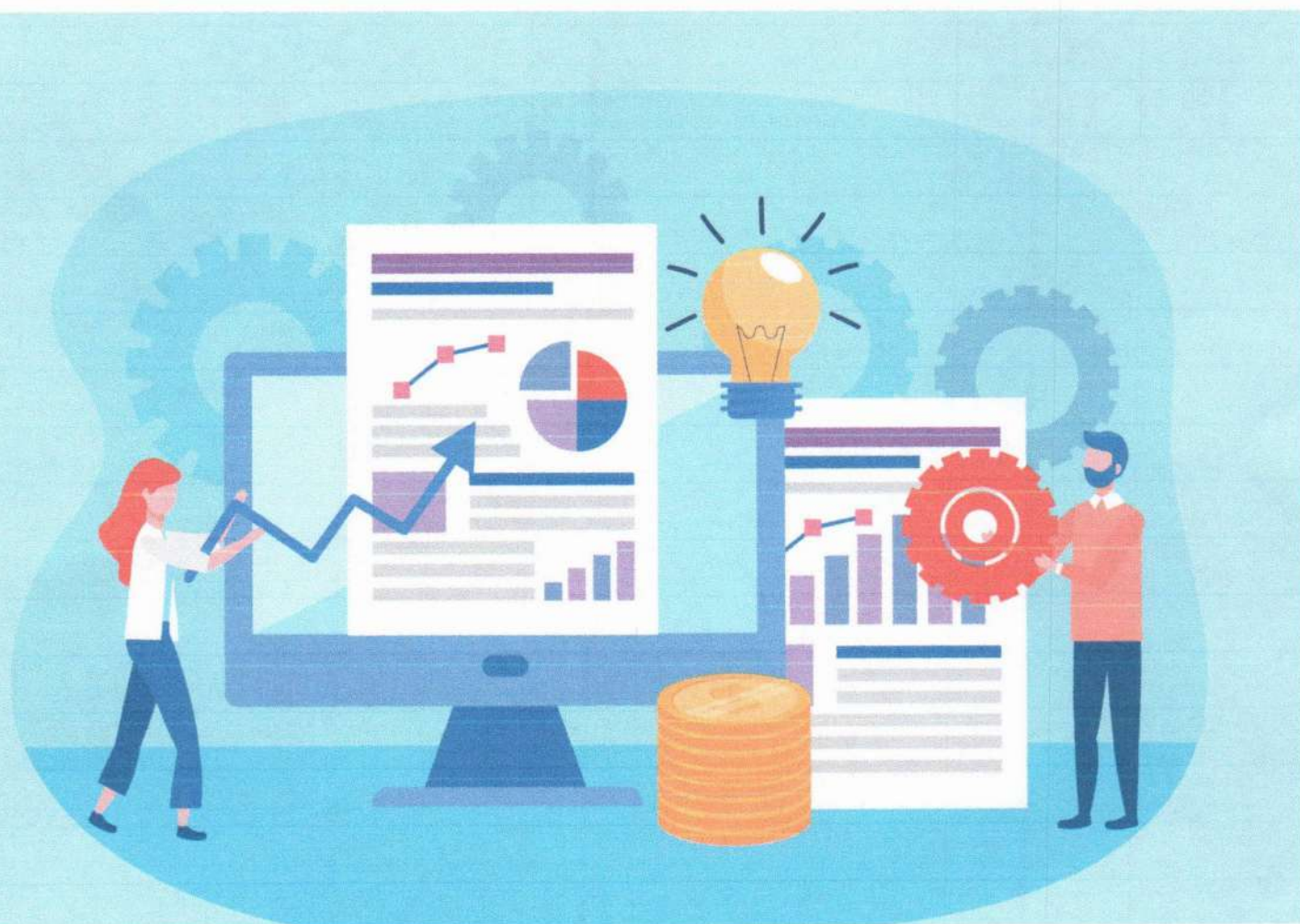


RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO EXERCÍCIO DE 2024

Secretaria Municipal de Gestão
Administrativa - SMGA



Rio Branco/AC, 2024

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA - SMGA**

**RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO
EXERCÍCIO 2024**

Relatório Anual de Gestão do exercício de
2024 elaborado de acordo com a Resolução
TCE/AC nº 087/2013 e IN CGM n.º021/2024.

RIO BRANCO/AC, 2024



LISTA DE QUADROS

QUADROS

Quadro 1 – Dados Gerais.....	07
Quadro 2 – Demonstrativo da Execução por Programa de Governo.....	10
Quadro 3 – Demonstrativo da Execução por Programa de Governo.....	11
Quadro 4 – Demonstrativo da Execução Física e Financeira das ações.....	12
Quadro 5 – Demonstrativo da Execução Física e Financeira das ações.....	13
Quadro 6 – Demonstrativo da Composição das Receitas Executadas.....	15
Quadro 7 – Demonstrativo Previsão e Realização de Receitas Orçamentárias	15
Quadro 8 – Programação das Despesas Correntes.....	16
Quadro 9 – Programação das Despesas de Capital	16
Quadro 10 – Despesa total do órgão.....	17
Quadro 11 – Dados de Concurso Público.....	26
Quadro 12 – Atendimento do Núcleo de Formação Continuada.....	28
Quadro 13 – Atendimento do Núcleo de Humanização.....	30
Quadro 14 – Atendimento do Núcleo de Segurança do Trabalho.....	31
Quadro 15 – Atendimento do Núcleo de Perícia Médica.....	32
Quadro 16 – Resumo Geral de Atendimento do Centro de Referência do Servidor Municipal.....	32

GRÁFICOS

Gráfico 1 – Consumo de Combustível no exercício de 2024.....	19
--	----



ABREVIATURAS

SMGA: Secretaria Municipal de Gestão Administrativa

DGA: Diretoria de Gestão Administrativa

DA: Divisão de Almoxarifado

DFA: Divisão de Frotas e Abastecimento

DZ: Divisão de Zeladoria

DP: Departamento de Patrimônio

DAG: Departamento de Arquivo Geral

DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas

PPA: Plano Plurianual

LOA: Lei Orçamentária Anual

LDO: Lei de Diretrizes Orçamentárias

TCE: Tribunal de Contas do Estado



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	05
1. VISÃO GERAL.....	06
2. PLANO PLURIANUAL - PPA 2022/2025.....	10
3. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO 2024.....	12
4. ANÁLISE DOS RESULTADOS ALCANÇADOS.....	14
4.1 AÇÃO: VALORIZAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.....	14
4.2 AÇÃO: PROMOÇÃO DA SAÚDE E DO BEM-ESTAR DOS SERVIDORES.....	14
5. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA 2024.....	15
5.1 RECEITAS.....	15
5.2 DESPESAS.....	16
6. DESTAQUE DE SERVIÇOS E PROJETOS REALIZADOS EM 2024 PELA SMGA	18
6.1 DIVISÃO DE ALMOXARIFADO - DGA/DA.....	18
6.2 DIVISÃO DE FROTAS E ABASTECIMENTO – DGA/DFA.....	18
6.3 DIVISÃO DE ZELADORIA – DGA/DZ.....	19
6.4 DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO – DGA/DP.....	20
6.5 DEPARTAMENTOS DE ARQUIVO GERAL – DGA/DAG.....	23
6.6 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	25
6.7 CENTRO DE REFERÊNCIA DO SERVIDOR.....	26
6.7.1 Núcleo de Formação continuada.....	26
6.7.2 Núcleo de Humanização.....	30
6.7.3 Núcleo de Segurança do Trabalho.....	31
6.7.4 Núcleo de Perícia Médica.....	32
CONCLUSÃO.....	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 2024.

1. VISÃO GERAL

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.



Quadro 01 – Dados Gerais

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: gabinete.smga@riobranco.ac.gov.br	
Endereço Postal: Rua Alvorada, 281, Bosque, CEP: 69.900-631	
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

Fonte: RBWEB e <http://portalcgm.riobranco.ac.gov.br/>

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;

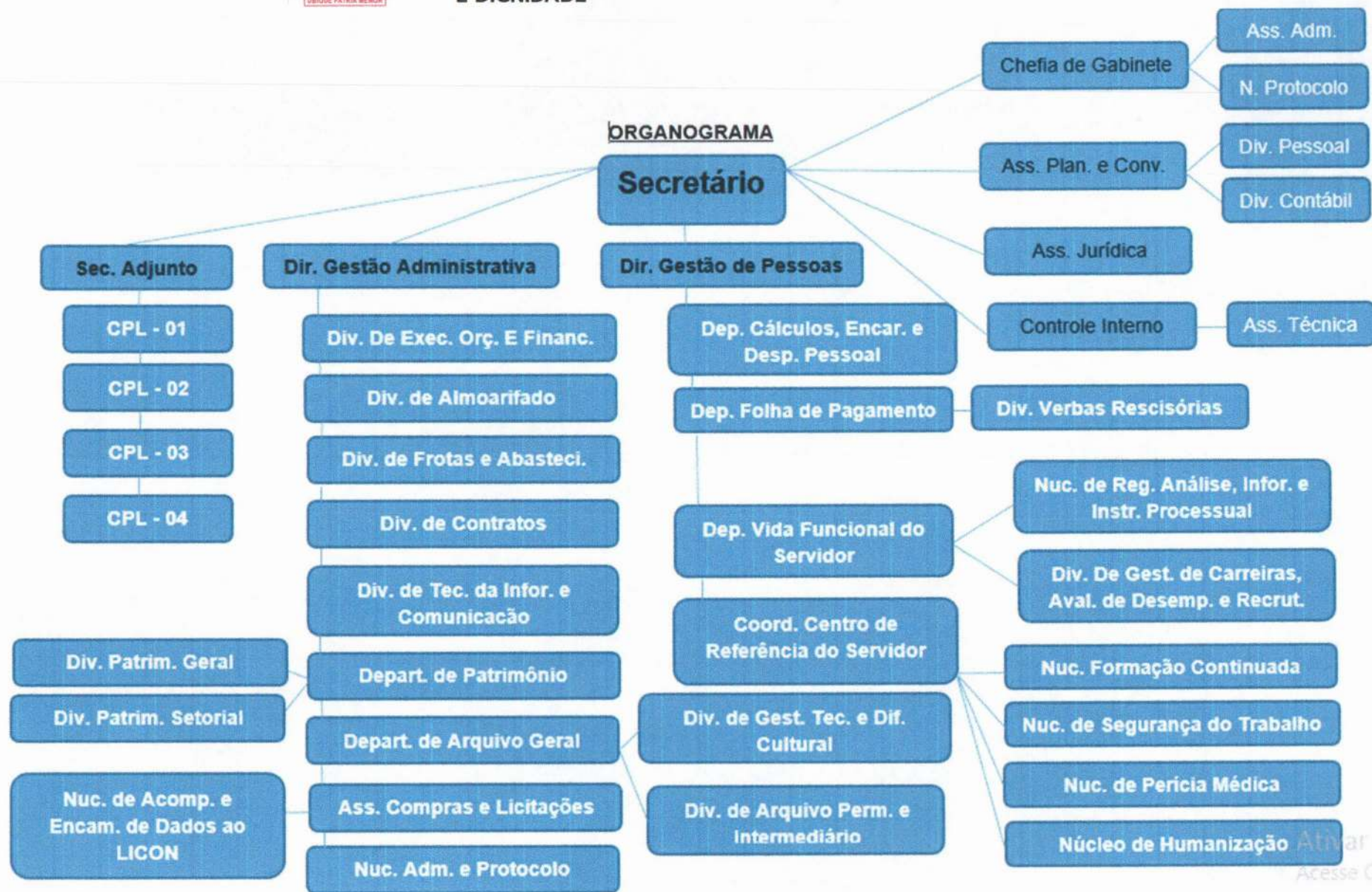
II – Secretário Adjunto;

- 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.



2. PLANO PLURIANUAL – PPA 2022/2025

Quadro 02 - 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 2024						
Valor total		Investimento		Manutenção		
Previsto (a)	Executado (b)	Previsto (c)	Executado (d)	Previsto (e)	Executado (f)	
938.987,00	274.370,22	-	274.370,22	-	-	
%		% (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))	
Servidores Municipais capacitados	SMGA	-	-	-	-	
Desempenho orçamentário e financeiro no exercício de 2024						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
938.987,00	0,00	274.370,22	274.370,22	274.370,22	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

Fonte: RBWEB e Diretoria de Gestão Administrativa – DGA/SMG



Quadro 03 - 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 2024						
Valor total		Investimento		Manutenção		
Previsto (a)	Executado (b)	Previsto (c)	Executado (d)	Previsto (e)	Executado (f)	
31.416.950,55	30.602.245,28	-	-	-	-	
%		% (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 2024						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
314.416.950,55	814.705,27	30.602.245,28	29.809.070,29	29.809.070,29	0,00	793.174,99
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

Fonte: RBWEB e Diretoria de Gestão Administrativa – DGA/SMGA

3. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO – 2024

Quadro 04 - 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 2024 (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	3.489	144%	938.984,00	355.498,00	274.370,22	274.370,22	274.370,22
Promoção da saúde e bem-estar dos servidores	Servidores atendidos (Unidade)	2.500	6.363	253%	3,00	3,00	0,00	0,00	0,00

Fonte: RBWEB e Diretoria de Gestão Administrativa – DGA/SMGA

Quadro 05 - 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 2024 (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	30.065.898,00	31.416.950,55	30.602.245,28	29.809.070,29	29.809.070,29

Fonte: RBWEB e Diretoria de Gestão Administrativa – DGA/SMGA

4. ANÁLISE DOS RESULTADOS ALCANÇADOS

4.1 AÇÃO: VALORIZAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

O Centro de Referência do Servidor Municipal através do Núcleo de Formação Continuada, teve suas ações focadas para a formação efetiva dos servidores no que concerne a cursos e palestras, cujo propósito é a capacitação para o exercício de suas funções profissionais.

Para tanto, as atividades de formação continuada privilegiaram a formação profissional, conforme prevista no PPA 2025-2025 da Prefeitura de Rio Branco, no sentido de contar com um servidor integrado e capacitado a fim de realizar um trabalho de excelência para a população.

Somente no exercício de 2024 foram alcançados mais de 1.600 servidores com ações que buscam a qualificação através de cursos de capacitação, bem como trabalhando em ações de valorização dos servidores.

4.2 AÇÃO: PROMOÇÃO DA SAÚDE E DO BEM-ESTAR DOS SERVIDORES

O Centro de Referência do Servidor Municipal através do Núcleo de Perícia Médica, Núcleo de Segurança do Trabalho e Núcleo de Humanização, diversas ações focadas para a Promoção de saúde e bem estar dos servidores públicos municipais.

Sendo atendidos, em média 1.900 servidores com ações de promoção de saúde e bem estar de diversos segmentos.

A SMGA através do CRSM, continuará atuando de forma conjunta com as diversas secretarias municipais, buscando contemplar suas demandas quanto às necessidades de promoção de saúde e qualidade de vida dos servidores públicos municipais. Vale destacar que a meta prevista no PPA 2022-2025 foi devidamente realizada, continuando esta secretaria a realizar diversas ações no sentido de atendimento aos servidores públicos desta municipalidade.

5. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA 2024

5.1 RECEITA

Quadro 06 - DEMONSTRATIVO DA COMPOSIÇÃO DAS RECEITAS EXECUTADAS

Categoria Econômica	2024		2024		% ((a-b)/b)*100
	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)					

Fonte: RBWEB e Diretoria de Gestão Administrativa – DGA/SMGA

Quadro 07 - 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		

Fonte: RBWEB e Diretoria de Gestão Administrativa – DGA/SMGA

5.2 DESPESAS

Quadro 08 - 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)		159.418.335,00	169.030.554,79	0	0	2.762.288,36	2.762.288,36
Créditos	Suplementares (b)	14.644.459,87	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)		174.062.794,87	169.030.554,79	0,00	0,00	2.762.288,36	2.762.288,36

Fonte: RBWEB e Diretoria de Gestão Administrativa – DGA/SMGA

Quadro 09 - 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)		50.659,06	49.960,07	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)		50.659.06	49.960.07	0.00	0.00	0.00	0.00

Fonte: RBWEB e Diretoria de Gestão Administrativa – DGA/SMGA

Quadro 10 - DESPESA TOTAL DO ÓRGÃO

Especificação	Despesa (R\$mil)	
	Empenhada	Paga
Modalidade de Licitação (I)	15.543.733,77	15.426.525,35
Convite	-	-
Tomada de Preços	-	-
Concorrência	-	-
Pregão	15.543.733,77	15.426.525,35
Sem licitação	-	-
Regime Diferenciado de Contratação	-	-
Adesão a Registro de Preços	-	-
Chamamento Público	-	-
Contratações Diretas (II)	11.161.711,30	10.485.744,73
Dispensa em razão do valor	-	-
Dispensa	10.409.060,88	9.733.094,31
Inexigibilidade	752.650,42	752.650,42
Credenciamento	-	-
Diárias (III)	6.549,60	6.549,60
Diárias	6.549,60	6.549,60
Convênios de Despesas (IV)	-	-
Outras Despesas (V)	179.257.391,26	178.465.777,66
Contas Corrotivas	9.954.043,83	6.204.500,17
Outras Despesas	169.303.347,43	169.303.347,43
Despesa Ressalvada	-	-
Reconhecimento de Dívida	-	-
Despesa Total do Órgão (I+...+V)	205.969.385,93	204.384.597,34

Fonte: RBWEB e Diretoria de Gestão Administrativa – DGA/SMGA

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 2024.

6. DESTAQUES DE SERVIÇOS E PROJETOS REALIZADOS EM 2024 PELA SMGA

6.1 DIVISÃO DE ALMOXARIFADO – DGA/DA

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 2024 cumpriu com o objetivo de assegurar o suprimento de materiais de consumo, bem como materiais de expediente, limpeza e higienização, gêneros alimentícios, copa e cozinha e outros, suprimindo as necessidades 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: Secretaria Municipal da Casa Civil - SMCC, Gabinete do Prefeito, Cerimonial, Sede da Prefeitura de Rio Branco, 1º, 2º, 3º e 4º Conselhos Tutelares, Rio Branco Previdência - RBPREV, Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN - incluindo os Centros de Atendimento ao Cidadão – CAC's, Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e Inovação SDTI, Corregedoria Geral do Município - COGEM, Controladoria Geral do Município - CGM, Procuradoria Geral do Município - PGM, Secretaria Municipal de Esporte - SEMUE, Junta de Serviço Militar - JSM, fornecendo ainda eventualmente materiais para Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA e Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco - SAERB, 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

6.2 DIVISÃO DE FROTAS E ABASTECIMENTO – DGA/DFA

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.

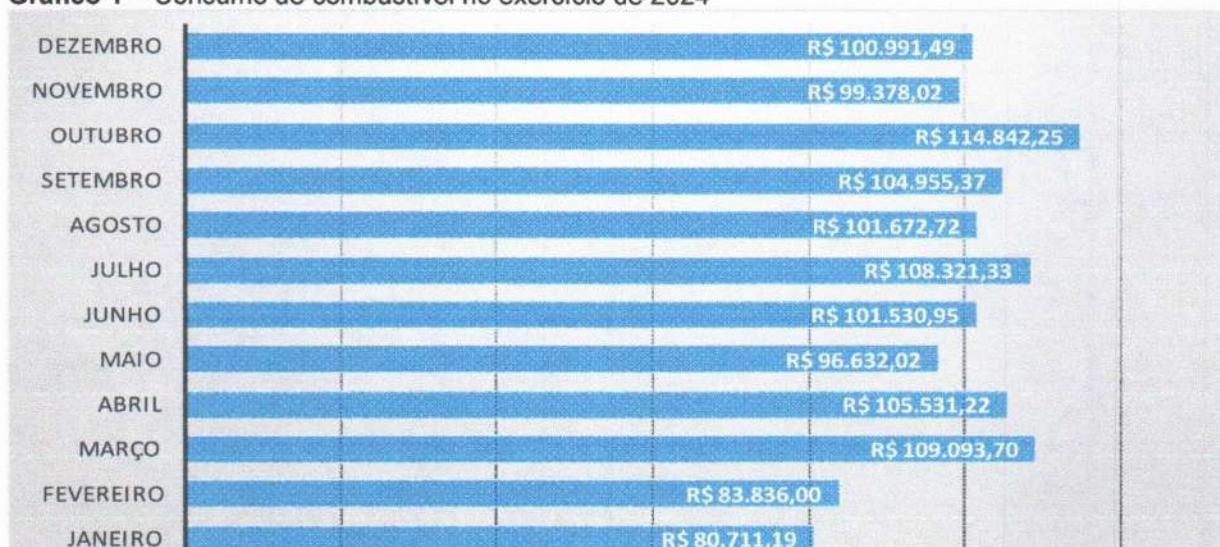
No exercício de 2024 a SMGA atendeu 11 órgãos entre Administração Direta e Indireta Municipal, quais sejam:

- CASA CIVIL (1º, 2º, 3º e CONSELHOS TUTELARES);
- FGB
- GABINETE DO PREFEITO;
- GABINETE MILITAR;
- SEFIN;
- SEPLAN;

- SEINFRA;
- SEMUE
- SDTI;
- SMGA;
- PGM.

No que concerne aos meses de janeiro a dezembro de 2024, houve um gasto que perfaz o montante de **R\$ 1.207.496,26 (um milhão duzentos e sete mil quatrocentos e noventa e seis e vinte e seis centavos)**, sendo que o consumo mensal do exercício de 2024 ocorreu conforme gráfico abaixo:

Gráfico 1 – Consumo de combustível no exercício de 2024



Fonte: Sistema Informatizado de Abastecimento – Link Card

6.3 DIVISÃO DE ZELADORIA – DGA/DZ

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 2024 os gastos corporativos foram de R\$ 3.269.906,33 (três milhões duzentos e sessenta e nove mil novecentos e seis reais e trinta e três centavos) para água potável e R\$ 4.786.019,13 (quatro milhões setecentos e oitenta e seis mil dezenove reais e treze centavos) para Energia Elétrica, perfazendo um total de **R\$ 8.055.925,46 (oito milhões cinquenta e cinco mil noventa e vinte e cinco reais e quarenta e seis centavos)** executados no exercício financeiro de 2024.

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.



Diante disso, segue abaixo as fotos referente a reforma do estacionamento interno desta secretaria, realizada no exercício de 2024:

Fotos 1 a 6 – Reforma do Estacionamento



6.4 DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO – DGA/DP

Ao decorrer do exercício de 2024 foi realizada a gestão patrimonial no âmbito do Poder Executivo, com base no Decreto Municipal nº 1.137, de 10 de fevereiro de 2010, que “aprova Normas do Sistema de Administração Patrimonial do Município de Rio Branco”, sendo executado também os acompanhamentos e orientações junto a Administração Pública Direta e Indireta do Município, no intuito de melhorar o cumprimento das normas estabelecidas no respectivo Decreto, gerando, assim, uma melhoria na gestão patrimonial.

Foram realizadas ainda no exercício de 2024 a conferência física e contábil dos relatórios de bens móveis, levantamento da Frota dos veículos municipais, bem como o levantamento dos bens imóveis no âmbito de cada órgão.

É importante ressaltar que a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa (SMGA) tem se empenhado em promover a valorização dos servidores públicos, implementando ações com o objetivo de melhorar a infraestrutura e os serviços prestados. Essas ações visam não apenas a aquisição de materiais permanentes, mas também a disponibilização de um ambiente mais adequado para o atendimento dos servidores.

Sendo assim, as diversas aquisições estão distribuídas, nas despesas: mobiliário em geral, aparelhos de medição e orientação, aparelhos e utensílios domésticos, máquinas e equipamentos de natureza industrial, utensílios e equipamentos diversos, resultando em um investimento no valor de **R\$ 247.353,31 (duzentos e quarenta e sete mil trezentos e cinquenta e três reais e trinta e um centavos)**.

Foto 7 e 8 – Móveis adquiridos no exercício financeiro de 2024



Foto 9 – Itens adquiridos no exercício financeiro de 2024



Foto 10 – Móveis adquiridos no exercício financeiro de 2024



Foto 11 – Itens adquiridos no exercício financeiro de 2024



Foto 12 – Móveis adquiridos no exercício financeiro de 2024



Foto 13 e 14 – Móveis e eletrodomésticos adquiridos no exercício financeiro de 2024



6.5 DEPARTAMNTO DE ARQUIVO GERAL – DGA/DAG

A essência das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Arquivo Geral da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – SMGA consiste no serviço contínuo de gestão de documentos de guarda intermediária. Essa gestão inclui organização, reorganização, listagem e digitalização dos documentos que estão sob nossa guarda, além do processo de arquivamento e desarquivamento de documentos.

Durante a gestão, tivemos um significativo aumento de volume documental, conforme dados a seguir:

2021 - 17.000 (dezessete mil) caixas;

2022 - 24.000 (vinte e quatro mil) caixas;

2023 - 28.200 (vinte e oito mil e duzentas) caixas;

2024 - 29.500 (vinte e nove mil e quinhentas) caixas;

Foto 15 – Galpão em 2021



Foto 16 – Galpão em 2024



Além disso, foram recebidos solicitações de desarquivamento, bem como de acesso a cópias de documentos, por meio de ofícios, memorandos e RBWEB, vindas de secretarias do município e também visitas presenciais de servidores e contribuintes.

2021 - 250 (duzentos e cinquenta) atendimentos;
2022 - 254 (duzentos e cinquenta e quatro) atendimentos;
2023 - 380 (trezentos e oitenta) atendimentos;
2024 - 513 (quinhentos e treze) atendimentos;

Em parceria com o Centro de Referência do Servidor Municipal - CRSM, durante os quatro anos de gestão, realizamos cursos presenciais de capacitação e treinamento de servidores tanto da SMGA quanto de outras secretarias, com o tema: Organização de Documentos Públicos Municipais, ministrado por uma servidora lotada neste Departamento.

Foto 17 – Capacitação 2021



Foto 18 – Capacitação 2022



Foto 19 – Capacitação 2023



Foto 20 – Capacitação 2024



Atualmente, possuímos a guarda de documentos oriundos dos seguintes órgãos: Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, Secretaria de Finanças, Gabinete do Prefeito, Secretaria de Governo, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Agropecuária, Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município, Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, Gabinete Militar, Gabinete Civil, Secretaria do Meio Ambiente, Fundação Garibaldi Brasil, Secretaria da Casa Civil, Secretaria de Planejamento, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e Inovação, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Superintendência Municipal de Transporte, Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco.

6.6 DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP

Nos últimos anos foram promovidos pela SMGA 3 (três) concursos públicos, considerando a necessidade de renovar o quadro funcional para incorporar profissionais qualificados e alinhados com as demandas atuais de nossa Prefeitura de Rio Branco – Acre, tendo em vista o processo natural de aposentadorias e vacâncias que tem gerado a carência de profissionais em áreas cruciais para o funcionamento eficiente de nossa instituição, tornando imperativo o preenchimento dessas lacunas.

Salientamos que a realização de concurso público reforça nosso compromisso com a transparência e a igualdade de oportunidades, proporcionando a todos os interessados a chance de participar do processo seletivo, uma vez que a incorporação de novos profissionais, de diferentes níveis de escolaridade, contribuirá para a melhoria da eficiência e produtividade em nossos processos internos.

Diante o exposto, considerando que o crescimento e desenvolvimento de nossas atividades em âmbito municipal demandam uma ampliação de um número maior de colaboradores em diferentes setores, desde funções operacionais até cargos de maior complexidade, realizou-se os concursos públicos supracitados, estando ainda em andamento, conforme quadro abaixo.

Quadro 11 – Dados de Concursos Públicos

Concurso	Nº de Vagas - Imediatas	Nº Vagas - Cadastro de Reservas	Convocados
Prefeitura / 2023	19	16	13
RBPREV / 2023	24	10	11
Prefeitura / 2024	630	664	420

Fonte: Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP/SMGA

Em suma, com o propósito de aumentar a eficiência do setor público e fortalecer as unidades administrativas executivas, especialmente os setores finalísticos, prestadores de serviços, o Executivo Municipal priorizou a profissionalização dos servidores e a recomposição do seu quadro de pessoal mediante a realização de processos formativos contínuos, e a retomada de Concursos Públicos para a contratação de novos profissionais. Portanto, para a efetivação dos resultados propostos nos programas de projetos governamentais, em especial, para a prestação de serviços de qualidade à população, faz-se necessária a realização de Concursos Públicos para provimento de cargos efetivos no município.

6.7 CENTRO DE REFERÊNCIA DO SERVIDOR – DGP/CRSM

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.

O respectivo centro 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, atuando de forma independente e através de parcerias.

6.7.1 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 21 – Seminário: Assédio na Saúde Mental



Foto 22 – Curso de Oratória



Foto 23 – Curso Técnico de cozinha para merendeiras



Foto 24 – Curso de atualização em Língua Portuguesa



Quadro 12 – Atendimento do Núcleo de Formação Continuada

PERÍODO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE SERVIDORES ATENDIDOS
JANEIRO A DEZEMBRO	1. SEMINÁRIO “Assédio Moral e Sexual no ambiente de Trabalho”	51
	2. Curso “Oratória- A Arte de Falar em Público”	43
	3. Curso “Organização de Documentos Públicos Municipais”	87
	4. Curso “Técnicas de Cozinha para Merendeiras”	182
	5. Boas Práticas no Serviço Público	54
	6. Atualização em Língua Portuguesa	18
	7. Treinamento na Plataforma RBWEB: Módulo Almoxarifado	18
	8. Treinamento na Plataforma RBWEB: Módulo Alimentação Escolar.	15
	9. Treinamento na Plataforma RBWEB: Módulo Recursos Humanos	17





10. Treinamento na Plataforma RBWEB: Módulo e-Social	15	
11. Treinamento na Plataforma RBWEB: Módulo Análise, Consultas e Relatórios do Sistema.	8	
12. Treinamento na Plataforma RBWEB: Módulo Compra, Licitação, Contrato, Liquidação e Pagamento	75	
13. Treinamento na Plataforma da PMRB: Módulo RBD OC	42	
14. Roda de Conversa: Relações Interpessoais no Ambiente de Trabalho.	53	
15. Boas Práticas no Serviço Público: a busca pela excelência no atendimento ao cidadão.	105	
16. Ciclo de Palestras: construindo um serviço público de excelência.	63	
17. Rotinas de Cálculos Rescisórios.	3	
18. Noções Básicas de Primeiros Socorros.	239	
19. Boas Práticas de Manipulação para Serviços de Alimentação.	25	
20. Curso de Relações Interpessoais no Ambiente de Trabalho.	9	
21. Curso de Informática Básica	233	
22. Curso de Excel Avançado	150	
23. Treinamento na Plataforma RBWEB: Compras, Licitações e Contrato.	32	
24. Treinamento na Plataforma RBWEB: Patrimônio e Almocharifado	19	
25. Curso de Redação Oficial	58	
TOTAL DE SERVIDORES ATENDIDOS	1.614	

Fonte: Centro de Referência do Servidor Municipal

6.7.2 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.

Quadro 13 – Atendimento do Núcleo de Humanização

PERÍODO	DESCRIÇÃO	QUANT. SERVIDORES ATENDIDOS
JANEIRO A DEZEMBRO	1. Distribuição de folder, flyer e roda de conversa “Eu me amo de janeiro a janeiro”	30
	2. Palestra em parceria com nutricionista	50
	3. Manhã de massoterapia para os servidores.	28
	4. Palestra “Saúde emocional” (BIBLIOTECA PÚBLICA)	60
	5. Palestra “inteligência emocional” para os servidores municipais.	40
	6. Roda de conversa “Entendendo nosso papel social, em meio a sociedade” no posto Manoel bezerra (Cidade do povo).	30
	7. Atividade de integração e humanização “Entra na roda, vamos conversar”	42
	8. Manhã de Humanização com as Palestras: “Educação financeira; 5S, Soluções Financeiras”	30
	9. Palestra “Saúde emocional” para unidade básica de saúde.	62
	10. Roda de conversa “Entendendo nosso papel social, em meio a sociedade”	30
	11. Acolhimento: autoconhecimento para o trabalho Interpessoal e colaborativo	33
	12. Parceria: Encontros dos Enfermeiros Cuidados hipertensão e diabetes.	40
	13. Ação: Núcleo de humanização	35
	14. Acolhimento com entrega de folder, mensagens, massagens, ventosa, auriculoterapia, ginástica laboral, durante a palestra “Prevenção ao Suicídio”	40

	15. Acolhimento, com mensagens, aos servidores que participaram da entrega de certificados do curso de Informática Básica e Excel avançado.	50
	16. Distribuição de brindes durante o evento Setembro Amarelo, no posto UBS Máximo Diogo Magalhães, em parceria com a Romanel e Mary kay.	30
	17. Parceria com o Núcleo de Formação Continuada na entrega dos certificados dos servidores que participaram das formações.	150
	18. Acolhimento do curso de Organização de Documentos Públicos com ginástica laboral.	30
	19. Palestra de Igualdade Racial	40
TOTAL DE SERVIDORES ATENDIDOS		850

Fonte: Centro de Referência do Servidor Municipal

6.7.3 Núcleo de Segurança do Trabalho

Quadro 14 – Atendimento do Núcleo de Segurança de Trabalho

PERÍODO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE SERVIDORES ATENDIDOS
JANEIRO A DEZEMBRO	1. DESPACHO	140
	2. PARECER TÉCNICO	142
	3. PERÍCIAS	96
	4. LAUDOS	63
	5. PERÍCIA JUDICIAL	16
	6. FISCALIZAÇÃO DE OBRA	29
	7. RELATÓRIO TÉCNICO DE OBRA	2
	8. RELATÓRIO CASA CIVIL	1
	9. PALESTRAS	30
	10. CURSO DE FORMAÇÃO	241
	11. LAUDO DO TJAC	8
TOTAL DE SERVIDORES ATENDIDOS		768

Fonte: Centro de Referência do Servidor Municipal

6.7.4 Núcleo de Perícia Médica

Quadro 15 – Atendimento do Núcleo de Perícia Médica

PERÍODO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE SERVIDORES ATENDIDOS
JANEIRO A DEZEMBRO	1. Visitas e relatórios sociais solicitados pelo Núcleo de Perícia Médica e Gabinete do secretário da SMGA, às residências de servidores.	154
	2. Atendimento psicológico semanal oferecidos aos servidores encaminhados pela equipe de perícia médica	97
TOTAL DE SERVIDORES ATENDIDOS		251

Fonte: Centro de Referência do Servidor Municipal

Quadro 16 – Resumo Geral de Atendimento do Centro de Referência do Servidor Municipal

NÚCLEOS	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE SERVIDORES ATENDIDOS
FORMAÇÃO CONTINUADA	• Cursos, Palestras e Seminário.	1.614
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	251
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	768
HUMANIZAÇÃO	• Rodas de Conversas, Palestras, Atividades de Acolhimentos, Confraternizações	850
TOTAL GERAL DE ATENDIMENTO AOS SERVIDORES – CRSM		3.482

Fonte: Centro de Referência do Servidor Municipal

CONCLUSÃO

Com a elaboração do RAG 2024 concluímos que a SMGA tem cumprido com as sua função como órgão instrumental, atuando no suporte e assessoramento aos demais órgãos da administração pública municipal.

Em relação ao PPA – 2022/2025, verificamos que as ações referentes a SMGA quanto a valorização e qualificação dos servidores públicos municipais, bem como a promoção da qualidade da saúde e bem estar dos servidores estão sendo cumpridas de forma satisfatória, uma vez que o objetivo final previsto no Plano Plurianial citado já foi alcançado.

Sendo assim, diante o relatório atual denota-se a importância da capacitação para os servidores públicos, uma vez que para alcançar a excelência e eficiência no serviço público é fundamental que os servidores invistam em estudos, capacitação e atualização contínua.

Nete sentido, a SMGA tem promovido diversas ações com o intuito de investir na capacitação e desenvolvimento dos servidores públicos, demonstrando o comprometimento com a excelência dos serviços prestados, a valorização dos servidores e a busca contínua pela melhoria.

Rio Branco, 10 de fevereiro de 2025.

Douglas Jonathan Santiago de Souza
Secretário Municipal de Gestão Administrativa
Decreto Municipal nº 005/2025