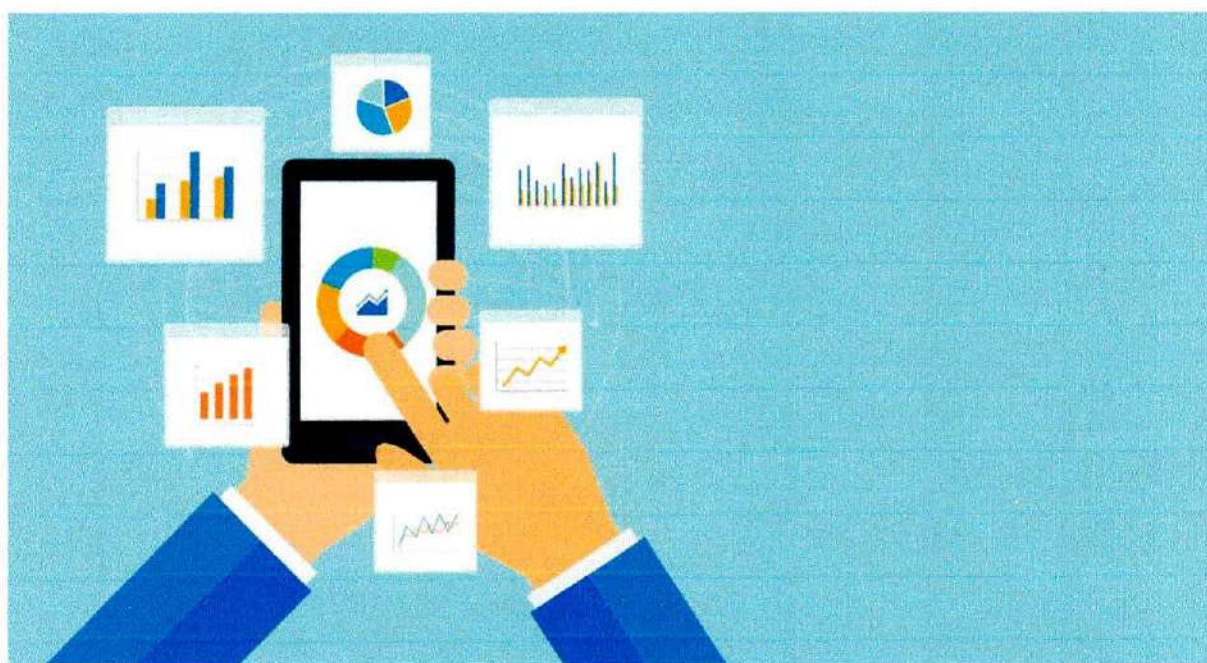


RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO EXERCÍCIO DE 2023



**Secretaria Municipal de Gestão
Administrativa - SMGA**

RIO BRANCO/AC – 2024

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO 2023

**Relatório de Gestão do exercício de 2023 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 – 2024

Sebastião Bocalom Rodrigues
Prefeito de Rio Branco

Dougllas Jonathan Santiago de Souza
Secretário Municipal de Gestão Administrativa

Edvilson Moura da Silva
Diretoria de Gestão Administrativa

Clívia Lobato Gantuss
Diretoria de Gestão de Pessoas

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	05
1. VISÃO GERAL.....	06
2. PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	09
2.1 PLANO PLURIANUAL - PPA 2022/2025.....	09
2.2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO 2022.....	11
2.3 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA 2022.....	13
2.3.1 Receitas.....	13
2.3.2 Despesas.....	14
3. DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.....	16
3.1 DIVISÃO DE ALMOXARIFADO.....	16
3.2 DIVISÃO DE FROTAS E ABASTECIMENTO.....	16
3.3 DIVISÃO DE ZELADORIA.....	17
3.4 DIVISÃO DE PATRIMÔNIO.....	18
3.5 DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL.....	21
4. DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	24
4.1 CENTRO DE REFERÊNCIA DO SERVIDOR.....	24
4.1.1 Perfil Institucional.....	25
4.1.2 Núcleo de Formação continuada.....	25
4.1.3 Núcleo de Humanização.....	28
4.1.4 Núcleo de Segurança do Trabalho.....	31
4.1.5 Núcleo de Perícia Médica.....	32
4.2 RESUMO GERAL DE ATENDIMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL.....	33

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 2023.

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, 281, Bosque, CEP: 69.900-664	
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

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 2023						
Valor total		Investimento		Manutenção		
Previsto (a)	Executado (b)	Previsto (c)	Executado (d)	Previsto (e)	Executado (f)	
3.059.000,00	72.570,00	-	72.570,00	-	-	
%		% (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 2023						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
3.059.000,00	0,00	72.570,00	72.570,00	72.570,00	0,00	0,00
Desempenho orçamentário e financeiro acumulado - 2023/2024						
Dotação Final		Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
0,00		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 2023						
Valor total		Investimento		Manutenção		
Previsto (a)	Executado (b)	Previsto (c)	Executado (d)	Previsto (e)	Executado (f)	
28.200.697,00	20.634.454,04	-	-	-	-	
%		% (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 2023						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
28.200.697,00	4.214.049,93	20.634.454,04	18.757.118,42	18.757.118,42	0,00	2.065.931,86
Desempenho orçamentário e financeiro acumulado - 2023/2024						
Dotação Final		Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
-		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO – 2023

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 2023 (R\$)		
		Prevista (a)	Realizada acumulada (b)	% (b*100)/a	Inicial	Atualizada	Empenhada	Liquidada	Paga
Valorização e qualificação dos servidores públicos municipais	Servidores capacitados (Unidade)	2.410	2.258	93,6%	2.058.987,00	398.987,00	72.570,00	72.570,00	72.570,00
Promoção da saúde e bem-estar dos servidores	Servidores atendidos (Unidade)	2.500	4.475	179%	1.000.000,00	0,00	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 2023 (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	28.205.485,00	25.740.412,50	20.823.050,28	18.757.118,42	18.757.118,42

2.3 LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA 2023

2.3.1. Receita

Quadro 05 - DEMONSTRATIVO DA COMPOSIÇÃO DAS RECEITAS EXECUTADAS

Categoria Econômica	2023		2022		%
	R\$ (a)	%	R\$ (b)	%	
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)		155.154.487,05	155.154.487,05	0	0	1.000.000,000	320.462,08
Créditos	Suplementares (b)	0	0	0	0	0	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)		155.154.487,05	155.154.487,05	0,00	0,00	1.000.000,00	320.462,08

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)		839.543,50	469.895,02	0,00	0,00	0,00	0,00
Créditos	Suplementares (b)	0	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)		839.543,50	469.895,02	0,00	0,00	0,00	0,00

Quadro 09 - DESPESA TOTAL DO ÓRGÃO

Especificação	Despesa (R\$mil)	
	Empenhada	Paga
Modalidade de Licitação (I)	21.048.456,01	15.641.447,77
Convite	-	-
Tomada de Preços	-	-
Concorrência	-	-
Pregão	14.312.893,19	9.631.852,40
Sem licitação	6.735.562,80	6.009.595,37
Regime Diferenciado de Contratação	-	-
Adesão a Registro de Preços	-	-
Chamamento Público	-	-
Contratações Diretas (II)	3.774.418,35	3.468.352,45
Dispensa em razão do valor	-	-
Dispensa	3.467.149,04	3.179.493,26
Inexigibilidade	307.269,31	288.859,19
Credenciamento	-	-
Diárias (III)	46.299,00	46.299,00
Diárias	46.299,00	46.299,00
Convênios de Despesas (IV)	-	-
Outras Despesas (V)	176.507.969,50	174.442.037,64
Contas Corpotivas	6.988.987,80	6.204.500,17
Outras Despesas	169.440.501,20	168.159.056,97
Despesa Ressalvada	-	-
Reconhecimento de Dívida	78.440,50	-
Despesa Total do Órgão (I+...+V)	201.377.142,86	193.598.135,86

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

O Almoxarifado tem como objetivo solicitar, receber, cadastrar, armazenar os materiais em local e condições adequadas de acordo com sua natureza, controlar e fazer a movimentação dos bens de consumo, afim de suprir as instituições dos materiais de consumo necessários ao desempenho de suas atividades, no momento oportuno, com a qualidade requerida, fazendo o fornecimento de acordo com a demanda, evitando estoques desnecessários.

No exercício financeiro de 2023 cumpriu com o objetivo de assegurar o suprimento de materiais de consumo, tais quais materiais de expediente, limpeza e higienização, gêneros alimentícios, copa e cozinha e outros, atendendo as solicitações da SMGA, e demais órgãos da Administração Municipal.

Destaca-se que o Almoxarifado da SMGA, atende não só esta secretaria como também outros órgãos da administração municipal, como: SMCC (Prédio Sede da Prefeitura de Rio Branco) – (1º, 2º e 3º Conselhos Tutelares), RBPREV, SEFIN (incluindo os CACs), COMDEC, SDTI, COGEM, CGM, PGM, entre outros que se fizer necessário.

Por fim, este almoxarifado realizou o controle de entrada e saída de material, e elaborou o Inventário mensal e anual para a prestação de contas.

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 2023 a SMGA atendeu 10 órgãos da Administração Direta Municipal, quais sejam:

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

No que concerne aos meses de janeiro a dezembro de 2023, houve um gasto que perfaz o montante de **R\$ 1.078.675,74 (um milhão e setenta e oito mil reais e seiscentos e setenta e cinco reais e setenta e quatro centavos)**, sendo que o consumo mensal do exercício de 2023 ocorreu conforme gráfico abaixo:

Fonte: Sistema Informatizado de Abastecimento – Link Card



Gráfico 1 – Consumo de combustível no exercício de 2023

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 2023 os gastos corporativos foram de R\$ 1.434.398,90 (um milhão quatrocentos e trinta e quatro mil trezentos e noventa e oito reais e noventa centavos) para água potável e R\$ 4.032.909,52 (quatro milhões trinta e dois mil novecentos e nove reais e e cinquenta e dois centavos) para Energia Elétrica, perfazendo um total de **R\$ 5.467.308,42 (cinco milhões quatrocentos e sessenta e sete mil trezentos e oito reais e quarenta e dois centavos)** executados no exercício financeiro de 2023.

Além da função de gestão das Contas Corporativas, compete a Divisão de Zeladoria a manutenção dos prédios ocupados/locados 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.

3.4. DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Ao decorrer do exercício de 2023 foi realizada a gestão patrimonial no âmbito do Poder Executivo, baseado no Decreto nº 1.137, de 10 de fevereiro de 2010, sendo feitos 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 respectivo 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/SMGA-OFI-2023/01691, solicitando o levantamento dos bens móveis e imóveis no âmbito de cada secretaria, o Ofício Circular/SMGA-OFI-2023/01756 solicitando o levantamento Frota de Veículos Municipais e o Ofício Circular SMGA-OFI-2023/01986 solicitando a Análise de seus Relatórios Comparativos.

A CPCM finalizou o exercício com orientações encaminhadas por meio do Ofício Circular/SMGA-OFI-2023/02800 solicitando a conferência Física e Contábil de seus relatórios de Inventário de Bens Móveis, após encontros e instruções do Departamento de Contabilidade da SEFIN, sendo essas análises imprescindíveis para os procedimentos a serem adotados na instrução dos Relatórios Analíticos de Gestão, referentes ao encerramento do exercício financeiro 2023.

Conforme estabelece o decreto de constituição da CPCM, a SMGA é responsável pelo acompanhamento setorial de Patrimônio e Almoxarifado dos órgãos, para instrução e apoio em procedimentos e processos. Assim sendo, para atender aos requisitos de fechamento do exercício financeiro 2023, foi solicitado que cada órgão elaborasse Relatório Analítico para a finalização da gestão de 2023, contendo todas as ações desenvolvidas pelos órgãos, inconsistências detectadas e solucionadas e quais as ações pendentes e previstas para o exercício de 2024.

Com objetivo de trabalhar em conformidade com a Comissão Permanente de Controle Mobiliário (CPCM), tendo a responsabilidade de presidir a mesma, cabendo monitorar e direcionar as ações do órgão pertencente ao Município de Rio Branco, realizou-se o acompanhamento dos relatórios de inventário e comparativo da administração patrimonial de bens do município.

Conforme suas atribuições, a equipe do Departamento de Patrimônio, realizou planejamento e construção de cronograma na modalidade de visitas *in loco*, para acompanhamento das ações desenvolvidas por parte das secretarias e autarquias do ente municipal.

Seguindo o planejamento e o roteiro, as visitas foram realizadas nas secretarias e autarquias, com seus respectivos gestores patrimoniais, sendo executadas, no período de 06/10/2023 a 20/10/2023, elencando os seguintes questionamentos como base e coleta de dados: quais as ações desenvolvidas pelas secretarias e autarquias e quais as dificuldades existentes no serviço e com relação ao sistema operacional RBWeb.

As reuniões e o *feedback* dos respectivos chefes de cada divisão de patrimônio funcionam como ferramenta de extrema importância para detectar o que é satisfatório ou o que necessita ser aperfeiçoado.

Por fim, no exercício financeiro de 2023 a SMGA realizou a aquisição de mobiliários em geral, aparelhos de medição e orientação, aparelhos e utensílios

domésticos, máquinas e equipamentos de natureza industrial e utensílios e equipamentos diversos, conforme relatório fotográfico abaixo, perfazendo o valor total de **R\$ 462.516,78 (quatrocentos e sessenta dois mil, quinhentos dezesseis reais e setenta oito centavos)**.

Foto 1 – Móveis adquiridos no exercício financeiro de 2023



Foto 2 – Móveis adquiridos no exercício financeiro de 2023



Foto 3 e 4 – Móveis adquiridos no exercício financeiro de 2023



Foto 4 e 5 – Móveis e eletrodomésticos adquiridos no exercício financeiro de 2023



3.5. DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL

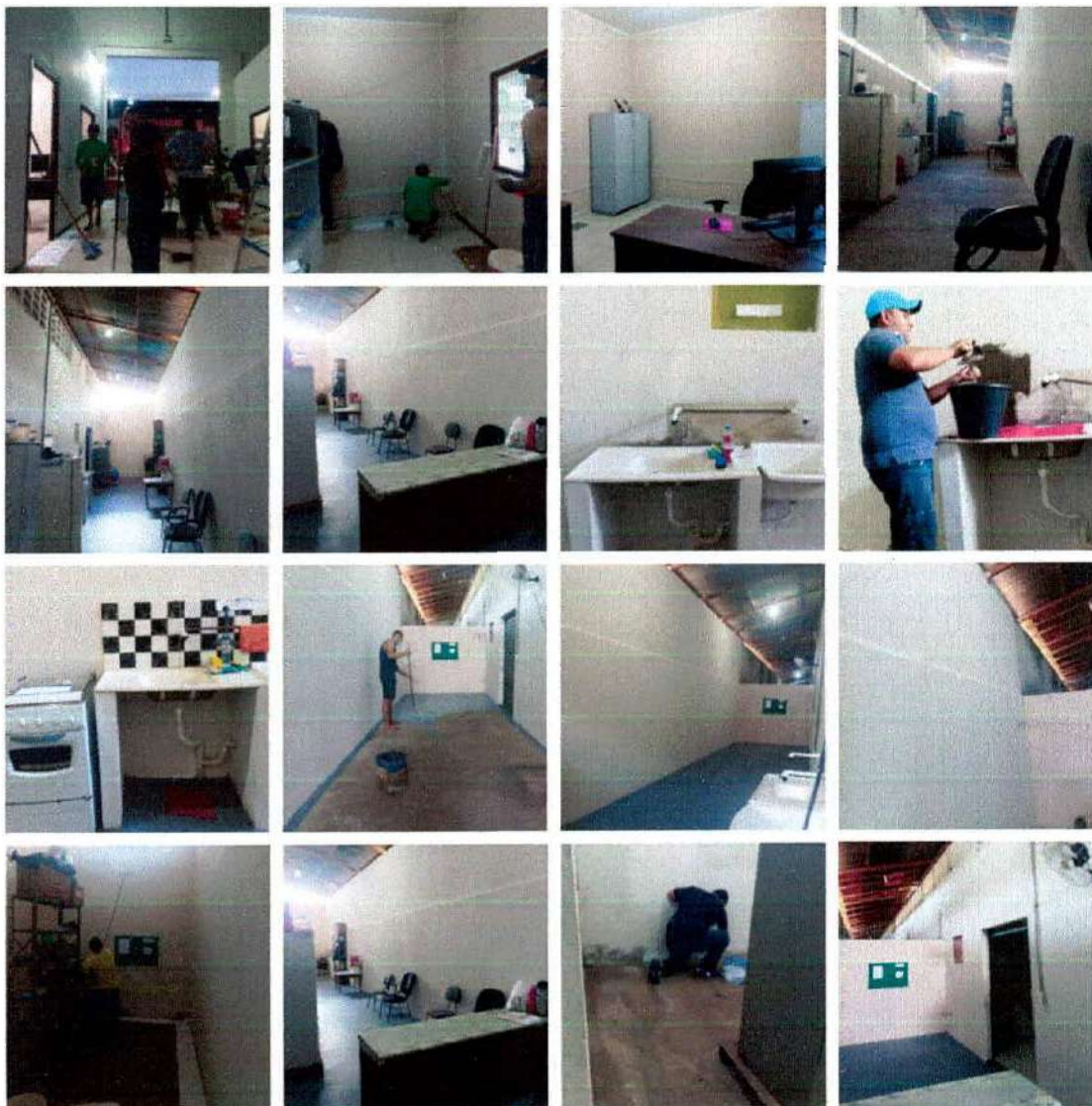
A essência das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – SMGA permanece sendo o serviço contínuo de gestão de documentos recebidos pelas Secretarias da Administração Pública Municipal para a guarda intermediária. Essa gestão inclui, além do processo de arquivamento e desarquivamento de documentos, o treinamento e as orientações técnicas de arquivamento para os servidores e os colaboradores, a fim de capacitá-los para realização da gestão documental em suas secretarias.

Dentre as atividades desenvolvidas, digitalizamos o acervo documental oriundo do Cadastro Imobiliário referente aos anos de 2004 a 2011, totalizando 35 (trinta e cinco) caixas; executamos a reorganização e a listagem dos documentos que estão sob nossa guarda, a fim de facilitar a localização das informações; e mantivemos o assessoramento ao sistema RBdoc, realizando o cadastramento dos servidores da SMGA. Além disso, permanecemos com os atendimentos ao público e as demais secretarias, sendo 368 (trezentas e sessenta e oito) solicitações por meio de ofícios e memorandos, 14 (quatorze) tramitadas no sistema RBWeb, e 12 (doze) solicitações presenciais do público em geral, totalizando 380 (trezentos e oitenta) atendimentos, dos quais 143 (cento e quarenta e três) foram respondidos com o encaminhamento da cópia do documento em formato digital, proporcionando agilidade no acesso à informação e economia para a administração pública municipal no trâmite documental.

Para além, continuamos nos empenhando diariamente visando a melhoria e a qualidade do atendimento neste Arquivo Geral. No entanto, ainda temos alguns desafios para serem superados quanto à falta de equipamentos e de suporte adequado para o trabalho, pois temos uma estrutura de estantes de três metros de altura e necessitamos de uma escada específica para organização documental, bem como um carrinho para transporte de documentos.

Com o intuito de oferecer mais conforto e qualidade aos colaboradores, além de proporcionar um ambiente mais agradável, no mês de junho, realizamos uma reforma em nosso prédio, nas áreas das salas administrativas, recepção e copa.

Foto 6 – Reforma no Departamento de Arquivo Geral



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

Foto 7 e 8 – Capacitação de servidores - Organização de Documentos Públicos Municipais



Foto 9 e 10 – Capacitação de servidores - Organização de Documentos Públicos Municipais



Foto 11 e 12 – Capacitação de servidores - Organização de Documentos Públicos Municipais



Quanto ao acervo documental, estamos com uma quantidade aproximada de 28.200 (vinte e oito mil e duzentas) caixas, sendo importante salientar que o galpão possui capacidade para 30.240 (trinta mil duzentas e quarenta) caixas, ou seja, estão sob nossa guarda em torno de 93% do total suportado, e esses documentos necessitam passar pelo processo de avaliação para posterior digitalização e destinação final.

As metas para o ano de 2024 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 Segurança do Trabalho (Segurança do Trabalho); Núcleo de Perícia Médica e Núcleo de Humanização.

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 2023 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 de Referência do Servidor Municipal foi criado 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.

Foto 13 e 14 – Reunião com Diretores Escolares e Departamento da SEME



Foto 15 e 16 – Treinamento de CIPA – 1ª Turma



Foto 17 e 18 – Pluralidade e Inclusão no Serviço Público – Entrega de Certificados



PERÍODO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE SERVIDORES ATENDIDOS
JANEIRO A DEZEMBRO	1. Curso, em parceria com SASDH e SEE, de Capacitação para Formulário do Cadastro Único.	32
	2. CURSO "ATUALIZAÇÃO EM LÍNGUA PORTUGUESA"	31
	3. Inscrição e Certificação de servidores, em parceria com a SASDH, no SEMINÁRIO "A PREVENÇÃO E COMBATE ÀS VIOLÊNCIAS CONTRA TODAS AS MULHERES" .	144
	4. Reunião, em parceria com a SEME, com os diretores das escolas para apresentação e aprovação da ementa CURSO "MANIPULADORES DE ALIMENTOS" .	100
	5. Palestras, em parceria com o RBPREV: "ORIENTAÇÃO SOBRE AS NORMAS DE APOSENTADORIA" , e "EDUCAÇÃO FINANCEIRA"	35
	6. Curso de Organização de Documentos Públicos Municipais.	21

	7. Curso de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio.	19
	8. Curso Boas Práticas no Serviço Público – A Busca pela Excelência no Atendimento ao Cidadão.	16
	9. Curso de Redação Oficial.	33
	10. Curso de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e de Assédio.	21
	11. Seminário Pluralidade e Inclusão no Serviço Público - Um Olhar para Todos!	75
TOTAL DE SERVIDORES ATENDIDOS		527

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.

Foto 19 – Evento da Semana da pessoa idosa



Foto 20 – Roda de conversa “Você ainda pode sonhar - CRAS



Foto 21 – Fórum Direitos da Pessoa com deficiência



Foto 22 – Entrar na roda, vamos conversar



Foto 23 – Combate ao preconceito e discriminação



Foto 24 – Dias das Mães “Mulher Maravilhosa”



PERÍODO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE SERVIDORES ATENDIDOS
	1. Janeiro Branco: Entrega dos folders “ Vou me Amar de Janeiro a janeiro ”	200
	2. Realização de uma “Enquete para Formação de um Coral”.	300
	3. Realização de Confraternização com os Servidores do CRSM	24
	4. Participação no Café da Manhã “Março Mulher!”, oferecido pela SMGA	70
	5. Serviços de Beleza (Mais Lazer) para as servidoras que participaram do Seminário Municipal Promoção	300

JANEIRO A DEZEMBRO	da Igualdade Racial - "MARÇO MULHER"	
	6. Roda de Conversa: "Você ainda Pode Sonhar" , em parceria com o CRAS TUCUMÃ	30
	7. Evento de confraternização e homenagem ao Dia das Mães "MÃE- MULHER MARAVILHA"	54
	8. PALESTRA "Você ainda Pode Sonhar" , em parceria com CRAS Sobral.	30
	9. Atividade de Acolhimento para os servidores com entrega de mensagens e premiação do MAIS LASER.	40
	10. Atividade de integração e humanização "Entra na Roda, Vamos Conversar!" .	16
	11. Atividade de Acolhimento com entrega de mensagens de autoestima e sorteio da Mais-Lazer para servidores que participaram do encontro "pré-aposentadoria" .	24
	12. Evento Semana da Pessoa Idosa, em Parceria com A RBPREV.	250
	13. Entrega de Frases Motivacionais e Ginástica Laboral no Curso de Organização De Documentos Públicos Municipais.	21
	14. "Fórum Municipal Promovendo e Garantindo os Direitos da Pessoa com Deficiência" , em Parceria com a SASDH.	170
	15. "Igualdade, Equidade e Dignidade no Combate ao Preconceito e a Discriminação" , em Parceria com a SASDH.	70
	16. Acolhimento no Curso de Boas Práticas com Frases Motivacionais.	16
	17. Ação, Núcleo de Humanização.	30
TOTAL DE SERVIDORES ATENDIDOS		1645

4.1.4 Núcleo de Segurança do Trabalho

PERÍODO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE SERVIDORES ATENDIDOS
JANEIRO A DEZEMBRO	1. DESPACHO	42
	2. PARECER TÉCNICO	10
	3. LAUDOS	85
	4. LAUDO TRIBUNAL DE JUSTIÇA	81
	5. FICHA DE EPI	11
	6. ANALISE ERGONÔMICA	551
	7. ORDEM DE SERVIÇO	22
	8. DAR CIÊNCIA AOS SERVIDORES SOBRE ORDENS DE SERVIÇO	320
	9. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO NA SEDE DA PREFEITURA	14
	10. LEVANTAMENTOS	14
	11. PERÍCIAS	10
	12. PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO	14
	13. TREINAMENTO CIPA	38
TOTAL DE SERVIDORES ATENDIDOS		1212

4.1.5 Núcleo de Perícia Médica

PERÍODO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE SERVIDORES ATENDIDOS
JANEIRO A DEZEMBRO	1. Readaptação Funcional	120
	2. Isenção do Imposto de Renda	29
	3. Redução de Carga Horária	187
	4. Aposentadoria	14
	5. Licença Médica	609
	6. Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	70
	1. Concurso Público	133
	7. Perícia <i>In Loco</i>	20
	8. Homologação de Laudo PCD	19
	9. Atendimentos Psicológicos dos Servidores Encaminhados pela Junta Médica	40
TOTAL DE SERVIDORES ATENDIDOS		1241

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

NÚCLEOS	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE SERVIDORES ATENDIDOS
FORMAÇÃO CONTINUADA	• Cursos, Palestras e Seminário.	527
PERÍCIA MÉDICA	• Readaptação Funcional, Isenção do Imposto de Renda, Redução de Carga Horária, Aposentadoria, Licença Médica, Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, Concurso Público, Perícia In Loco, Homologação de Laudo PCD, Atendimentos Psicológicos	1241
SEGURANÇA NO TRABALHO	• Despacho, Parecer Técnico, Laudos, Laudo Tribunal de Justiça, Despacho, Parecer Técnico, Ficha de Epi, Análise Ergonômica, Ordem de Serviço • Dá Ciência aos Servidores, • Sobre as Ordens de Serviço, Serviço de Manutenção na Sede da Prefeitura, Análise Ergonômica	1212
HUMANIZAÇÃO	• Rodas de Conversas, Palestras, Atividades de Acolhimentos, Confraternizações	1645
TOTAL GERAL DE ATENDIMENTO AOS SERVIDORES – CRSM		4625