do Servidor Municipal – CRSM, cujas funções são:

- I – planejar, organizar e coordenar ações que aumentem o bem-estar no trabalho;
- II – elaborar e propor ações e projetos que visem o desenvolvimento do trabalhador;
- III – planejar e construir canais de comunicação entre servidores;
- IV – criar programas de recompensa e benefícios por produtividade e assertividade;
- VI – coordenar as atividades de humanização nas relações servidor-servidor e administração pública-servidor.

AÇÕES DO NÚCLEO DE HUMANIZAÇÃO (JANEIRO A DEZEMBRO 2022)

ATIVIDADES	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE SERVIDORES ATENDIDOS
1º Atensão primária para os servidores CRSM/ SMGA	1. Distribuição de folder, ginastica laboral e massagens!	15
	2. Coffee break, entrega de presentes, corte de cabelo, manicure e pedicure, aplicação de película, massagens, música e exame de vista.	70
2º Dia dos Pais servidores da SMGA	3. Palestras, roda de conversa, Coffee break e entrega de presentes	50
3º Roda de conversa CRAS Tancredo neves	4. Apresentação do coral saber viver. Apresentação do dispositivo de honra. Roda de conversa com temas sobre: Psicologia e a educação, saúde mental na atenção primária, educando para a vida e como identificar comportamento suicida.	150
4º Ministério público: 'fórum municipal todos pela vida'	5. ° Distribuição de folder informando sobre a prevenção ao suicídio, Broches amarelo.	300
5º Setembro Amarelo	6. Distribuição de folder, massagem Estética, exame de vista, sorteio de dois Óculos de sol, com funcionários da prefeitura	70
6º setembro amarelo	7. Prevenção ao suicídio (Roda de conversa com psicólogo)	30
7º Roda conversa setembro amarelo	8. Ação com os idosos nos dias 04, 05 e 06, com feira de artesanato dos idosos, vacinação, apresentação com o coral de Idosos e muitas atividades lúdicas.	700
8º Outubro Rosa	9. Atividades com todas as mulheres da SMGA	130
9º Outubro Rosa	10. Humanização no Ambiente do trabalho e qualidade de vida do servidor do município de trio branco	400
10º Novembro Azul	11. Curso de Relação Interpessoal no Ambiente de Trabalho	50
11º Dezembro	TOTAL	1.965

Foto 23 - Dias dos pais da SMGA



Foto 24 - Outubro Rosa – SMGA



Foto 25 – Evento do Setembro Amarelo



Foto 26 - Palestra aos Servidores CRAS / SASDH



4.1.4 Núcleo de Segurança do Trabalho

AÇÕES DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (JANEIRO A DEZEMBRO/2022)

PERÍODO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	QUANTIDADE DE SERVIDORES ATENDIDOS
Janeiro Dezembro	Elaboração de Parecer Técnico	41
	Realização de Perícias in loco	10
	Expedição de laudos	30
	Orçamentação de obras	05
	Atendimento presencial a servidores	31
	Realização de Despachos	3
	Realização de Palestras	52
	Realização de Visitas Técnicas às Unidades do Acordo MPT	169
	Realização de Visitas Técnicas às Unidades do TJAC	24
	Realização de Despachos	44
	Realização de Perícias	67
	Visitas Às Unidades Do ACORDO MPT (PGR)	425
	Inspeção e Levantamento Ambiental.	315
	TOTAL GERAL	1.181

Foto 27 - Avaliação do calor nas creches

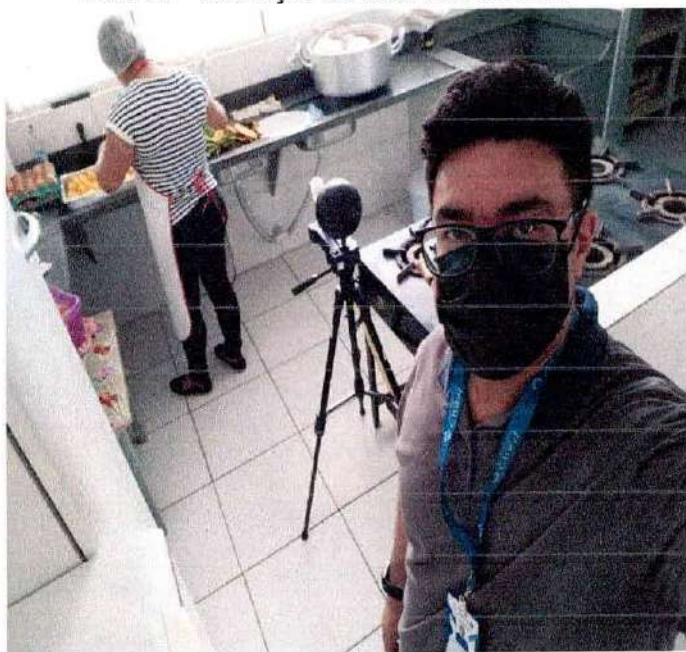


Foto 28 - Medição do Ruído - SMCCI



Foto 29 - Perícia Técnica do TJAC



Foto 30 - Palestra aos servidores da SASDH



4.1.5 Núcleo de Perícia Médica

ATIVIDADES	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE SERVIDORES ATENDIDOS
Janeiro a Dezembro	1. Mudança de Função	82
	2. Isenção do Imposto de Renda	39
	3. Pensão por Morte	04
	4. Redução de Carga Horária	51
	5. Aposentadoria	09
	6. Licença Médica	283
	7. Acompanhamento Familiar	22

	8. Concurso Público	77
	9. Perícia <i>In Loco</i>	17
	10. Grupo de Risco COVID	63
	TOTAL	647

4.2 RESUMO GERAL DE ATENDIMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL

NÚCLEOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	QUANTIDADE DE SERVIDORES ATENDIDOS
1. Formação	Cursos e Palestras	687
2. Humanização	Atenção primária para os servidores CRSM/ SMGA; Dia dos Pais servidores da SMGA; Roda de conversa CRAS Tancredo neves	1965
3. Segurança do Trabalho	Despachos; Parecer Técnico; Perícias In loco; Expedição de laudos; Orçamentação de obras; Atendimento presencial a servidores; Palestras; Visitas Técnicas às Unidades do Acordo MPT; Realização de Visitas Técnicas às Unidades do TJAC.	1181
4. Perícia Médica	Mudança de Função; Isenção de Imposto de Renda; Pensão por Morte; Redução de Carga Horária; Aposentadoria; Licença Médica; Acompanhamento Familiar; Concurso Público; Perícia In loco; Grupo de Risco COVID.	1033
TOTAL GERAL DE ATENDIMENTO – CRSM		4866