

Secretaria Municipal de Gestão Administrativa SMGA



Rio Branco/AC, 2025

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA - SMGA**

**RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO
EXERCÍCIO 2025**

Relatório Anual de Gestão do exercício de 2025
elaborado de acordo com a Resolução TCE/AC
nº 087/2013 e IN CGM n.º01/2026.

RIO BRANCO/AC, 2025

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Dados Gerais.....	8
Tabela 2 - Demonstrativo da execução por programa de governo.....	12
Tabela 3 - Demonstrativo da execução por programa de governo.....	13
Tabela 4 - Demonstrativo da execução física e financeira das ações.....	14
Tabela 5 - Demonstrativo da execução física e financeira das ações.....	15
Tabela 6 - Demonstrativo da composição das receitas executadas.....	16
Tabela 7 - Demonstrativo previsão e realização de receitas orçamentárias	17
Tabela 8 - Programação das despesas correntes	17
Tabela 9 - Programação das despesas de capital	188
Tabela 10 - Despesa total do órgão	18
Tabela 11 - Resumo do Demonstrativo de Movimentação do Almojarifado SMGA 2025:	20
Tabela 12 - Gestão de Contratos	21
Tabela 13 - Contratos Formalizados	244
Tabela 14 - Consolidação dos desligamentos (2025).....	27
Tabela 15 - Dados de Concursos Públicos	38
Tabela 16 - Calendário de Folha de Pagamento 2025.....	39
Tabela 17 - DCTA QUADRIMESTRE (JAN/FEV/MAR/ABRIL).....	43
Tabela 18 - DCTA QUADRIMESTRE (MAIO/JUNHO/JULHO/AGOSTO). 46	
Tabela 19 - DCTA QUADRIMESTRE (SETEMBRO/OUTUBRO/NOVEMBRO/DEZEMBRO)	56
Tabela 20: Atendimento do Núcleo de Humanização.....	60
Tabela 21 - Atendimento do Núcleo de Segurança de Trabalho	66
Tabela 22 - Atendimento do NUCLEO DE PERÍCIA MÉDICA	67

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 - Consumo de combustível no exercício de 2025	21
Gráfico 2 - Distribuição Gráfica das Atividades Desempenhadas pelo DCON em 2025.....	25
Gráfico 3 - Resultados Gerais da Comissão de Conformidade da Folha de Pagamento.....	42

LISTA DE IMAGENS

Imagem 1 - Organograma	111
Imagem 2, 3, 4, 5, 6 – Galpão.....	31/32
Imagem 7 – Galpão Arquivo	33
Imagem 8 - Fachada Arquivo.....	33
Imagem 9, 10, 11 - Visita ao Arquivo	35
Imagem 12 - Capacitação SEI.....	36
Imagem 13 - Assessoramento ao SAERB	37
Imagem 14 - Acervo no Galpão do Almojarifado	37
Imagem 15 - Equipe de Entrega de Termo de Posse.....	39

Imagem 16 e 17- Reuniões Periódicas DGP.....	40
Imagem 18 e 19 - Reuniões RH.....	40
Imagem 20 e 21 - Reuniões de alinhamento.....	41
Imagem 22 Curso: Boas práticas no serviço público - a busca pela excelência no atendimento ao cidadão	44
Imagem 23 - Curso: Boas práticas no serviço público - a busca pela excelência no atendimento ao cidadão	44
Imagem 24 - Curso: Relações Interpessoais no ambiente de trabalho	45
Imagem 25 - Curso: Relações Interpessoais no ambiente de trabalho	45
Imagem 26 - Encontro Mulher em Ação Saúde, Beleza e Diálogo.....	46
Imagem 27 – Roda de Conversa.....	46
Imagem 28, 29, 30 - Turma 1, 2, 3.....	48
Imagem 31 - Turma 4	50
Imagem 32 - Turma 3	50
Imagem 33 - Turma 4	49
Imagem 34 - Turma 1	50
Imagem 35 - Turma 4	50
Imagem 36 - Turma 1	51
Imagem 37 - Palestra 1	51
Imagem 38 - Palestra 2	52
Imagem 39 - Palestra 3	52
Imagem 40 - Palestra 4	53
Imagem 41 - Palestra 5	53
Imagem 42 - Palestra 8	54
Imagem 43 - Palestra 9	54
Imagem 44 - Lançamento do Livro Contratações Eficientes	55
Imagem 45 e 46 – Cursp de Boas Práticas.....	55
Imagem 47 e 48 – Curso de Contratações Eficientes.....	60
Imagem 49.....	61
Imagem 50, 51	62
Imagem 52, 53.....	62
Imagem 54, 55.....	63
Imagem 56, 57.....	63

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

1. INTRODUÇÃO.....	7
2. VISÃO GERAL	7
3. PLANO PLURIANUAL – PPA 2022/2025.....	12
4. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO – 2025	14
5. ANÁLISE DOS RESULTADOS ALCANÇADOS.....	16
5.1. AÇÃO: VALORIZAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS	16
5.2. AÇÃO: PROMOÇÃO DA SAÚDE E DO BEM-ESTAR DOS SERVIDORES.....	16
6. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA 2025.....	16
6.1. RECEITA.....	16
6.2. DESPESAS	17
7. DESTAQUES DE SERVIÇOS E PROJETOS REALIZADOS EM 2025 PELA SMGA	19
7.1. DIVISÃO DE ALMOXARIFADO – DGA/DA	19
7.2. DIVISÃO DE FROTAS E ABASTECIMENTO – DGA/DFA.....	20
7.3. DIVISÃO DE CONTRATOS – DCON	21
7.4. DIVISÃO DE ZELADORIA – DGA/DZ.....	27
7.5. DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO – DGA/DP	29
7.6. DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL – DGA/DAG	32
7.6.1. SERVIDORES.....	33
7.6.2. ACERVO.....	33
7.6.3. ATENDIMENTO.....	34
7.6.4. TRABALHO TÉCNICO	36
7.6.5. METAS PARA 2026.....	37
7.7. DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP	38
7.8. COMISSÃO DE ANÁLISE DE CONFORMIDADE DA FOLHA DE PAGAMENTO.....	41
7.9. CENTRO DE REFERÊNCIA DO SERVIDOR – DGP/CRSM	43
7.9.1. DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO - DCTA.....	43
7.9.2. O NÚCLEO DE HUMANIZAÇÃO – NH	600
7.9.3. NÚCLEO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	66
7.9.4. NÚCLEO DE PERÍCIA MÉDICA.....	67
8. CONCLUSÃO.....	68
Nota Explicativa	69

1. 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 2025.

2. 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:

- I. Estabelecer diretrizes e normas, coordenar, planejar e controlar o sistema de administração geral, recursos humanos, material, arquivo e gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário;
- II. Estabelecer diretrizes e normas concernentes aos serviços-meio, necessários ao funcionamento da administração direta;
- III. Supervisionar, tecnicamente, as unidades setoriais de pessoal;
- IV. 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;
- V. 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;

- VI.** 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;
- VII.** Promover os estudos e pesquisas necessários às definições das políticas de pessoal e de previdência social para os servidores da Administração Pública Municipal;
- VIII.** Promover, ordenar ou executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação;
- IX.** 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;
- X.** Planejar, coordenar, formular e executar a política de compras do Município;
- XI.** 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;
- XII.** Decidir pela abertura de processo administrativo visando aplicação de penas aos licitantes no cometimento de ilícitos na fase interna dos processos.

Tabela 1 - 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 2025 por meio do Decreto nº 1.260, de 14 de março de 2025, publicada no DOE nº 13.983 de 18 de março de 2025, passando a ter o seguinte organograma:

I. Secretário;

- a) Chefia de Gabinete – GAB;
 - a. Assessoria Administrativa – AADM;
 - b. Núcleo de Protocolo – NUPRO;
 - c. Auxiliar de Gabinete - Agab
- b) Assessoria Jurídica – ASSEJUR;
 - a. Divisão de Pessoal – DP;
 - b. Divisão Contábil – DC;
 - c. Divisão de Contratos – DCT.
- c) Assessoria de Planejamento e Convênios – APC;
- d) Unidade de Controle Interno;
 - a. Assessoria Técnica;
- e) Comissão de Análise de Conformidade da Folha de Pagamento:

II. Secretário Adjunto de Licitações;

- a) Chefia de Gabinete – GAB;
- b) Comissão Permanente de Licitação – CPL 01;
- c) Comissão Permanente de Licitação – CPL 02;
- d) Comissão Permanente de Licitação – CPL 03;
- e) Comissão Permanente de Licitação – CPL 04;
- f) Divisão de Protocolo – DIPRO/CPL;

III – Secretário Adjunto de Compras:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Divisão de Protocolo;
- c) Assessoria Jurídica Administrativa;
- d) Unidade de Controle Interno;
- e) Divisão de Recursos e Orçamento;
- f) Departamento Administrativo:
- g) Divisão de Controle de Ata de Registro de Preço;
- h) Divisão de Composição de Preços e Planilhas de Custos.
- i) Departamento de Compras e Licitações:
 - a. Divisão de Licitações de Saúde;
 - b. Divisão de Licitações da Educação;
 - c. Divisão de Licitações Bens Comuns;
 - d. Divisão de Licitações de Serviços;
 - e. Divisão de Licitações de Tecnologia;
 - f. Divisão de Compras Diretas.

IV – Diretoria de Gestão Administrativa – DGA;

- a) Assessoria Técnica;
- b) Núcleo Administrativo e Protocolo – NAP;
- c) Assessoria de Compras e Licitações – ACL:
 - a. Núcleo de Acompanhamento e Encaminhamento de Dados ao Sistema de Licitações e Contratos – LICON;
- d) Departamento de Arquivo Geral – DAG;

- a. Divisão de Gestão Tecnológica e Difusão Cultural – DGTS;
- b. Divisão de Arquivo Permanente e Intermediário – DAPI;
- e)** Departamento de Patrimônio – DEPA;
 - a. Divisão de Patrimônio Geral – DPG;
 - b. Divisão de Patrimônio Setorial – DPS;
- f)** Divisão de Execução Orçamentária e Financeira – DEOF;
 - a. Núcleo de Empenhos, Liquidação e Pagamentos
- g)** Divisão de Almoxarifado – DA;
- h)** Divisão de Zeladoria – DZ;
- i)** Divisão de Frotas e Abastecimento – DFA;
- j)** Divisão de Contratos – DCON;
- k)** Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação – DTIC;
- V – Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP:**
 - a)** Assessoria Técnica;
 - b)** Departamento de Folha de Pagamento – FOPAG:
 - a. Assessoria de Operador de Folha de Pagamento;
 - b. Divisão de Indiretas:
 - c. Núcleo SAERB;
 - d. Núcleo RBTRANS;
 - e. Núcleo FGB.
 - f. Divisão das Diretas:
 - g. Núcleo SEME;
 - h. Núcleo SEMSA;
 - i. Núcleo PMRB.
 - j. Divisão de Verbas Rescisórias – DVR:
 - k. Núcleo de Processamento;
 - l. Núcleo de Lançamento.
 - c)** Departamento de Cálculos, Encargos e Despesas com Pessoal – DCED;
 - d)** Departamento de Vida Funcional do Servidor – DVFS:
 - a. Núcleo de Registro, Análise, Informação e Instrução Processual – NRAI;
 - b. Divisão de Arquivo da Vida Funcional;
 - c. Divisão de Digitalização e Sistema.
 - e)** Centro de Referência do Servidor – CRSM:
 - a. Núcleo de Segurança do Trabalho – NST;
 - b. Núcleo de Humanização -NH
 - c. Núcleo de Humanização – NH.
 - f)** Departamento de Capacitação, Treinamento e Avaliação:
 - a. Divisão de Capacitação e Treinamento;
 - b. Divisão de Desempenho e Avaliação Continuada;

Organograma
Secretaria Municipal de Gestão Administrativa
Secretaria Adjunta de Licitação
Secretaria Adjunta de Compras
Decreto nº 1.260/2025

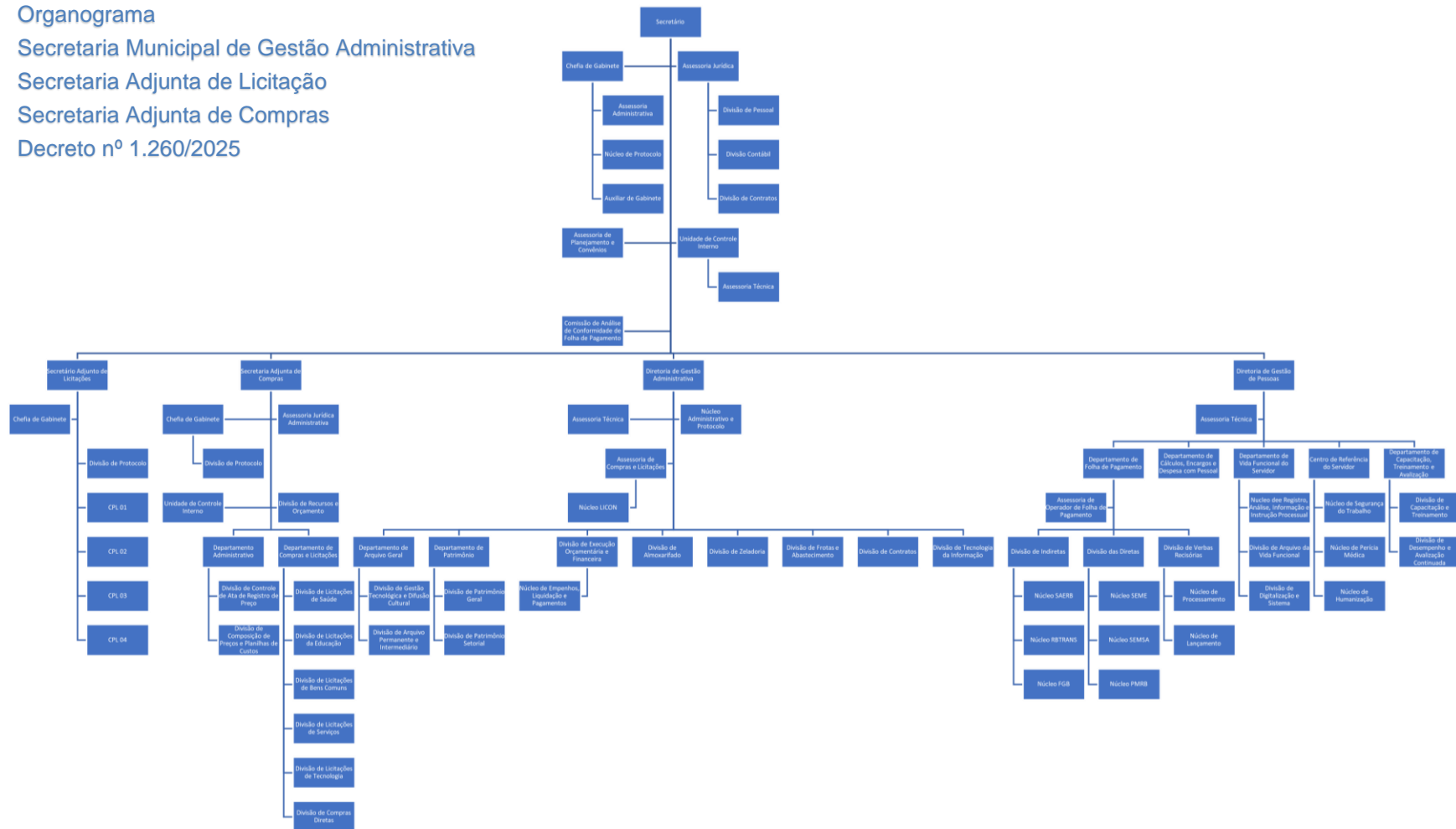


Imagem 1 – Organograma

Rua Alvorada Nº 281 -Bosque

Rio Branco – AC

E-mail: smga@riobranco.ac.gov.br

3. PLANO PLURIANUAL – PPA 2022/2025

Tabela 2 - 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 2025						
Valor total		Investimento		Manutenção		
Previsto (a)	Executado (b)	Previsto (c)	Executado (d)	Previsto (e)	Executado (f)	
4.520.000,00	0	-	0	-	-	
%		% (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 2025						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
4.520.000,00	0,00	0	0	0	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
Vide Nota Explicativa de pág. 69/70

Tabela 3 - 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 2025						
Valor total		Investimento		Manutenção		
Previsto (a)	Executado (b)	Previsto (c)	Executado (d)	Previsto (e)	Executado (f)	
14.591.929,00	28.759.635,06	-	-	-	-	
%		% (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 2025						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
14.591.929,00	59.386,59	28.759.635,06	25.211.133,67	25.211.133,67	0,00	3.548.501,39
Desempenho orçamentário e financeiro acumulado - 2024/2025						
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

4. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO – 2025

Tabela 4 - 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 2025 (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	5.258,00	218%	2.999.995,00	0	0	0	0
Promoção da saúde e bem-estar dos servidores	Servidores atendidos (Unidade)	2.500	11.750,00	470%	1.520.000,00	0	0,00	0,00	0,00

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

Vide Nota Explicativa de pág. 69/70

Tabela 5 - 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 2025 (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	0	0	0	0	0

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

5. ANÁLISE DOS RESULTADOS ALCANÇADOS

5.1. 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 2025 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.

5.2. 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.

6. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA 2025

6.1. RECEITA

Tabela 6 - Demonstrativo da composição das receitas executadas

Categoria Econômica	2025		2025		%
	R\$ (a)	%	R\$ (b)	%	
Receitas Correntes (I)					
Receitas Tributárias					
Receitas de Contribuições					
Receitas Patrimoniais					
Receitas Industriais	NADA CONSTA				
Receitas de Serviços					
Transferências Correntes					
Outras Receitas Correntes					
Receitas de Capital (II)					
Operações de Crédito					
Alienação de Bens	NADA CONSTA				

Rua Alvorada Nº 281 - Bosque

Rio Branco – AC

E-mail: smga@riobranco.ac.gov.br

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

Tabela 7 - Demonstrativo previsão e realização de receitas orçamentárias

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

6.2. DESPESAS

Tabela 8 - 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)		177.844.744,00	166.120.385,54	0	0	14.591.929,00	18.443.423,99
Créditos	Suplementares (b)	0	0	0	0	6.618.008,0	0
	Especiais (c)	0	0	0	0	0	0
	Extraordinários (d)	0	0	0	0	0	0

Rua Alvorada Nº 281 -Bosque

Rio Branco – AC

E-mail: smga@riobranco.ac.gov.br

Cancelados (e)	0	0	0	0	0	0
Outras Operações (f)	0	0	0	0	-	0
Total = a+b+c+d-e+/-f)	177.844.744,00	166.120.385,54	0,00	0,00	21.209.937,00	18.443.423,99

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

Tabela 9 - 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

Tabela 10 - Despesa total do órgão

Especificação	Despesa (R\$mil)	
	Empenhada	Paga
Modalidade de Licitação (I)	3.120.343,04	131.807,50
Convite	-	-
Tomada de Preços	-	-
Concorrência	-	-
Pregão	3.120.343,04	131.807,50
Sem licitação	-	-
Regime Diferenciado de Contratação	-	-
Adesão a Registro de Preços	-	-
Chamamento Público	-	-
Contratações Diretas (II)	1.089.038,50	529.072,65
Dispensa em razão do valor	-	-
Dispensa	1.066.805,17	511.672,65
Inexigibilidade	22.233,33	17.400,00
Credenciamento	-	-

Diárias (III)	40.683,58	40.683,58
Diárias	40.683,58	40.683,58
Convênios de Despesas (IV)	-	-
Outras Despesas (V)	204.225.358,04	200.061.663,80
Contas Corpotivas	10.119.322,61	9.504.129,76
Outras Despesas	183.986.712,82	181.053.404,28
Despesa Ressalvada	-	-
Reconhecimento de Dívida	-	-
Despesa Total do Órgão (I+...+V)	208.475.423,16	200.763.227,53

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

Vale salientar que o valor empenhado foi superior ao valor pago, tendo em vista que diversos processos permaneceram pendentes de liquidação e pagamento em razão do encerramento do sistema de pagamento. Tais despesas foram devidamente inscritas em Restos a Pagar, para quitação no exercício financeiro de 2026.

7. DESTAQUES DE SERVIÇOS E PROJETOS REALIZADOS EM 2025 PELA SMGA

7.1. DIVISÃO DE ALMOXARIFADO – DGA/DA

Apresentado como principais objetivos, gestão e controle de estoque, atendimento às demandas internas e externas, controle de fluxo e inventário, a Divisão de Almojarifado realiza o recebimento – conferência – verificação se o que foi entregue confere com a descrição do pedido e da nota fiscal, armazenamento – organização para a manutenção dos materiais e facilidade de serem encontrados, preservação do patrimônio público, atendimento as demandas da SMGA, e demais órgão atendidos por este almojarifado, além de controle de fluxo e inventário. Neste ano de 2025, a Divisão de Almojarifado providenciou o levantamento dos matérias, de acordo com a demanda corrente, a serem inclusos no Plano de Contratação Anual – PCA.

Destaca-se, ainda, que além de atender a demanda da SMGA, esta Divisão de Almojarifado atende a outros órgãos da Administração Municipal, como: Secretaria Municipal da Casa Civil - SMCC, 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, Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMEIA, Corregedoria Geral do Município - COGEM, Controladoria Geral do Município - CGM, Procuradoria Geral do Município - PGM, Junta de Serviço Militar - JSM, fornecimento eventuais; Secretaria Municipal de

Infraestrutura – SEINFRA, Secretaria Municipal de Cuidados com a Cidade e Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco - SAERB, entre outros que se fizeram necessários.

O Almoxarifado 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, atendendo às solicitações da SMGA, e demais órgãos da Administração Municipal.

Por fim, este Almoxarifado realizou o controle de entrada e saída de material, por meio do no Sistema RBWeb, e elaborou o inventário anual para fins de prestação de contas.

Tabela 11 - Resumo do Demonstrativo de Movimentação do Almoxarifado SMGA 2025:

Saldo Inicial	Entradas	Saídas	Saldo Atual
R\$ 1.184.809,31	R\$ 199.997,40	R\$ 546,413,32	R\$ 838.393,39

Fonte: RBWeb:

7.2. DIVISÃO DE FROTAS E ABASTECIMENTO – DGA/DFA

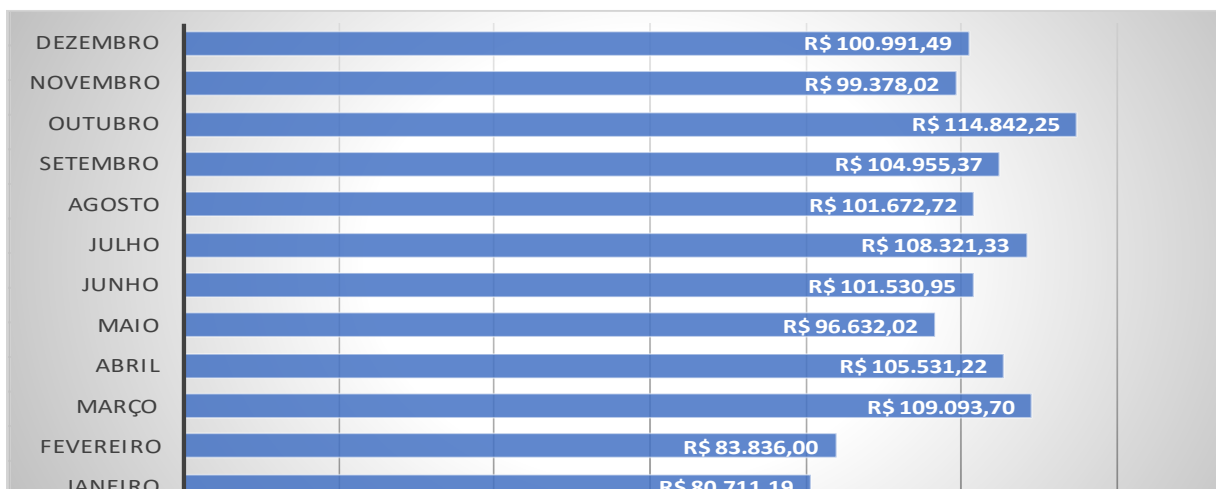
Atualmente a SMGA utiliza o sistema informatizado de abastecimento e administração de despesas com combustíveis em postos credenciados, mediante uso de cartão eletrônico ou magnético, e etiqueta com tecnologia RFID (ou similar), com fornecimento contínuo e ininterrupto de combustíveis para veículos máquinas 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 2025 a SMGA atendeu 11 órgãos da Administração Direta Municipal, quais sejam:

- I.CASA CIVIL (1º, 2º, 3º e CONSELHOS TUTELARES);
- II.FGB
- III.GABINETE DO PREFEITO;
- IV.GABINETE MILITAR;
- V.SEFIN;
- VI.SEPLAN;
- VII.SEINFRA;
- VIII.SEMUE
- IX.SDTI;
- X.SMGA;
- XI.PGM.

No que concerne aos meses de janeiro a dezembro de 2025, houve um gasto que perfaz o montante de **R\$ 1.121.459,36 (um milhão e cento e vinte e um mil e quatrocentos e cinquenta e nove reais e trinta seis centavos)**, sendo que o consumo mensal do exercício de 2025 ocorreu conforme gráfico abaixo:

Gráfico 1 - Consumo de combustível no exercício de 2025



Fonte: Sistema Informatizado de Abastecimento – Link Card

7.3. DIVISÃO DE CONTRATOS – DCON

O presente relatório tem por finalidade apresentar, de forma sistematizada e transparente, as atividades desenvolvidas pela Divisão de Contratos – DCON, vinculada à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – SMGA, no período compreendido entre janeiro e dezembro de 2025.

Durante o semestre, a DCON atuou de maneira contínua na formalização, controle e acompanhamento dos instrumentos contratuais firmados no âmbito da Administração Pública Municipal, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e publicidade que regem a gestão pública.

As atividades executadas englobam a elaboração de termos aditivos de prorrogação contratual, termos de apostilamento – referentes a alterações de fonte de recurso, reajustes e mudanças de titularidade ativa –, além da formalização de termos de revogação de atos administrativos anteriormente praticados. Ademais, também foram gerados novos contratos administrativos destinados à execução de serviços e ao fornecimento de bens essenciais às unidades da Administração Direta Municipal.

Para fins de organização e clareza, este relatório foi estruturado em seções que agrupam as atividades conforme sua natureza, mantendo a ordem cronológica de execução. Ao final, busca-se oferecer um panorama fiel do volume de trabalho desempenhado e do comprometimento da Divisão na condução dos processos contratuais sob sua responsabilidade.

Tabela 12 - Gestão de Contratos

MÊS	TIPO	Nº/CONTRATO	EMPRESA	FINALIDADE
Janeiro	1º Termo Aditivo	01070003/2024	W. L. Oliveira	Prorrogação de prazo
Fevereiro	1º Apostilamento	01070032/2024	Kronos	Alteração da fonte de recurso
	2º Apostilamento	01070014/2022	Tec News	Alteração da fonte de recurso
	2º Apostilamento	01070019/2022	JWC	Alteração da fonte de recurso
	2º Apostilamento	01070039/2023	F M Terceirização	Alteração da fonte de recurso
Março	1º Termo Aditivo	01070032/2024	Kronos	Prorrogação de prazo
	1º Termo Aditivo	01070033/2024	Acrear	Prorrogação de prazo
	2º Termo Aditivo	01070029/2024	I9 Soluções	Prorrogação de prazo
	2º Termo Aditivo	01070016/2023	TK Elevadores	Prorrogação de prazo
Abril	1º Termo Aditivo	01070036/2024	XP On Consultoria	Prorrogação de prazo
	2º Termo Aditivo	01070019/2023	Coopervel	Prorrogação de prazo
	3º Termo Aditivo	01070015/2022	I9 Soluções	Prorrogação de prazo
	6º Termo Aditivo	005/2020	Estação VIP	Prorrogação excepcional
	2º Apostilamento	01070055/2023	IF Locações	Mudança de titularidade ativa
	3º Apostilamento	012/2017	Arras	Mudança de titularidade ativa
	3º Apostilamento	01070012/2022	Miragina	Mudança de titularidade ativa
	4º Apostilamento	013/2018	Arras	Mudança de titularidade ativa
	4º Apostilamento	014/2017	Tapiri	Mudança de titularidade ativa
	4º Apostilamento	054/2019	Arras	Mudança de titularidade ativa
6º Apostilamento	005/2017	João Alves	Mudança de titularidade ativa	
Maiο	1º Termo Aditivo	01070042/2024	Liz Serviços (Leis)	Prorrogação de prazo
	3º Termo Aditivo	01070014/2022	Tec News	Prorrogação de prazo
	3º Termo Aditivo	01070018/2022	Link Card	Prorrogação de prazo
	5º Termo Aditivo	01070012/2022	Miragina SA	Prorrogação de prazo
	6º Termo Aditivo	004/2017	Comauto	Prorrogação de prazo

Maio	10º Termo Aditivo	005/2017	João Alves	Prorrogação de prazo
	11º Termo Aditivo	009/2018	Raimunda Ferreira	Prorrogação de prazo e transferência de titularidade ativa
	6º Apostilamento	004/2017	Comauto	Reajuste
	Revogação	01070055/2023	IF Locações	Revogação do 2º apostilamento
	Revogação	012/2017	Arras	Revogação do 3º apostilamento
	Revogação	01070012/2022	Miragina	Revogação do 3º apostilamento
	Revogação	013/2018	Arras	Revogação do 4º apostilamento
	Revogação	014/2017	Tapiri	Revogação do 4º apostilamento
	Revogação	054/2019	Arras	Revogação do 4º apostilamento
Junho	2º Termo Aditivo	01070023/2023	Energisa	Prorrogação de prazo
	4º Termo Aditivo	01070019/2022	JWC	Prorrogação de prazo
	12º Termo Aditivo	009/2018	Raimunda Ferreira	Tornar sem efeito cláusulas do 11º
	2º Termo Aditivo	01070039/2023	F M Terceirização	Prorrogação de prazo
	3º Termo Aditivo	01070026/2022	Hotel Guapindaia	Prorrogação de prazo
	3º Termo Aditivo	010700023/2022	I9 Soluções	Prorrogação de prazo
	3º Termo Aditivo	010700024/2022	A. K. de Oliveira Batista	Prorrogação de prazo
	3º Termo Aditivo	010700025/2022	DUX Comércio e Representações	Prorrogação de prazo
	4º Termo Aditivo	01070014/2022	Tec News	Prorrogação de prazo
	11º Termo Aditivo	014/2017	Tapiri	Prorrogação de prazo
	3º Apostilamento	01070012/2022	Miragina	Reajuste
	4º Apostilamento	009/2018	Raimunda Ferreira	Reajuste
	6º Apostilamento	005/2017	João Alves	Reajuste
Revogação	005/2017	João Alves	Revogação do 6º apostilamento	
JULHO	-	-	-	-
AGOSTO	7º Termo Aditivo	054/2019	Arras	Prorrogação de prazo
	4º Termo de Apostilamento	014/2017	Tapiri	Reajuste
	2º Termo de Apostilamento	01070026/2022	Hotel Guapindaia	Reajuste
	2º Termo de Apostilamento	01070025/2022	Dux	Reajuste

SETEMBRO	3º Termo Aditivo	01070035/2022	Estação Vip	Prorrogação de prazo
	1º Termo Aditivo	01070001/2025	Ricco	Prorrogação de prazo
	4º Termo Aditivo	01070013/2022	Gibbor	Prorrogação de prazo
OUTUBRO	-	-	-	-
NOVEMBRO	2º Termo Aditivo	01070055/2023	IF Locações	Prorrogação de prazo
	10º Termo Aditivo	012/2017	Arras	Prorrogação de prazo
	8º Termo Aditivo	013/2018	Arras	Prorrogação de prazo
	3º Termo de Apostilamento	01070013/2022	Gibbor	Reajuste
	4º Termo de Apostilamento	054/2019	Arras	Reajuste e retroativo
	Termo de Rescisão Amigável	01070003/2024	W L Oliveira LTDA.	Rescisão Contratual
	Reconhecimento de Dívida (Em tramitação)	054/2019	Arras	Reconhecimento de Dívida (Em tramitação)
DEZEMBRO	1º Termo Aditivo	01070015/2025	Addin	Transferência de titularidade
	2º Termo Aditivo	01070001/2025	Ricco	Prorrogação de prazo
	1º Termo Aditivo	01070013/2025	C. Com Informática	Prorrogação de prazo
	3º Termo de Apostilamento	01070055/2023	IF Locações	Reajuste
	3º Termo de Apostilamento	012/2017	Arras	Reajuste
	Termo Aditivo (Em tramitação)	005/2017	João Alves	Transferência de titularidade (Em tramitação)
	Termo Aditivo (Em tramitação)	014/2017	Tapiri	Transferência de titularidade (Em tramitação)
	Termo Aditivo (Em tramitação)	009/2018	Raimunda	Transferência de titularidade (Em tramitação)
	Termo Aditivo (Em tramitação)	054/2019	Arras	Transferência de titularidade (Em tramitação)
	Termo Aditivo (Em tramitação)	01070012/2022	Miragina	Transferência de titularidade (Em tramitação)
	Termo Aditivo (Em tramitação)	01070055/2023	IF Locações	Transferência de titularidade (Em tramitação)
	Termo Aditivo (Em tramitação)	013/2018	Arras	Transferência de titularidade (Em tramitação)

Tabela 13 - Contratos Formalizados

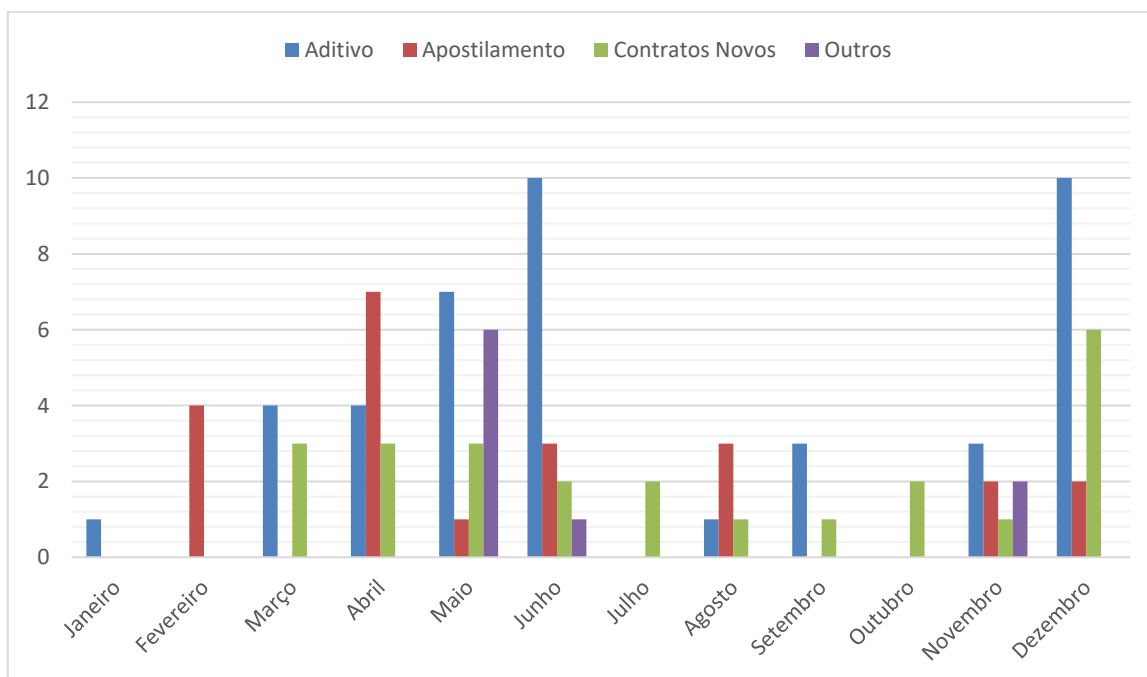
Rua Alvorada Nº 281 -Bosque

Rio Branco – AC

E-mail: smga@riobranco.ac.gov.br

MÊS	Nº/CONTRATO	EMPRESA / FORNECEDOR	OBJETO DO CONTRATO
MARÇO	01070001/2025	Ricco Transportes e Turismo LTDA.	Vale-Transporte
	01070002/2025	Innove Arquitetura e Engenharia LTDA.	Manutenção Predial
	01070003/2025	M. V. Aquino LTDA.	Gêneros Alimentícios (Café)
ABRIL	01070004/2025	J. S. Comércio Imp. e Exp. LTDA	Material de Consumo (Saco Plástico)
	01070005/2025	NP Tecnologia e Gestão de Dados LTDA	Banco de Preços
	01070006/2025	F. S. P. de Souza	Gêneros Alimentícios (Açúcar)
MAIO	01070007/2025	Augusto S. de Souza LTDA	Água e Gás
	01070008/2025	Licita Mais Hoffmann LTDA	Material de Limpeza
	01070009/2025	F. S. P. de Souza	Material de Limpeza
JUNHO	01070010/2025	Kennedy de Souza Oliveira	Agenciamento de Viagens
	01070011/2025	Maria V. C. da Silva LTDA - ME	Coffee Break
JULHO	01070012/2025	GM Materiais de Combate a Incêndio LTDA.	Recarga de Extintores
	01070013/2025	C. Com Informática Imp. Exp. Comércio e Indústria LTDA.	Locação de Equipamentos de Informática
AGOSTO	01070014/2025	V V Igami – Consultoria e Treinamento	Palestra
SETEMBRO	01070015/2025	Addin Construção e Pavimentação LTDA.	Locação de Imóvel
OUTUBRO	01070016/2025	SMR Decorações LTDA.	Material de Consumo
	01070017/2025	Documento Rápido Digitalizações LTDA.	Digitalização
NOVEMBRO	01070018/2025	Porto Tecnologia Comércio e Serviços LTDA.	Aquisição de ar condicionado
DEZEMBRO	01070019/2025	J. S. Cordeiro LTDA.	Material de Consumo (Papel Higiênico)
	01070020/2025	E. C. O. Moura	Material de Consumo (Limpeza)
	01070021/2025	RPR Eventos Esportivos e Culturais LTDA.	Organização de Corrida Pedestre
	01070022/2025	Infojuruá LTDA.	Gêneros Alimentícios (Café)
	01070023/2025	Di Constan Comercial LTDA. EPP.	Aquisição de Mesa Higienizadora de Documentos
	01070024/2025	Enzo Caminhões LTDA.	Aquisição de ônibus

Gráfico 2 - Distribuição Gráfica das Atividades Desempenhadas pelo DCON em 2025



O gráfico acima demonstra que o volume de atividades possui um crescimento exponencial no primeiro semestre de 2025, atingindo seu ápice em no mês de julho. Isso significa dizer que este mês possui altas demandas a serem trabalhadas, principalmente no que concerne a elaboração de Termo Aditivo.

Ademais, durante o segundo semestre do ano, verificou-se uma demanda linear, apresentando uma alta elevação no mês de dezembro.

Portanto, concluímos que os meses de julho e dezembro tiveram um alto padrão de atividades desempenhadas por esta Divisão.

A atuação da **Divisão de Contratos – DCON**, ao longo de 2025, demonstrou o compromisso permanente com a legalidade, a eficiência administrativa e a qualidade na condução dos processos contratuais vinculados à **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – SMGA**.

As atividades aqui descritas evidenciam não apenas o volume expressivo de demandas atendidas, mas também o cuidado técnico e normativo empregado na elaboração de termos aditivos, apostilamentos, revogações e na formalização de novos contratos. Tais ações são fundamentais para garantir a continuidade e a regularidade dos serviços públicos.

Por fim, ressalta-se que o presente relatório representa um importante instrumento de registro institucional e prestação de contas das atividades realizadas, servindo como base para o acompanhamento da evolução dos contratos administrativos e para o aprimoramento contínuo das práticas de gestão.

7.4. 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 2025 os gastos corporativos foram de R\$ 3.641.229,52 (três milhões seiscentos e quarenta e um mil, duzentos e vinte e nove reais e cinquenta e dois centavos) para água potável e R\$ 5.322.396,77 (cinco milhões, trezentos e vinte e dois mil, trezentos e noventa e seis reais e setenta e sete centavos) para Energia Elétrica, perfazendo um total de R\$ 8.963.626,29 (oito milhões, novecentos e sessenta e três mil, seiscentos e vinte e seis reais e vinte e nove centavos) executados no exercício financeiro de 2025.

A Comissão Eficiência Energética Municipal – CEEM realizou fiscalizações com o objetivo de promover o controle e a racionalização do consumo de energia elétrica no âmbito municipal, segue abaixo as quantidades e o mês das unidades consumidoras que foram desligadas no ano de 2025:

Tabela 14 - Consolidação dos desligamentos (2025)

MÊS (2025)	QUANTIDADE DE UCs	ECONOMIA TOTAL
Maio	19	R\$ 8.028,59
Junho	16	R\$ 2.461,06
Julho	20	R\$ 6.202,50
Agosto	12	R\$ 3.029,78
TOTAL	67	R\$ 19.721,93

MÊS DE MAIO			
Item	UC	Endereço	Valor (R\$)
1	30/401526-9	Rua Nonato Correia Lima, n°120	520,86
2	30/199075-3	Rua Melancia, n°650	41,6
3	30/330104-1	Rua 26 de Junho, n°150	83,19
4	30/281043-0	Rua Boa União, n°406	83,19
5	30/76964-5	Estrada do Calafate, n°5500	83,19
6	30/274334-2	Estrada do Calafate, n°3585	41,6
7	30/644541-5	Rua Horto Florestal, n°186	41,6
8	30/317934-8	Rua Padre Paulino, n°263	5.798,21
9	30/316116-2	Rua Tião Natureza, n°147	41,6
10	30/318750-7	Rua Amoty Pascoal, n°110	41,6
11	30/83024-0	Estrada do Calafate, n°3937	765,32
12	30/413431-8	Rua Dos Ipês, n°139	24,96

13	30/416512-2	Rodovia BR 364, nº4889	41,78
14	30/422479	Rua Antonio Riveiro, nº0	83,19
15	30/321106-7	Rua Pequena Jessica, nº540	83,19
16	30/213192-8	Rua Monte Sinai, nº399	83,19
17	30/600612-6	Av. Jorge Cardoso, nº2610	83,19
18	30/389765-9	Trav. da Amaizade, nº30	41,6
19	30/416369-7	Rua Aracua , nº30	45,53
TOTAL			R\$ 8.028,59

MÊS DE JUNHO			
Item	UC	Endereço	Valor (R\$)
1	30/441151-8	Av. Sabia, nº863	53,16
2	30/321791-6	Ramal Rio Branco da Capela (Rural)	51,58
3	30/67394-8	Trav. Canela , nº36	83,19
4	30/250778-8	Av. Antônio Rocha Viana	41,6
5	30/335933-8	Ramal Sinuelo, nºkm22	83,19
6	30/403860-0	Rodovia Via Verde, nº0	87,14
7	30/213846-9	Ramal Cajazeira (Rural) nº3538	0
8	30/281043-0	Rua Boa União, nº406	83,19
9	30/33221-3	Rua Vênus , nº316	87,14
10	30/44756-5	Rua José Paulino de Oliveira, nº294	83,19
11	30/754148-5	Rodovia Chico Mendes s/n	87,14
12	30/754164-2	Rodovia Chico Mendes s/n	83,19
13	30/266233-6	Av. Ceara, nº3367	41,6
14	30/76929-9	Rua São Salvador, nº134	1.357,88
15	30/77491-9	Estrada Ac 90, nº9796	72,39
16	30/416450-5	Rodovia BR 364, nº4035	165,48
TOTAL			R\$ 2.461,06

MÊS DE JULHO			
Item	UC	Endereço	Valor (R\$)
1	30/44756-5	Rua Jose Paulino de Oliveira, n294	94,35
2	30/266233-6	Av. Ceara, nº3367	42,6
3	30/440204-6	Ramal da Cruz Milagrosa	366,41
4	30/268587-3	Ramal do Carlinhos, nº1497	258,74
5	30/763870-3	Rua Princesa Isabeli, S/N	89,15
6	30/179817-2	Ramal Colibri, n217	11,66
7	30/240223-8	Ramal Olho D´agua - Ac 90, nº583	25,18
8	30/282125-4	Ramal da Maninho - ac 90 km 10	0,00
9	30/256032-4	Rua Eldorado, nº253	48,5
10	30/33221-3	Rua Vênus, nº316	122,31

11	30/640706-8	Rua Panamá, nº628	91,32
12	30/35978-6	Estrada do Aviário, nº867	677,91
13	30/640641-7	Rua Campo Novo, nº1043	91,85
14	30/640643-3	Estrada do Calafate, nº4980	86,17
15	30/640575-7	Rua Luiz da Silva, nº420	85,75
16	30/640568-2	Rua Major Martins, nº59	85,72
17	30/762588-2	Ramal do Lagoa, nº2269	2.658,63
18	30/700068-0	Av. BRASIL, nº160	80,03
19	30/699971-8	Trav. Guaporé, nº154	1.194,37
20	30/640636-7	Rua Campo Novo, nº1043	91,85
TOTAL			R\$ 6.202,50

MÊS DE AGOSTO			
Item	UC	Endereço	Valor (R\$)
1	30/640601-1	Rua Iças, nº80	90,02
2	30/640603-7	Rua Maranhão, nº194	85,94
3	30/700815-4	Rua Nossa Sra. da Conceição, nº497	26,12
4	30/700102-7	Estrada São Francisco, nº20	83,66
5	30/715627-6	Rua Ponta Porá, nº221	0,00
6	30/715533-6	Rua Granada. nº126	0,00
7	30/715576-5	Rua Joao Donato, nº178	0,00
8	30/715903-7	Estrada Dias Martins, nº1466	0,00
9	30/715608-6	Rua Omar Sabino. nº210	0,00
10	30/715602-9	Rodovia BR-364, nº364	0,00
11	30/762588-2	Ramal do Lagoa, nº2269	2.658,63
12	30/640618-5	Trav. Epitácio Abreu, nº565	85,41
TOTAL			R\$ 3.029,78

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.

7.5. DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO – DGA/DP

Durante o exercício de 2025, o Departamento de Patrimônio desenvolveu e executou ações estratégicas voltadas ao aprimoramento da gestão patrimonial, à organização

dos bens públicos e à adequação dos espaços físicos utilizados para guarda e controle do acervo, conforme descrito a seguir:

I. Atualização dos Termos de Responsabilidade

Foi realizada a atualização dos Termos de Responsabilidade dos bens móveis alocados em todas os departamentos da secretaria, garantindo a correta vinculação dos bens aos respectivos responsáveis, promovendo maior controle patrimonial, transparência administrativa e conformidade com as normas de gestão de bens públicos.

II. Mudança do Galpão de Bens Inservíveis para o Galpão da COMDEC

Procedeu-se a transferência dos bens móveis classificados como inservíveis para o Galpão da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC, com o objetivo de otimizar o uso dos espaços físicos, melhorar as condições de armazenamento e facilitar a organização e o controle dos materiais aguardando destinação final.

III. Destinação de bens móveis inservíveis sucateados ao Projeto Catar

Realizou-se a destinação de bens móveis inservíveis e sucateados, já devidamente baixados no sistema patrimonial - RBWEB, que permaneciam armazenados sem utilidade, ao Projeto Catar, promovendo a liberação de espaço físico, a correta destinação ambientalmente adequada.

IV. Início do processo para contratação de consultoria especializada

Teve início o processo administrativo visando à contratação de consultoria especializada em gestão patrimonial, com foco na modernização dos procedimentos, adequação às normativas vigentes e apoio técnico para melhoria contínua dos controles patrimoniais de todas as unidades do município;

V. Início do processo para locação de galpão destinado aos bens inservíveis

Foi instaurado processo administrativo para a locação de galpão específico para armazenamento de bens móveis inservíveis, buscando assegurar espaço adequado, seguro e compatível com as exigências legais e operacionais, reduzindo riscos e promovendo melhor organização do patrimônio público.

VI. Regularização quanto as baixas de Material de Almoxarifado

Conforme ofício circular nº. 257/2025/SMGA-CGABSEC (via SEI), foram realizadas visitas **in loco**, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Tecnologia da Informação – SDTI, no período de 13 a 30 de outubro de 2025, em todas as unidades administrativas municipais, com o objetivo de fornecer o suporte técnico necessário, visando a correta utilização do sistema RBWeb para as referidas baixas de materiais.



Imagem 2 - Mudança do Galpão de Bens Inservíveis para o Galpão da COMDEC



Imagem 3 - Mudança do Galpão de Bens Inservíveis para o Galpão da COMDEC



Imagem 4 - Mudança do Galpão de Bens Inservíveis para o Galpão da COMDEC



Imagem 5 - Mudança do Galpão de Bens Inservíveis para o Galpão da COMDEC



Imagem 6 - Mudança do Galpão de Bens Inservíveis para o Galpão da COMDEC

7.6. DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL – DGA/DAG

O Departamento de Arquivo Geral - DAG, representante do Arquivo Público Municipal – APM, setor responsável pela gestão documental da Administração Pública Municipal.

As atividades do Departamento se concentra na contínua gestão documental de guarda intermediária das secretarias da Administração Pública Municipal e no monitoramento do acervo custodiado, assegurando o seu acondicionamento adequado conforme as normas vigentes. Suas atribuições abrangem o arquivamento e o desarquivamento de itens custodiados em aproximadamente 560 estantes metálicas. Complementarmente, o setor realiza a higienização e organização periódica do acervo, além de oferecer treinamentos e orientações técnicas aos servidores desta municipalidade, capacitando-os para a gestão documental em suas respectivas unidades.



Imagem 7 – Galpão Arquivo



Imagem 8 – Fachada Arquivo

7.6.1. SERVIDORES

O quadro de servidores do DAG é composto por 03 (três) servidores públicos, sendo 02 (dois) efetivos e 01 (um) comissionado. Além disso, compõem a equipe 11 (onze) colaboradores terceirizados, sendo 02 (dois) da área administrativa e 09 (nove) da área de serviços gerais.

7.6.2. ACERVO

No início de 2025, o acervo acomodava 29.500 (vinte e nove mil e quinhentas) caixas, cerca de 98% de sua capacidade. Por isso, em 29 de maio, após a organização dos documentos avaliados por idade, teve início o encaixotamento e a retirada do galpão

daquela massa documental que deverá ser futuramente eliminada após a aprovação da Comissão Permanente de Avaliação do Arquivo Público Municipal. Além disso, em 4 de junho, conforme o Ofício nº SAERB-OFI-2025/00656, foi estabelecido um acordo de cooperação entre a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa- SMGA e o Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco - SAERB, com o envio de uma equipe deste último para a organização, supervisionada pelo Departamento de Arquivo Geral, e retirada de 1.782 (mil setecentas e oitenta e duas) caixas, que estavam sob guarda temporária em nossas dependências desde o ano de 2017, sendo estas reencaminhadas para o órgão de origem devidamente identificadas e organizadas. Após essas medidas, o exercício de 2025 foi encerrado com aproximadamente 26.000 (vinte e seis mil) caixas, as quais ainda necessitam de avaliação para destinação final - eliminação ou guarda permanente - e digitalização para os documentos de guarda prolongada.

Atualmente, o Arquivo possui a guarda de documentos oriundos das seguinte secretarias: Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, Secretaria de Finanças, Gabinete do Prefeito, Secretaria de Governo, Secretaria 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, Secretaria Municipal de Cuidados com a Cidade, Superintendência Municipal de Transporte, Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco.

7.6.3. ATENDIMENTO

Durante o ano, o Departamento registrou 543 (quinhentos e quarenta e três) atendimentos ao público e às secretarias municipais. Desse total, 512 (quinhentos e doze) solicitações ocorreram via ofícios e memorandos pelos sistemas RBD0C e RBSEI; 15 (quinze) foram tramitadas pelo sistema RBWEB; e 16 (dezesseis) originaram-se do público em geral, tanto de forma presencial quanto pelo WhatsApp, sendo que 259 (duzentos e cinquenta e nove) demandas foram integralmente atendidas mediante o envio de cópias digitais, o que proporcionou maior agilidade no acesso à informação e economia de recursos no trâmite documental da administração pública.

Além disso, no mês de setembro o Departamento recebeu 31 estudantes do Curso de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo, 2º ano do Ensino Médio - Itinerário Formativo V, sob a responsabilidade do Centro de Educação Profissional e Tecnológica em Serviços Campos Pereira - instituição de ensino profissionalizante da rede IEPTEC, para uma Visita Técnica guiada. Na ocasião, a servidora Elizanilde Alves, Arquivista e Especialista em Gestão de Documentos e Informações e lotada nesta unidade, realizou uma apresentação expositiva sobre Arquivologia. O evento contou com a presença do Secretário Municipal de Gestão Administrativa, Marcus Lucena, e da então Diretora de Gestão Administrativa, Sheila Lampert.



Imagem 9 - Visita ao Arquivo



Imagem 10 - Visita ao Arquivo

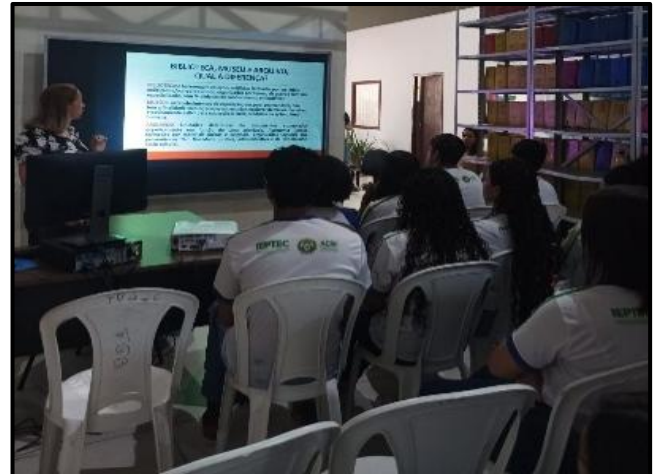


Imagem 11 - Visita ao Arquivo

Ademais, o Arquivo Geral busca continuamente aprimorar a qualidade do atendimento prestado. Contudo, persistem desafios operacionais que precisam ser superados, notadamente a necessidade de equipamentos e suporte adequado, como carrinhos para o transporte de caixas de documentos. Da mesma forma, para viabilizar a modernização das atividades e acelerar a digitalização do acervo, torna-se imprescindível a aquisição de novos scanners, incluindo um de alta performance. Por fim, considerando que o Governo do Estado do Acre vem se modernizando com relação às políticas arquivísticas para além da criação da Lei de Gestão, publicando a Tabela de Temporalidade de atividades meio do estado, bem como construindo o prédio próprio do Arquivo Público do Estado, torna-se imperativo que o município avance no processo de consolidação de suas políticas arquivísticas.

7.6.4. TRABALHO TÉCNICO

Quanto ao trabalho técnico, participamos da capacitação sobre instrução processual no sistema RBSEI, realizada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Tecnologia e Inovação - SDTI com a parceria da PGM e o Arquivo. O treinamento consistiu em cinco oficinas realizadas no auditório da SMGA, entre 20/08 e 04/09 do corrente ano, e contou com a participação de todas as secretarias da administração municipal.



Imagem 12 - Capacitação SEI

Além disso, foi prestado assessoramento arquivístico para a instauração da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD do Serviço de Água e Esgoto de Rio Branco - SAERB. O apoio incluiu a ministração de palestras e o acompanhamento de reuniões, com foco na eliminação da massa documental acumulada e deteriorada do órgão.



Imagem 14 - Acervo no Galpão do Almojarifado



Imagem 13 - Assessoramento ao SAERB

Outrossim, procedeu-se ao acondicionamento por lotes de documentos com valores administrativos prescritos, com base na Tabela de Temporalidade da Administração Pública Federal. O trabalho incluiu a elaboração de listagens de eliminação e a transferência do material para o Almojarifado da SMGA. Atualmente, a massa documental aguarda o parecer da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Arquivo Público Municipal para a devida eliminação.

Destaca-se, ainda, a oficialização do Arquivo Público Municipal, por meio do Decreto nº 2.203, de 17 de junho de 2025. Esta conquista concretiza um esforço de mais de 15 anos em prol da institucionalização do órgão, tendo o decreto também estabelecido a Política de Gestão Documental e criado o Sistema Municipal de Arquivos. Paralelamente, foi atualizada a normativa de envio de documentos ao Arquivo Intermediário da SMGA, visando substituir o regramento de 2007, já defasado; o texto encontra-se em análise jurídica para posterior publicação. Por fim, iniciou-se a organização do acervo permanente, com etapas de higienização, preparação para digitalização e elaboração de listagens descritivas.

7.6.5. METAS PARA 2026

- I. Elaboração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos Públicos Municipais – atividades meio e fim;

- II. Aquisição de equipamentos essenciais, como scanners, e carrinhos de transporte de caixas de documentos, visando garantir a segurança no manuseio e nas rotinas de limpeza;
- III. Retomada do projeto de digitalização, visando agilizar o acesso às imagens dos documentos de guarda definitiva custodiados pelo Arquivo Geral.
- IV. Continuação do programa de capacitação de gestão documental para os servidores da municipalidade, tanto para o tratamento dos documentos físicos, que ainda se encontram sob a guarda das secretarias, quanto para a gestão de documentos nato-digitais, módulo arquivístico auxiliar a ser implantado no sistema RBSEI.

7.7. DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DGP

A Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP tem por finalidade planejar, coordenar, normatizar e executar as políticas de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Municipal, promovendo a adequada administração da vida funcional dos servidores e garantindo a observância da legislação vigente, dos princípios administrativos e da eficiência do serviço público. Compete à Diretoria gerir a vida funcional dos servidores municipais, abrangendo registros, movimentações, direitos e vantagens, coordenar procedimentos de ingresso, vacância, aposentadoria, exoneração e readaptação, orientar e supervisionar os procedimentos de folha de pagamento e benefícios, bem como todos e quaisquer assuntos relacionados à vida funcional do servidor deste município de Rio Branco, sendo que, em 2025, foram abertos 9.271 processos.

promover a correta aplicação das normas estatutárias e previdenciárias, prestar suporte técnico às unidades administrativas e aos órgãos de controle, subsidiar juridicamente a Administração com informações funcionais e documentais e fomentar a transparência administrativa e o acesso à informação ao servidor.

Provimento de cargos efetivos e renovação do quadro funcional:

No exercício de 2025, a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, por intermédio desta Diretoria, realizou sete convocações de posse de candidatos aprovados em concursos públicos para cargos efetivos. As convocações tiveram como finalidade recompor o quadro funcional diante do processo natural de aposentadorias e vacâncias, suprir a carência de profissionais em áreas essenciais ao funcionamento da Administração, incorporar profissionais qualificados e alinhados às demandas contemporâneas do serviço público municipal e garantir continuidade e eficiência na prestação dos serviços públicos à população. O provimento dos cargos contribuiu diretamente para a modernização administrativa e para a melhoria da capacidade operacional da Prefeitura de Rio Branco.

Tabela 15 - Dados de Concursos Públicos

	Nº de Convocados	Nº de Empossados
--	------------------	------------------

Concursos		
001/2019	337	281
001/2023	41	32
001/2024 / 002/2024	742	632

Fonte: Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP/SMGA



Imagem 15 - Equipe de Entrega de Termos de Posse

Atualização normativa e adequações legais:

Durante o período foram adotadas medidas imprescindíveis para os servidores municipais, dentre elas, foram elaborados projetos de lei voltados à readequação dos parâmetros de margem consignável para descontos em folha de pagamento e a criação de um calendário da Folha de Pagamento para maior segurança jurídica nas operações, proteção financeira dos servidores, adequação à realidade econômica e às normas vigentes e melhor organização e controle das consignações.

ANEXO ÚNICO

Calendário de Pagamento dos Servidores Públicos Municipais – Exercício 2025

Mês	Último dia para entrega de documentos	Dia do corte das consignações	Último dia para processamento	Dia do pagamento
Janeiro	8	9	10	25
Fevereiro	3	7	10	25
Março	6	7	10	25
Abril	3	4	7	25
Mai	2	7	8	23
Junho	3	6	9	25
Julho	3	8	10	25
Agosto	4	7	11	25
Setembro	4	9	10	25
Outubro	3	7	9	24
Novembro	4	6	7	25
Dezembro	01/12/2025	01/12/2025	2	19
Décimo	-----	-----	10	19

Tabela 16 - Calendário de Folha de Pagamento 2025

Gestão funcional e organização administrativa:

A Diretoria promoveu reuniões periódicas de realinhamento com os setores subordinados com o objetivo de padronizar procedimentos e otimizar fluxos administrativos. Também foram adotadas medidas administrativas relacionadas à mudança de lotação de servidores, processos de readaptação funcional, adequação de servidores às necessidades institucionais e melhoria na distribuição da força de trabalho, ações que contribuíram para maior eficiência organizacional e melhor aproveitamento do quadro de pessoal.



Imagens 16 e 17 - Reuniões Periódicas do DGP



Imagens 18 e 19 - Reuniões de RH

Integração institucional:

Foram firmadas parcerias operacionais com outras Secretarias Municipais visando o aumento da eficiência dos trâmites processuais, a redução de retrabalho, maior celeridade administrativa e a padronização de procedimentos.



Imagens 20 e 21 - Reuniões de Alinhamento

Transparência e atendimento ao servidor:

A Diretoria manteve atuação permanente voltada à transparência administrativa, garantindo esclarecimentos sobre estágios processuais, orientação sobre direitos funcionais, acompanhamento das solicitações dos servidores e comunicação direta com unidades administrativas, o que fortaleceu a confiança institucional e reduziu inconsistências procedimentais.

Suporte jurídico à Administração:

A Diretoria atuou como unidade auxiliar em demandas judiciais e administrativas mediante o fornecimento de informações funcionais, disponibilização de documentos e históricos, alinhamento técnico com a Procuradoria Geral do Município e aplicação da legislação e da jurisprudência em casos excepcionais, contribuindo para a adequada defesa do Município e maior segurança jurídica nas decisões administrativas.

7.8. COMISSÃO DE ANÁLISE DE CONFORMIDADE DA FOLHA DE PAGAMENTO

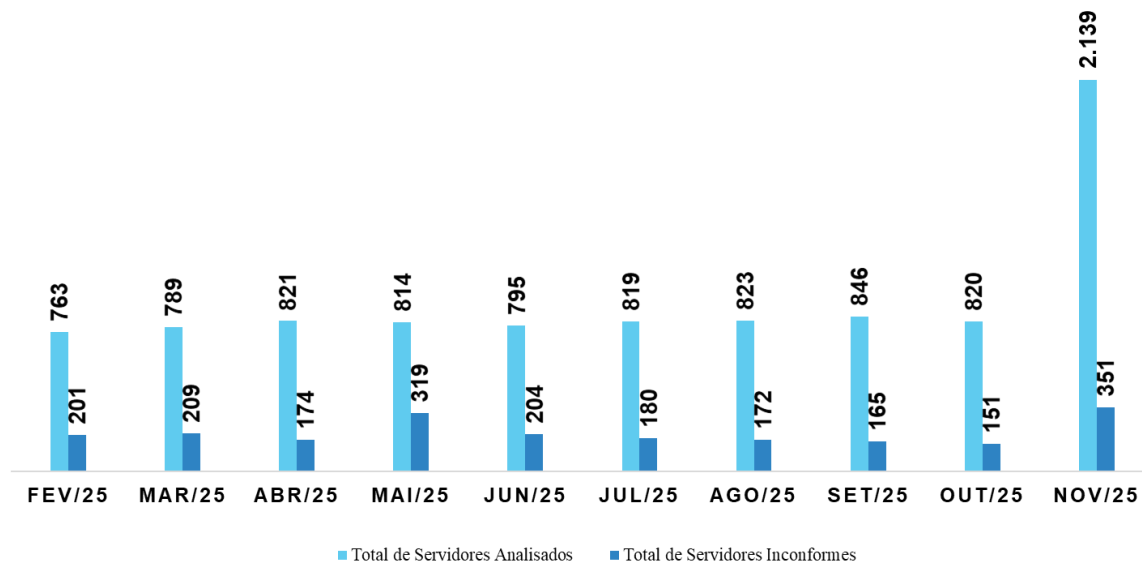
A Comissão está vinculada à Secretaria Municipal de Gestão Administrativa (SMGA) e subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas. Sua base legal é a Lei Complementar nº 137/2022 e o Decreto nº 1.061/2022, com a finalidade de garantir a conformidade da folha de pagamento, assegurando legalidade, eficiência e correta aplicação dos recursos públicos.

Seu objetivo consiste em apresentar os resultados da análise da folha de pagamento de 2025, garantindo a correta aplicação dos recursos, o cumprimento da legislação vigente, identificação e correção de desconformidades, e otimização dos gastos com pessoal.

Como metodologia, a análise realizada de fevereiro a novembro de 2025, abrangendo 9.429 servidores efetivos, comissionados, temporários e contratados. Procedimentos incluíram conferência mensal de 10% dos servidores, cruzamento de dados funcionais e financeiros, verificação de cálculos e incidências legais, consultas a sistemas oficiais e emissão de relatórios.

Gráfico 3 - Resultados Gerais da Comissão

TOTAL DE SERVIDORES ANALISADOS - 2025



Foram analisados 9.429 servidores, sendo identificadas 2.126 inconformidades distribuídas em:

- Irregularidades cadastrais: 617 apontamentos, com 64,67% corrigidos.
- Inconsistências e falhas no sistema: 163 apontamentos, 36,20% corrigidos.
- Pagamentos indevidos: 558 apontamentos, 34,05% corrigidos.
- Outras não conformidades: 788 apontamentos, 29,57% corrigidos.

Principais irregularidades cadastrais envolveram averbação de tempo de serviço, cadastro de dependentes, licenças, lotação e carga horária. Falhas sistêmicas incluíram incidências indevidas em benefícios previdenciários, cálculos incorretos e retenção de imposto de renda. Pagamentos indevidos abrangeram contratos temporários, adicionais e duplicidades. Outras inconformidades envolveram erros de enquadramento funcional, progressões e promoções irregulares, além de inconsistências em afastamentos.

Processos Administrativos:

Foram instaurados 405 processos administrativos, principalmente para devolução ao erário (297) e progressão funcional (99). Foram formalizados 94 acordos de restituição, com valor recuperado de R\$ 320.244,06 para os cofres municipais.

Considerações Finais:

- O relatório destaca a identificação de oportunidades de melhoria, fortalecimento do controle interno, maior eficiência e transparência, necessidade de integração entre setores e o aprimoramento contínuo dos mecanismos de controle
- A Comissão reafirma seu compromisso com a legalidade, eficiência e responsabilidade na análise da folha de pagamento dos servidores municipais.
- Equipe responsável pela elaboração do relatório sob liderança da Chefe Francisca da Silva Freire e demais membros da Comissão, ligados à SMGA.

7.9. 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.

7.9.1. DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO - DCTA

Tabela 167 - DCTA QUADRIMESTRE (JAN/FEV/MAR/ABRIL)

DATA	NOME DA ATIVIDADE DE FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA	PÚBLICO ALVO	QUANTIDADE
13/02	Roda de Conversa: Ralações Interpessoais no ambiente de trabalho.	3	Servidores: SAERB	50
06 e 11/03	Roda de Conversa: Mulher em ação, saúde, beleza e diálogo	3	Servidores: SAERB/SMGA	71
31/03 e 04/04	Curso: Boas práticas no serviço público - a busca pela excelência no atendimento ao cidadão.	20	Servidores: SASDH / SDTI / SEFIN / SEINFRA / SEMEIA / SMCCI / SMGA/PREF FEIJÓ	53
23 a 25/ 04	Curso: Ralações Interpessoais no ambiente de trabalho.	15	SEFIN	14
Total Geral				188

ANEXOS I - QUADRIMESTRE

Curso: A busca pela excelência no atendimento ao cidadão



Imagem 22 Curso: Boas práticas no serviço público - a busca pela excelência no atendimento ao cidadão



Imagem 23 - Curso: Boas práticas no serviço público - a busca pela excelência no atendimento ao cidadão

Curso: Ralações Interpessoais no ambiente de trabalho



Imagem 24 - Curso: Relações Interpessoais no ambiente de trabalho



Imagem 25 - Curso: Relações Interpessoais no ambiente de trabalho



Imagem 26 - Encontro Mulher em Ação Saúde, Beleza e Diálogo.



Imagem 27 – Roda de Conversa

Tabela 17 - DCTA QUADRIMESTRE (MAIO/JUNHO/JULHO/AGOSTO)

DATA	NOME DA ATIVIDADE DE FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA	PÚBLICO ALVO	QUANTIDADE
16 a 19/09	Boas Práticas no Serviço Público: a busca pela excelência no atendimento ao cidadão.	20	SASDH, SEINFRA, SEAGRO, FGB, COMDEC, SAERB, SMCCI,	14
09 e 10/09	Contratações Eficientes	08	SEME	20
12/09	Proteção Contra Incêndios	05	SMCCI	35
16 a 19/09	Oratória- a arte de falar em público.	20	SEMSA	17
22 a 26/09	Redação Oficial	20	SEME, SEMEIA, SEMSA, SMCCI, FGB, SASDH, SEINFRA, CONDEC, CERIMONIAL,	31
10/09	Palestra Setembro Amarelo-	02	CECON	32

Rua Alvorada Nº 281 -Bosque

Rio Branco – AC

E-mail: smga@riobranco.ac.gov.br

	Valorização da Vida			
11/09	Palestra Setembro Amarelo-Valorização da Vida	02	SAERB	39
23/09	Palestra Setembro Amarelo-Valorização da Vida	02	SEME/ESC ANA TURAN	22
26/09	Palestra Setembro Amarelo-Valorização da Vida	02	SEINFRA	55
29/09	Palestra Setembro Amarelo-Valorização da Vida	02	SEFIN	43
30/09	Palestra Saúde Mental e Autocuidado	04	SEME/Sagrado Coração de Maria	13
02/10	Assédio e Discriminação no Ambiente de Trabalho.	08	SEMSA/SMGA/SEME	20
03/10	Assédio e Discriminação no Ambiente de Trabalho.	08	SEMSA	24
	Semana do Servidor do Servidor Público			
22/10	Palestra Felicidade no Trabalho, a Fórmula: Acolher quem Acolhe, Cuidar de Quem Cuida.	04	Servidores PMRB	179
23/10	Oficina Práticas integrativas e complementares em saúde: aromaterapia, auriculoterapia, auroterapia, autocuidado, massagem, ozonoterapia e ventosaterapia.	04	OUVIDORIA/PGM RBTRAN SAERB/SASDH/SDTI SEME SEMSA/SEMUE/SEINFRA	33
24/10	Representação pessoal: sua imagem trabalha para você?	04	ASSEJUR/COMDEC/EM URB PGM/RBTRANS/SAERB/SASDH/SEINFRA/SEME/SEMSA/SMGA	40
27/10	Roda de conversa: Cuidar de si para cuidar do outro - saúde emocional no ambiente de trabalho.	03	SAERB/SASDH SEINFRA/SEMEIA/SMG A	14
28/10	Palestra: Saúde mental no serviço público - como cuidar para não adoecer.	03	EMURB/GABPREF/PG M RBTRANS/SASDH/SEAG RO SEINFRA/SEMSA SEMUE/SMGA	45

29/10	Palestra: Saúde financeira: sair do endividamento e evitar novas dívidas.	03	EMURB/SAERB/SASDH SEINFRA/SEME/SEMEI A SEMSA/SMGA	45
30/10	Palestra: Nutrindo corpo e mente: alimentação saudável influencia na saúde física e mental.	03	EMURB/PGME/RBTRA NS SAERB/SEAGRO/SEMEI A SEMSA/SMGA	30
25 a 27/11	Liderança e Gestão de Equipe	16	SMCCI, SMGA, RBTRANS, EMURB, SEMEIA,	12
TOTAL GERAL				763

ANEXOS

EVIDÊNCIAS FOTOGRÁFICAS DAS AÇÕES EXECUTADAS

- a) TURMAS DO CURSO ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO



Imagem 28 - Turma 1



Imagem 29 - Turma 2



Imagem 30 - Turma 3



Imagem 31 - Turma 4

b) CURSO BOAS PRÁTICAS NO SERVIÇO PÚBLICO – A BUSCA PELA EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO AO CIDADÃO"



Imagem 32 - Turma 3



Imagem 33 - Turma 4

c) CURSO “ORATÓRIA- A ARTE DE FALAR EM PÚBLICO”



Imagem 34 - Turma 1



Imagem 35 - Turma 1

d) CURSO REDAÇÃO OFICIAL



Imagem 36 - Turma 1

e) CICLO DE PALESTRAS HUMANIZADAS

e.1- ASSÉDIO E DISCRIMINAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO



Imagem 37 - Palestra 1

e.2- SAÚDE MENTAL- ATITUDES DE AUTOCUIDADO NO TRABALHO!



Imagem 38 - Palestra 2

e.3- “CONSCIENTIZAÇÃO E ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA CONTRA AS MULHERES



Imagem 39 - Palestra 3



Imagem 40 - Palestra 4

e.4- “RELAÇÕES INTERPESSOAIS NO AMBIENTE DE TRABALHO”



Imagem 41 - Palestra 5

e.5- “SIM, EU POSSO- ACESSANDO MEU PODER PESSOAL!”



Imagem 42 - Palestra 8

e.6 - “AMBIENTE DE TRABALHO SAUDÁVEL- RESPEITO, DIGNIDADE E BOAS PRÁTICAS NAS RELAÇÕES INTERPESSOAIS”



Imagem 43 – Palestra

f) EVENTO DE LANÇAMENTO DO LIVRO CONTRATAÇÕES EFICIENTES DA PREFEITURA DE RIO BRANCO



Imagem 44 - Lançamento do Livro Contratações Eficientes

Tabela 18 - DCTA QUADRIMESTRE (SETEMBRO/OUTUBRO/NOVEMBRO/DEZEMBRO)

DATA	NOME DA ATIVIDADE DE FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA	PÚBLICO ALVO	QUANTIDADE
16 a 19/09	Boas Práticas no Serviço Público: a busca pela excelência no atendimento ao cidadão.	20	SASDH, SEINFRA, SEAGRO, FGB, COMDEC, SAERB, SMCCI,	14
09 e 10/09	Contratações Eficientes	08	SEME	20
12/09	Proteção Contra Incêndios	05	SMCCI	35
16 a 19/09	Oratória- a arte de falar em público.	20	SEMSA	17

22 a 26/09	Redação Oficial	20	SEME, SEMEIA, SEMSA, SMCCI, FGB, SASDH, SEINFRA, CONDEC, CERIMONIAL,	31
10/09	Palestra Setembro Amarelo-Valorização da Vida	02	CECON	32
11/09	Palestra Setembro Amarelo-Valorização da Vida	02	SAERB	39
23/09	Palestra Setembro Amarelo-Valorização da Vida	02	SEME/ESC ANA TURAN	22
26/09	Palestra Setembro Amarelo-Valorização da Vida	02	SEINFRA	55
29/09	Palestra Setembro Amarelo-Valorização da Vida	02	SEFIN	43
30/09	Palestra Saúde Mental e Autocuidado	04	SEME/Sagrado Coração de Maria	13
02/10	Assédio e Discriminação no Ambiente de Trabalho.	08	SEMSA/SMGA/SEME	20
03/10	Assédio e Discriminação no Ambiente de Trabalho.	08	SEMSA	24
	Semana do Servidor do Servidor Público			
22/10	Palestra Felicidade no Trabalho, a Fórmula: Acolher quem Acolhe, Cuidar de Quem Cuida.	04	Servidores PMRB	179
23/10	Oficina Práticas integrativas e complementares em saúde: aromaterapia, auriculoterapia, auroterapia, autocuidado, massagem, ozonoterapia e ventosaterapia.	04	OUVIDORIA/PGM RBTRAN SAERB/SASDH/SDTI SEME SEMSA/SEMUE/SEINFRA	33
24/10	: Apresentação pessoal: sua imagem trabalha para você?	04	ASSEJUR/COMDEC/EMURB PGM/RBTRANS/SAERB SASDH/SEINFRA/SEME SEMSA/SMGA	40
27/10	Roda de conversa: Cuidar de si para cuidar do outro - saúde emocional no ambiente de trabalho.	03	SAERB/SASDH SEINFRA/SEMEIA/SMGA	14
		03	EMURB/GABPREF/PG	

28/10	Palestra: Saúde mental no serviço público - como cuidar para não adoecer.		M RBTRANS/SASDH/SEAGRO SEINFRA/SEMSA SEMUE/SMGA	45
29/10	Palestra: Saúde financeira: sair do endividamento e evitar novas dívidas.	03	EMURB/SAERB/SASDH SEINFRA/SEME/SEMEIA A SEMSA/SMGA	45
30/10	Palestra: Nutrindo corpo e mente: alimentação saudável influencia na saúde física e mental.	03	EMURB/PGME/RBTRANS SAERB/SEAGRO/SEMEIA A SEMSA/SMGA	30
25 a 27/11	Liderança e Gestão de Equipe	16	SMCCI, SMGA, RBTRANS, EMURB, SEMEIA,	12
Total Geral				763

ANEXO
EVIDÊNCIAS DAS PRÁTICAS FORMATIVAS



Imagens 45 e 46- Curso de Boas Práticas



Imagens 47 e 48 – Curso de Contratações Eficientes

7.9.2. O NÚCLEO DE HUMANIZAÇÃO – NH

Núcleo de Humanização – NH, unidade orgânica de planejamento, execução e promoção, diretamente subordinada ao Centro de Referência do Servidor Municipal – CRSM, compete:

- 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;
- V. Coordenar as atividades de humanização nas relações servidor-servidor e administração pública-servidor.

Tabela 20: Atendimento do Núcleo de Humanização

PERÍODO	DESCRIÇÃO	QUANT. SERVIDORES ATENDIDOS
JANEIRO A DEZEMBRO	Atividade referente ao Dia das Mães na SMGA	46
	Campanha Dia Nacional da Saúde	66
	Atividade laboral (Aquilaes)	17
	Vacinação hepatite, gripe e sarampo	103
	Ginastica laboral	21
	Lilás, combate à violência contra a mulher lançamento da Campanha	
	Dia dos pais	37
	Humanização com os povos da floresta	35
	Humanização e RH do SAERB e ações de saúde	73
	Ação de saúde para os servidores do SAERB	87
	Campanha mundial sobre a saúde masculina com base na prevenção e diagnóstico precoce;	41
	Campanha Nacional de conscientização sobre o HIV/AIDS e outras infecções sexualmente transmissíveis (ISTs) promovendo a prevenção, com o uso de preservativos, entre outros métodos.	36
	Campanha contra o câncer de pele, que vem aumentando no decorrer dos anos, incentivando o	29

	uso de protetor solar, entre outros protetores físicos: sombrinhas, chapéus, óculos, entre outros.	
TOTAL DE SERVIDORES ATENDIDOS		591

ANEXOS DAS AÇÕES:



Imagem 49



Imagem 50

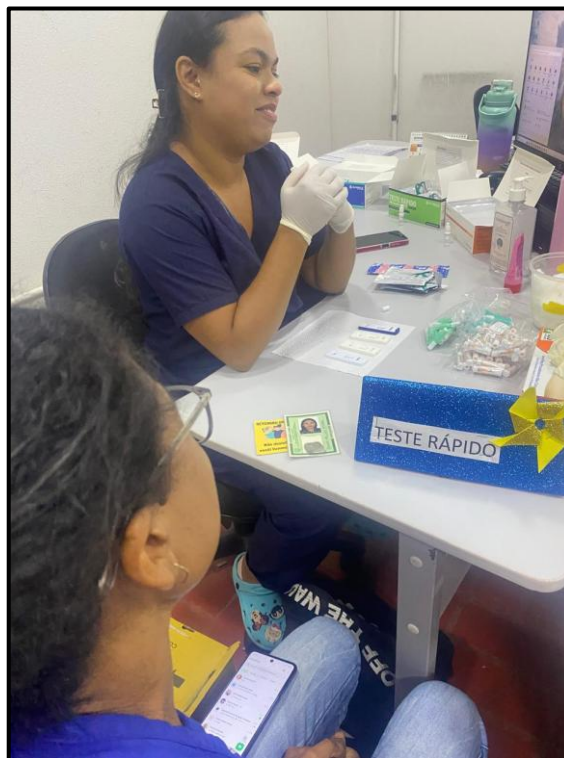


Imagem 51



Imagem 52



Imagem 53



Imagem 54



Imagem 55



Imagem 58

7.9.3. NÚCLEO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Tabela 21 - Atendimento do Núcleo de Segurança de Trabalho

PERÍODO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE SERVIDORES ATENDIDOS
JANEIRO A DEZEMBRO	DESPACHO	175
	PARECER TÉCNICO	153
	PERÍCIAS	81
	LAUDOS	70
	PERÍCIA JUDICIAL	10
	FISCALIZAÇÃO DE OBRA	220
	CURSO PRIMEIROS SOCORROS	30
	CURSO COMBATE A INCÊNDIO	107
	CURSOS E TREINAMENTOS	46

	LAUDO DO TJAC	66
TOTAL DE SERVIDORES ATENDIDOS		958

Fonte: Centro de Referência do Servidor Municipal

7.9.4. NÚCLEO DE PERÍCIA MÉDICA

NUCLEO DE PERÍCIA MÉDICA – I QUADRIMESTRE

Tabela 19 - Atendimento do NUCLEO DE PERÍCIA MÉDICA

ATIVIDADES	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE SERVIDORES ATENDIDOS
ATENDIMENTO SERVIDORES MUNICIPAIS JANEIRO DEZEMBRO	Visitas e relatórios sociais solicitados pelo Núcleo de Perícia Médica e Gabinete do secretário da SMGA, às residências de servidores.	154
	Atendimento psicológico semanal oferecidos aos servidores encaminhados pela equipe de perícia médica	97
	Atendimentos de perícia admissional para Concursos	428
	Atendimentos de perícia médica <i>INLOCO</i>	12
	Atendimentos de perícia médica para Licença Médica	312
	Atendimentos de perícia médica para Readaptação Funcional (Mudança de Função)	115
	Atendimentos de perícia médica para Redução de Carga Horária	58
	Atendimentos de perícia médica para Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	35
	Atendimentos de perícia médica para Aposentadoria e Revisão de Aposentadoria	9
	Atendimentos de perícia médica para Isenção de Imposto de Renda	14
	Atendimentos de perícia médica para homologação de laudo PCD	9
	TOTAL	1.243

8. CONCLUSÃO

A partir da elaboração do Relatório Anual de Gestão (RAG) de 2025, constata-se que a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa (SMGA) vem cumprindo de forma eficaz sua função institucional como órgão instrumental, prestando suporte técnico e assessoramento aos demais órgãos da Administração Pública Municipal.

No tocante ao Plano Plurianual (PPA) 2022–2025, verifica-se que as ações sob responsabilidade da SMGA, especialmente aquelas voltadas à valorização e à qualificação dos servidores públicos municipais, bem como à promoção da saúde, qualidade de vida e bem-estar no ambiente laboral, foram executadas de maneira satisfatória, tendo sido alcançados os objetivos finais estabelecidos no referido instrumento de planejamento.

Dessa forma, o presente relatório evidencia a relevância da capacitação contínua dos servidores públicos como fator essencial para o aprimoramento da eficiência, da qualidade e da excelência na prestação dos serviços públicos.

Nesse contexto, a SMGA tem desenvolvido e promovido diversas ações voltadas à capacitação e ao desenvolvimento profissional dos servidores, demonstrando o compromisso institucional com a melhoria contínua da gestão pública, a valorização do quadro funcional e o fortalecimento dos serviços ofertados à sociedade.

Rio Branco, 23 de fevereiro de 2026.

Marcus Frederick Freitas de Lucena
Secretário Municipal de Gestão Administrativa
Decreto Municipal nº 1.208/2025

Nota Explicativa

Em atenção à Tabela 2 de Demonstrativo da execução por programa de governo e à Tabela 4 de Demonstrativo da execução física e financeira das ações, informa-se que a dotação orçamentária inicialmente prevista para a ação de capacitação foi objeto de remanejamento para outra unidade orçamentária, com a finalidade de cobertura de despesas administrativas desta Secretaria, conforme autorização da autoridade competente e em observância às normas de execução orçamentária vigentes.

O procedimento adotado encontra respaldo na legislação financeira aplicável, especialmente na Lei nº 4.320/1964, que estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da Administração Pública, bem como na Lei Complementar nº 101/2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal, exigindo a compatibilidade entre a realização das despesas e a disponibilidade orçamentária e financeira.

No que se refere à execução da ação de capacitação, esclarece-se que esta foi realizada no âmbito da unidade administrativa competente, sendo ministrada por servidores efetivos integrantes do quadro permanente da Administração Pública, no exercício regular de suas atribuições institucionais e funcionais.

Ressalta-se que não houve contratação de terceiros, tampouco celebração de instrumento contratual para a execução da referida atividade. A contraprestação pelas atividades desempenhadas ocorreu mediante pagamento de gratificação específica aos servidores envolvidos, processada regularmente em folha de pagamento, conforme previsão legal e normativa interna, nos termos do art. 66, I, da Lei nº 1.794/2009, caracterizando despesa com pessoal devidamente classificada no elemento próprio da natureza da despesa.

Dessa forma, a execução da ação ocorreu mediante a utilização de recursos humanos próprios da Administração, não implicando geração de despesa adicional vinculada à dotação originalmente destinada à eventual contratação externa para a realização da capacitação.

Assim, diante dos esclarecimentos apresentados e considerando a regularidade dos procedimentos administrativos e orçamentários adotados, entende-se devidamente justificada a execução da ação, bem como o remanejamento da dotação orçamentária, para fins de regular instrução e análise da presente prestação de contas.

RELAÇÃO NOMINAL DOS MINISTRANTES DOS EVENTOS FORMATIVOS PROMOVIDOS EM 2025:

- Antonio Ebson Silva e Silva: Noções básicas em primeiros socorros; Proteção contra incêndio; Liderança e Gestão em Equipe;
- Gabriela Nascimento Lima: Oratória - a arte de falar bem em público;
- Kelce Nayra Menezes Paes: Redação Oficial;

- Marco Antonio Barbosa Junior: Noções básicas em primeiros socorros; Proteção contra incêndio;
- Maria da Conceição de Andrade Lima, Auri Maria Barros Silva Pinto Marques, Mariele Risane Guerra Viana e Jorge Eduardo Bezerra de Souza Sobrinho: Seminário Ambiente de Trabalho Saudável: Respeito, Dignidade e Boas Práticas nas Relações Profissionais;
- Anayran Araujo Dourado: Assédio e discriminação no ambiente de trabalho; Boas práticas no serviço público - a busca pela excelência no atendimento ao cidadão; Liderança e Gestão em Equipe; Recursos internacionais no ambiente de trabalho;
- Cláudia de Oliveira Costa: Assédio e discriminação no ambiente de trabalho; Boas práticas no serviço público - a busca pela excelência no atendimento ao cidadão; Liderança e Gestão em Equipe;
- Érick Ferreira da Silva: Assédio e discriminação no ambiente de trabalho; Boas práticas no serviço público - a busca pela excelência no atendimento ao cidadão; Liderança e Gestão em Equipe; Proteção contra incêndio;
- Fabiano Lira de Queiroz: Contratações Eficientes;
- Daniela Kipper: APRESENTAÇÃO PESSOAL: SUA IMAGEM TRABALHA PARA VOCÊ?;
- Dr André Cavalcante: NUTRINDO CORPO E MENTE- ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL INFLUENCIA NA SAÚDE FÍSICA E MENTAL;
- KAYRON BARRETO: SAÚDE FINANCEIRA: SAIR DO ENDIVIDAMENTO E EVITAR NOVAS DÍVIDAS;
- Médico Clínico Geral Dr. Pablo Rodrigo: Saúde mental no serviço público: como cuidar para não adoecer?"