

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COORDENAÇÃO ESTADUAL DO PLANEJAMENTO
MINISTÉRIO DO INTERIOR
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO PARA O MUNICÍPIO DE CARIACICA
COMPONENTE C.40

MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE CARIACICA
COMPONENTE C.20

ESTUDO BÁSICO DE ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA
- ANÁLISE DA DINÂMICA ORGANIZACIONAL DA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
(VERSÃO PRELIMINAR)

7100069

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COORDENAÇÃO ESTADUAL DO PLANEJAMENTO
MINISTÉRIO DO INTERIOR
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO
URBANO PARA O MUNICÍPIO DE CARIACICA
COMPONENTE C.40

MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE CARIACICA
COMPONENTE C.20

ESTUDO BÁSICO DE ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA
- ANÁLISE DA DINÂMICA ORGANIZACIONAL DA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
(VERSÃO PRELIMINAR)

FEVEREIRO/1983

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Gerson Camata

COORDENAÇÃO ESTADUAL DO PLANEJAMENTO

Orlando Caliman

MINISTÉRIO DO INTERIOR

Mário Andreazza

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

Vicente Santório Fantini

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

Manoel Rodrigues Martins Filho

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
DE CARIACICA

EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL

Regina Schiavini da Silva

Hugo Júnior Brandião

Marta Zorzal e Silva

Olimpio Perim Júnior

AUXILIAR TÉCNICO

Margaret Araújo

EQUIPE DE ESTAGIÁRIOS

Juliana Maria Zucolotto

Carmem Zorzal

ÍNDICE	PÁGINA
1. INTRODUÇÃO	4
2. METODOLOGIA UTILIZADA NO LEVANTAMENTO DE DADOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	5
3. CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES BÁSICAS	7
4. DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL POR ÁREA DE ATUAÇÃO	32
5. MATERIAL ALOCADO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	34
6. LAY-OUT	35
7. DINÂMICA DE FUNCIONAMENTO GLOBAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	41

1.

INTRODUÇÃO

O propósito do Componente C.20 - Modernização Administrativa da Prefeitura Municipal de Cariacica é o de promover uma ampla reorganização administrativa da PMC, articulada principalmente à Política de Desenvolvimento Urbano para o Município de Cariacica.

Para efeito de subsídio ao objetivo supracitado, foi elaborado este documento que contém a caracterização funcional da Secretaria de Administração, órgão de apoio à Administração Pública Municipal, contendo informações a respeito das atividades básicas do órgão, distribuição do pessoal, os recursos materiais disponíveis, o lay-out e a representação gráfica da Secretaria.

2. METODOLOGIA UTILIZADA NO LEVANTAMENTO DE DADOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

O trabalho de levantamento de dados na Secretaria de Administração, unidade da estrutura administrativa da Prefeitura, foi iniciado através de uma entrevista com o titular do órgão na qual foi explicitado o objetivo do trabalho de Modernização Administrativa a ser desenvolvido, e também o conhecimento sobre a estrutura da Secretaria e quais as principais atividades desenvolvidas pelas divisões que a compõem. Foi solicitado também, a permissão para o levantamento de dados junto aos titulares das mesmas.

Esse levantamento de dados teve início a partir de entrevistas com as chefias das divisões e alguns funcionários dotados de maior conhecimento acerca das atividades ali desenvolvidas.

Para as entrevistas foi elaborado um roteiro básico de forma a propiciar a obtenção dos seguintes dados: atividades desenvolvidas, forma de execução, distribuição dos serviços, recursos alocados: humanos, materiais e formulários utilizados na execução das atividades.

Além das entrevistas foram utilizados outros métodos para levantamento de dados, que são explicados a seguir:

No caso do levantamento do pessoal alocado, por divisão, foi solicitado o preenchimento de um formulário, que detalhou os seguintes dados: nome, cargo, forma de contrato (CLT, Estatutário), função, grau de escolaridade e tempo de serviço.

Para o levantamento do material permanente utilizado nas divisões foi elaborada uma relação de todo o material especificando qualidade e quantidade e inclusive o estado de conservação.

Por fim, foram tiradas as metragens das dependências de cada divisão, ser
vindo o dado para o desenho do lay-out.

3.

CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES BÁSICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE PESSOAL
ENTREVISTADO: Orly Rocha (Cargo: Fiscal de Rendas)
Diretor da Divisão de Pessoal
DATA: 30/11/82

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Admissão de pessoal
- Registro do pessoal (Cadastro)
- Elaboração de folha de pagamento
- Férias
- Rescisão de contrato de trabalho
- Preenchimento de dados e complementação da Relação Anual de Informa
ções Sociais - RAIS
- PASEP

FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

- Admissão do pessoal:
 - . CLT: é feita por ordem do Prefeito, que inclusive estabelece a de
nominação do cargo. Com apoio nesta ordem a Divisão de Pessoal ela
bora o contrato de trabalho, que é feito basicamente na Carteira de Trabalho, sendo exigido apenas os documentos pessoais e as certidões dos filhos, se casado.

. Estatutário: a admissão se dá através de concurso público para preenchimento de vagas existentes no Quadro de Pessoal da PMC.

A responsabilidade pela elaboração do edital do concurso, e também as provas ficam com o Secretário de Administração e com o Procurador Geral e sua equipe. A Divisão de Pessoal faz a inscrição dos candidatos. Após o concurso a admissão é feita através de Decreto Municipal e são então os decretos são remetidos à Divisão de Pessoal para registro e providenciar o termo de posse.

- Registro do Pessoal (Cadastro)

Todo o pessoal admitido na PMC têm um registro na Divisão de Pessoal, sendo que existe um arquivo para o servidor regido pela CLT e outro para o funcionário estatutário.

- Elaboração de folha de pagamento

As folhas de pagamento são elaboradas com base nos boletins de frequência (atestados de exercício) que são remetidos à Divisão de Pessoal pelas diversas Secretarias Municipais, por volta do dia 20, de cada mês.

As informações contidas nas folhas de pagamento são transcritas em uma ficha individual para controle de pagamento, faltas, licenças, sendo que existem dois tipos de fichas, uma para servidor celetista, outro para funcionário estatutário, para este último são acrescentadas as informações sobre o recebimento de quinquênio e decênio.

A feitura das folhas de pagamento acontece em três etapas:

- 1º) Garis e braçais;
- 2º) Professores e pessoal de escritório, regidos pela CLT;
- 3º) Funcionários estatutários.

Depois de elaboradas, as folhas de pagamento são encaminhadas à Secretaria de Finanças para providenciar o pagamento.

- Férias

Em função da inexistência de uma escala de férias para todos os funcionários municipais, cada Secretário autoriza as férias de seus subordinados, tomando a providência de encaminhar um memorando para a Divisão de Pessoal. O procedimento a seguir é a anotação das férias na ficha do funcionário. No caso de funcionário estatutário, a formalização das férias se dá através de Portaria elaborada pela Secretaria de Administração e assinada pelo Prefeito Municipal.

- Rescisão de Contrato de Trabalho

Sempre que um servidor é demitido ou solicita demissão, a oficialização e consolidação da medida se dá através de memorando do Secretário ao qual o servidor é subordinado, comunicando ao Prefeito e este encaminha a ordem à Divisão de Pessoal, que elabora a documentação necessária e encaminha para a Secretaria de Finanças para providenciar o pagamento.

No caso de funcionário efetivo a demissão se dá conforme estabelecido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Estaduais.

OBS.: A Prefeitura Municipal de Cariacica não tem estatuto próprio para o seu quadro, portanto a Prefeitura utiliza o estatuto do Estado.

- Preenchimento de dados e complementação da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS

Anualmente o Banco do Brasil encaminha à Prefeitura a RAIS dos funcionários para atualização dos dados e complementação das Relações com os dados dos funcionários que entram a partir de março.

- PASEP

É mantida pela Divisão de Pessoal a inscrição do pessoal no PASEP. mensalmente é feita atualização incluindo o pessoal que entra na PMC.

FORMULÁRIOS UTILIZADOS NA DIVISÃO DE PESSOAL

1. Ficha para Registro do Empregado:

Esta ficha é guardada no arquivo em ordem numérica, para cada servidor, contendo número de ordem/registro.

2. Ficha Geral de Assentamento:

Esta ficha é para servidor, que é guardada no arquivo, e que contém o número de ordem de registro, só é substituída por outra quando for toda preenchida. São feitas anotações como: salários, férias, licença, classificação, etc.

3. Ficha Financeira:

Esta ficha é para servidores e funcionários, guardada no arquivo, separada por Secretaria, em ordem numérica para servidores e em ordem alfabética para os funcionários, substituída anualmente.

4. Ficha Individual de Pagamento:

Ficha individual, guardada no arquivo, separada por Secretaria, em ordem alfabética, substituída por outra anualmente. Utilizada para funcionários.

5. Ficha para Controle de Pagamento:

Esta ficha é guardada em fichário, para cada servidor, separada por Secretaria, substituída anualmente.

6. Ficha Funcional:

Esta ficha é guardada dentro da pasta de assentamento individual do funcionário, é preenchida nos casos de nomeações, férias, licenças, gratificações, aumentos salariais, exoneração, etc.

7. Pasta de Assentamento Individual do Funcionário:

Esta pasta é guardada no fichário em ordem alfabética para os funcio
nários, e para os servidores em número de ordem/registro. Guarda to
dos os documentos pessoais.

1. FICHA PARA REGISTRO DO EMPREGADO
REGISTRO DE EMPREGADOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

Nome

N.º de Ordem N.º da Carteira Profissional SÉRIE N.º da Carteira de Reservista N.º da Carteira do Instituto

Filiação: Pai Mãe

Estado Civil Idade anos. Data do nascimento / /

Nacionalidade Lugar do nascimento

Quando estrangeiro: Data em que chegou / / N.º da Carteira

Residência Data da admissão / /

Categoria e ocupação habitual Salário

para trabalhar das às horas com intervalo de horas para refeições e descanso.

Forma de pagamento Nome dos beneficiários

Assinatura do empregado quando possível

Data da dispensa de de

N.º de ordem Nome

Acidentes do trabalho ou doenças profissionais

Férias gozadas

VERSO

Anotações

4. FICHA INDIVIDUAL DE PAGAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

FICHA INDIVIDUAL DE PAGAMENTO

MATR. _____ NOME: _____ FUNÇÃO: _____

SECRETARIA: _____ SALÁRIO: _____ ANO: _____ ADMISSÃO: _____ / _____ / _____

MÊS	SALÁRIO						TOTAL GANHO BRUTO	DESCONTOS		TOTAL DOS DESCONTOS	TOTAL GANHO LÍQUIDO	SAL. FAMILIA		TOTAL A RECEBER
	NORMAL	QUINQUENIO	DECENIO	I. RENDA	OUTROS	Nº		TOTAL GAN.						
01														
02														
03														
04														
05														
06														
07														
08														
09														
10														
11														
12														
13														
FALTAS	JAN.	FEV.	MAR.	ABR.	MAIO	JUN.	OBSERVAÇÕES							
	JUL.	AGO.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.								

5. FICHA PARA CONTROLE DE PAGAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

Matr. Nome Função

Depart. Salário Ano Admitido em / /

Mes	Dias ou Horas	Horas Extras	Dif. Salário	Gratificação	Insalubridade		Salário Família	Observações					
Janeiro													
Fevereiro													
Março													
Abril													
Mai													
Junho													
Julho													
Agosto													
Setembro													
Outubro													
Novembro													
Dezembro													
13.º Salário													
FALTAS	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ag.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Total

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO DE COMPRAS

ENTREVISTADO: Francisco de Assis Dias Martins

CARGO/FUNÇÃO: Auditor/Diretor da Divisão de Compras

DATA: 13/12/82

1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Efetua compras para todas as unidades organizacionais da PMC;

Quando se trata de material cujo estoque tenha acabado após a verificação no Almoxarifado Central;

As diversas Secretarias emitem o Pedido de Material que é enviado ao Almoxarifado Central; o Almoxarifado emite o Pedido de Compra-PC; remetendo-o a Divisão de Compras. A Divisão de Compras faz o pedido de empenho, para verificação da verba, articulando-se com a Secretaria de Finanças;

Quando se trata de compras até Cr\$ 168.374,99*, há isenção de qualquer levantamento de preços; compras até Cr\$ 2.806.249,99* exigem a emissão de carta-convite; acima deste teto, os procedimentos são a Tomada de Preços e a Concorrência Pública, através de editais.

- Datilografia de todos os pedidos de empenho;

- Elaboração mensal do Boletim de Frequência do Pessoal da Divisão de Compras;

- Montagem e constante atualização de arquivos para os processos.

2. ESQUEMA DE SUPERVISÃO

A supervisão de todas as atividades da Divisão de Compras é sistematicamente exercida pelo Secretário de Administração. Internamente, o Diretor da Divisão de Compras supervisiona as atividades dos demais funcionários.

*Estes valores são corrigidos trimestralmente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ALMOXARIFADO CENTRAL

ENTREVISTADO: Yolanda Fátima Alves dos Santos

CARGO/FUNÇÃO: Assistente Administrativo/Aux. de Almoхарife

ENTREVISTADO: Mariângela Ribeiro Gaburro

CARGO/FUNÇÃO: Oficial Administrativo/Aux. de Almoхарife

DATA: 13/12/82

1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Registra as compras de mercadorias, através da apresentação de notas fiscais, para todos os órgãos, com exceção das compras por editais;
- Controla os estoques de material de escritório e cantina;
- Emite recibo aos órgãos requisitantes;
- Confere mercadorias, faz fichas de controle de estoque e arquiva. As fichas são guardadas em pastas, por órgão requisitante;
- O almoxarifado funciona como depósito e guarda de processos e livros contábeis e financeiros de exercícios passados, dado que a Secretaria de Finanças não possui arquivo.

2. ESQUEMA DE SUPERVISÃO

A supervisão sobre as atividades do almoxarifado é efetuada, eventualmente, pelo Secretário de Administração.

FORMULÁRIOS UTILIZADOS NA DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Os formulários apresentados a seguir em número de 04 (quatro), são utilizados pela Divisão de Compras e pelo Almojarifado.

Na Divisão de Compras são utilizados dois formulários: *pedido de material* e *pedido de compra*; e no Almojarifado: *entrega de material* e *ficha de controle de estoque*.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E EXPEDIENTE
ENTREVISTADO: Célia Duarte Gimenez

Diretor da Divisão de Comunicação e Expediente

DATA: 02/12/82

1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Elaboração dos atos municipais;
- Redação e datilografia de ofícios e memorandos;
- Despacho e distribuição de processos;
- Controle de licenciamento dos táxis do município;
- Controle dos processos de iluminação pública;
- Licitação;
- Protocolo;
- Arquivo;
- Cadastro de fornecedores.

2. DISCRIMINAÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Elaboração dos atos municipais
 - . Redação e numeração dos decretos e portarias municipais, sendo que os mais complexos são elaborados em conjunto com a Procuradoria Geral.
 - No caso de Projetos de Lei a Procuradoria Geral redige, datilografa e encaminha para a Divisão de Comunicação e Expediente para numerar e providenciar assinatura do Prefeito.
 - . Redação e datilografia de ofícios e memorandos:
Todos os ofícios e memorandos expedidos pelo Gabinete do Prefeito e pela Secretaria de Administração são redigidos, datilografados e

arquivados nesta Divisão.

. Despacho e distribuição de processos:

Todos os processos que entram no Protocolo Geral são enviados à Divisão de Comunicação e Expediente para despacho, distribuição e posterior encaminhamento aos setores pertinentes.

São despachados, também os processos que entram nos protocolos existentes na Secretaria de Obras e na Divisão de Receita Municipal e tramitam pela Divisão de Comunicação e Expediente.

. Controle de Licenciamento dos táxis do município:

Existe fixado o número de táxis licenciados no município, e a PMC é quem faz o controle.

Há um decreto municipal de 1975, que estabelece para os táxis do municipio uma divisão em pontos determinados.

A Divisão de Receita Municipal da Secretaria de Finanças mantém um arquivo onde existe uma ficha para cada placa licenciada contendo as especificações do veículo e dados sobre o proprietário, sempre que há transferência de permissão ou mudança de veículo, o processo é encaminhado através do protocolo da Divisão de Receita Municipal, e na Divisão de Comunicação e Expediente é providenciado o documento de transferência, que é assinado pelo Prefeito Municipal. Depois de assinado, este documento é entregue ao requerente para as demais providências junto ao DETRAN. Estes processos ficam arquivados na Divisão de Comunicação e Expediente.

Para o caso de aumento de tarifa é feito Decreto e os índices são estipulados com base em informações do Sindicato da categoria.

- Controle dos processos junto a ESCELSA

Todo o contato com a ESCELSA é encaminhado através da Divisão de Comunicção e Expediente, e se referem basicamente aos seguintes assuntos:

. Iluminação pública:

A PMC mantém uma conta convênio com a ESCELSA com fundos provenientes

do recolhimento da taxa de iluminação pública, e com utilização exclusiva para projetos de iluminação (luminárias) de logradouros públicos.

Sempre que há necessidade de colocação de luminárias, a PMC faz ofício à ESCELSA solicitando orçamento, este é remetido ao Prefeito que então autoriza a execução através de ofício sendo também autorizado o débito do valor na referida conta convênio. O controle de execução do serviço é feito na Divisão de Comunicação e Expediente através de ofício remetido pela ESCELSA informando execução.

. Extensão de rede de energia elétrica:

A PMC, em alguns casos, participa do pagamento de parte do custo de extensão de rede, isto acontece tanto por solicitação da parte interessada quanto por iniciativa da Prefeitura.

. Ligação de energia elétrica em próprio municipal:

Sempre que necessário é feito ofício à ESCELSA solicitando ligação de energia elétrica em instalações da Prefeitura Municipal; este ofício é assinado normalmente pelo Secretário de Administração.

- Licitação

As licitações para compra de material, contratação de serviços de terceiros e locação de imóveis são providenciadas pela Divisão de Comunicação e Expediente, que prepara o edital e providencia a divulgação do mesmo. No caso da licitação de obras o encaminhamento é feito pela Secretaria de Obras.

A composição da Comissão de Licitação é a seguinte: Secretário de Administração, Chefe da Divisão de Compras e um funcionário da Divisão de Comunicação e Expediente. Existe na Divisão, um funcionário encarregado da elaboração da ata da licitação e, dentro do prazo, providenciar a homologação da licitação pelo Prefeito Municipal.

Após a homologação o processo da Licitação retorna à Divisão de Comunicação e Expediente para elaboração de contrato, e no caso de compra de material é feita requisição do material a providência a ser tomada antes da efetivação da compra ou da contratação é o envio do processo para a Secretaria de Finanças para empenho, isto acontece após a homologação da Licitação pelo Chefe do Executivo Municipal.

- Protocolo:

A Divisão de Comunicação e Expediente mantém um protocolo geral que funciona na sede do município de Cariacica. Este protocolo recebe documentos diversos tais como: requisição de pagamento, requerimento de direito dos funcionários e solicitações diversas.

Apesar deste protocolo ser geral, isto é, receber quaisquer tipos de documentos, não é central, pois encontramos outros dois, um na Secretaria de Obras, outro na Divisão de Receita Municipal (Secretaria de Finanças). Devido a essa descentralização a Divisão de Comunicação e Expediente não detém o conhecimento de toda a documentação que tramita pela Prefeitura, já que muitos processos têm solução sem passar pela Secretaria de Administração,

A distribuição dos processos é feita pela chefe da Divisão, que mantém um livro para controle do trâmite dos processos de cada Secretaria.

Este protocolo geral tem pouca utilização devido a sua localização, distante do centro de serviços: Campo Grande, e também local de mais difícil acesso; em relação aos demais protocolos da PMC, que funcionam em prédio próximo à sede da Prefeitura.

- Arquivo:

A Divisão de Comunicação e Expediente mantém arquivo das correspondências, dos atos municipais, de processos que tramitam pela Secretaria de Administração e arquivo dos editais, processos de licitações e contratos.

A referida divisão não dispõe de um arquivo sistematizado, os processos são arquivados por ano, não existindo controle numérico, nem alfabético; a documentação arquivada não é de toda a Prefeitura, já que não existe protocolo centralizado, os processos pertinentes às Secretarias de Obras e Secretaria de Finanças ficam arquivados nestas.

Este arquivo é mantido na sala da Divisão de Comunicação e Expediente, não existindo pessoa responsável pelo mesmo, a documentação é arquivada desde o exercício de 1979.

Os processos dos anos anteriores são guardados desordenadamente no almoxarifado da Prefeitura.

- Cadastro de Fornecedores:

A Divisão de Comunicação e Expediente mantém um cadastro dos fornecedores da PMC.

Para inscrição neste cadastro o interessado faz a solicitação e fornece à PMC toda a documentação necessária. Após aceita a inscrição, a PMC expede um certificado de registro, que é assinado pelo Presidente da Comissão de Licitação, o Secretário de Administração.

Este registro dá condições para participação em licitações e deve ser renovado anualmente, quando são atualizadas as informações prestadas.

A citada divisão, mantém um arquivo dos registros concedidos, que fica na Secretaria de Administração.

4. DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL POR ÁREA DE ATUAÇÃO

O pessoal alocado na Secretaria de Administração é demonstrado em um quadro onde estão especificados os cargos e a alocação nas diversas áreas de atuação da Secretaria.

Para o desempenho das atividades de cada área, os funcionários alocados estão distribuídos em dois turnos - matutino e vespertino -, sem portanto terem atribuição específica, cada funcionário desenvolve quaisquer uma das atividades pertinentes a sua área de atuação.

QUADRO DEMONSTRATIVO DA ALOCAÇÃO DO PESSOAL POR ÁREA DE ATUAÇÃO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS	ÁREA DE ATUAÇÃO					TOTAL
	DIV. DE PESSOAL	DIV. DE COMPRAS	DIV. DE COMP. E EXP.	ALMOX.	OUTROS	
Agente Fiscal	3	2				5
Almoxarife			1			1
Assessor de Imprensa					1	1
Assistente Administrativo	2	2			3	7
Auditor		1				1
Auxiliar Administrativo	2				10	12
Auxiliar Almoxarifado		2		4		6
Auxiliar Departamento					1	1
Auxiliar Escritório					4	4
Auxiliar Secretaria					1	1
Cadastradora		1				1
Chefe Almoxarifado				1		1
Chefe Seção Apoio Adm. Setorial					2	2
Enc. S. Pessoal					1	1
Escriturário	4				31	35
Escriturário Datilógrafo	2				13	15
Fiscal de Obras	1					1
Fiscal de Renda			1			1
Oficial Administrativo	4		3		2	9
Professor	1					1
Sec. Adjunto SEMEC			3		24	27
Servente					9	9
TOTAL	19	8	8	5	102	142

5.

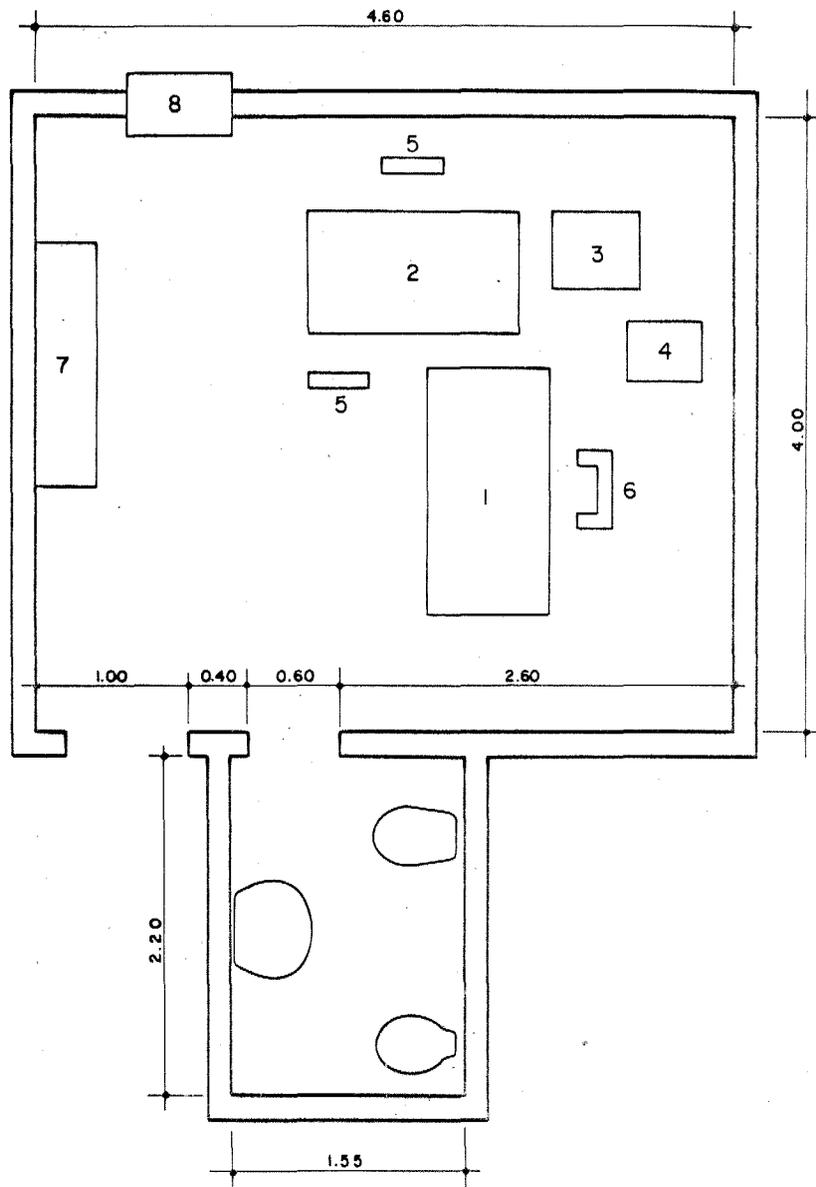
MATERIAL ALOCADO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

QUADRO DEMONSTRATIVO DO MATERIAL ALOCADO NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO POR ÓRGÃO

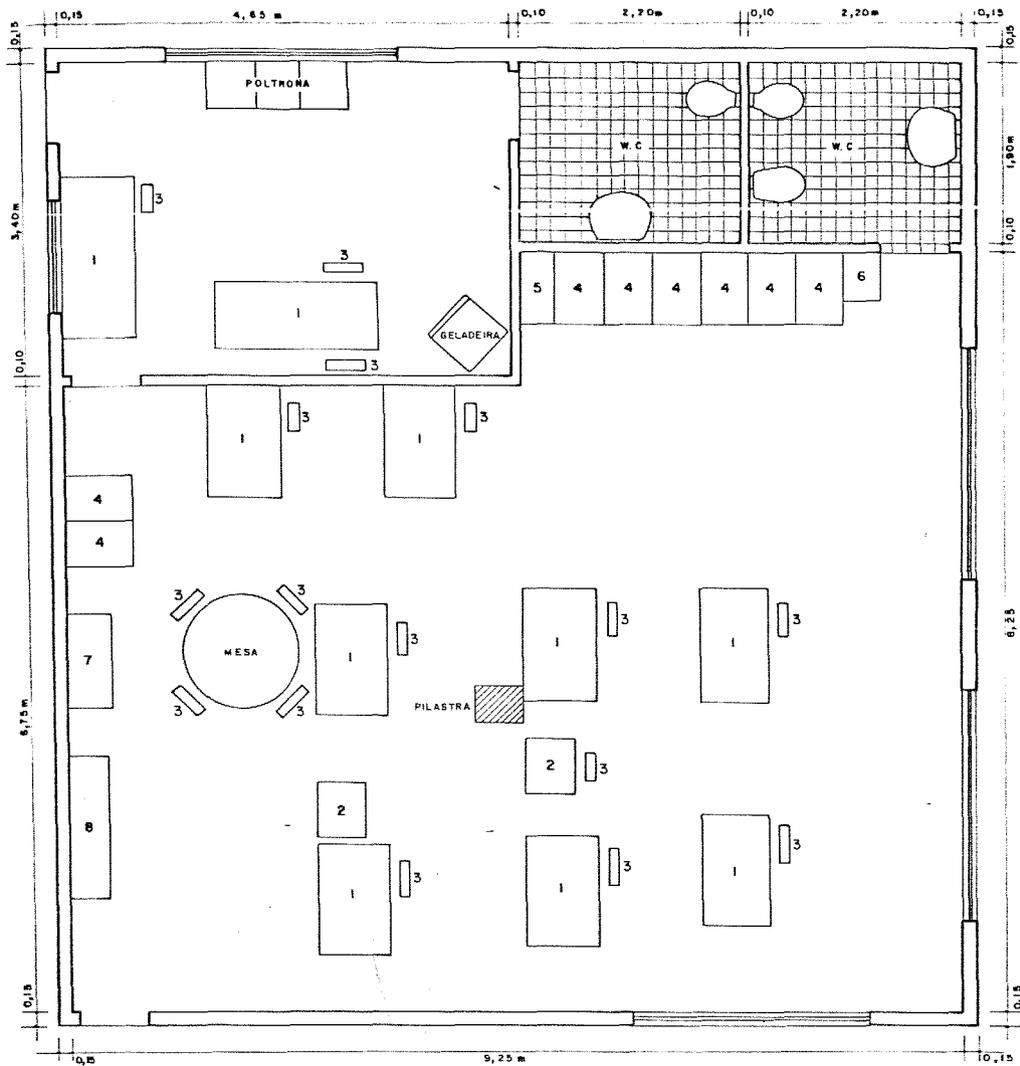
MATERIAL	ÓRGÃO	SALA SEC. DE ADM.	DIV. DE PESSOAL	DIV. DE COMUN. E EXP.	DIV. DE COMPRAS	ALMOX.
Armário Grande Aço			1			
Armário Grande Madeira			1			
Armário Madeira		1		1	1	1
Arquivo Aço						1
Arquivo Grande Aço			8	2		
Arquivo Médio Aço			1			
Cadeira Braço		1			1	
Cadeira Simples		2	16	4	6	4
Geladeira			1			
Máquina Calcular			1		2	
Máquina Datilografia					1	1
Máquina Datilografia Elétrica		1	1	1		
Máquina Datilografia Manual			1			
Mesa Datilografia					1	
Mesa Datilografia - Madeira		1	2	1		
Mesa Grande					1	
Mesa Grande Madeira		1	10			
Mesa Média					3	1
Mesa Média Madeira		1		4		
Mesa Pequena						3
Mesa Pequena Aço			1			
Mesa Redonda Madeira			1			
Mesa Telefone Madeira		1			1	
Pótrona			1			
Prateleira Aço				3		
Telefone		1			1	

6. LAY-OUT

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
 SALA DO SECRETÁRIO
 LAY-OUT



- 1 MESA GRANDE MADEIRA
- 2 MESA MÉDIA MADEIRA
- 3 MESA DATILOGRAFIA MADEIRA
- 4 MESA TELEFONE MADEIRA
- 5 CADEIRA SIMPLES
- 6 CADEIRA BRAÇO
- 7 ARMÁRIO MADEIRA
- 8 AR CONDICIONADO



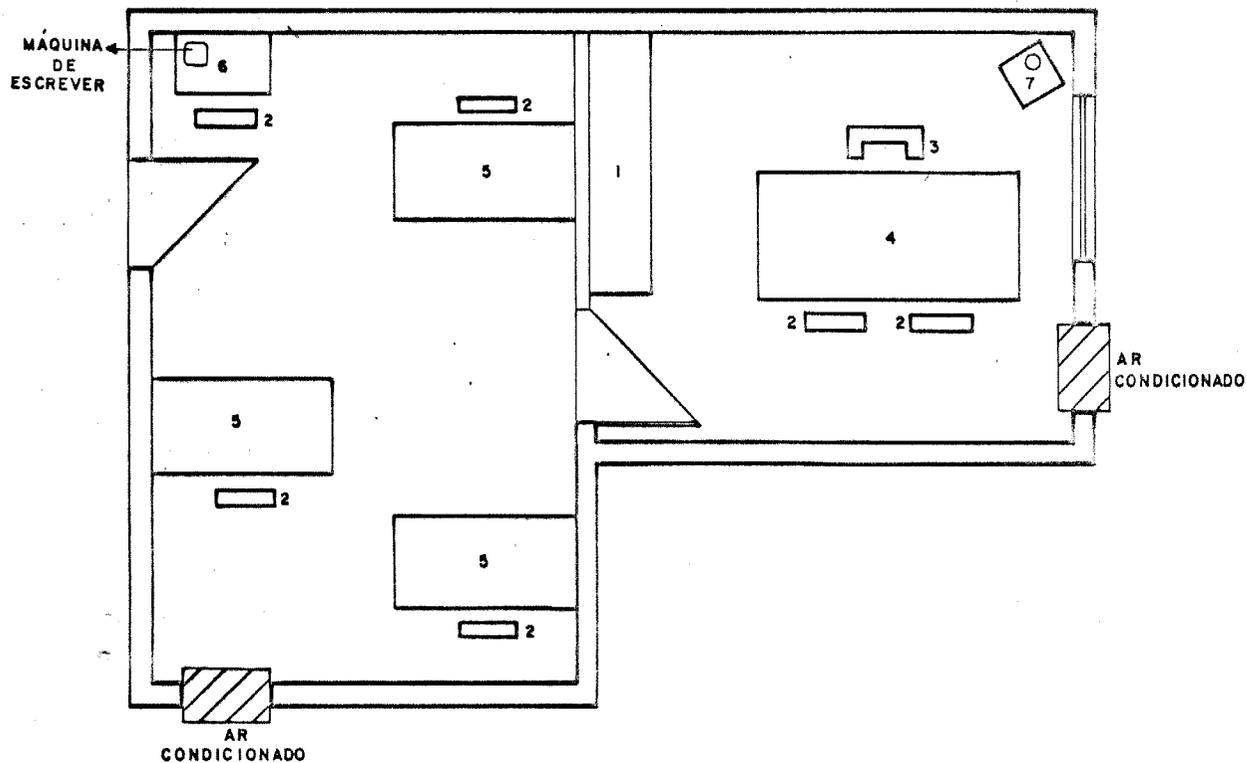
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE PESSOAL
 LAY - OUT

CONVENÇÕES:

- 1 MESA MÉDIA
- 2 MESA DATILOGRAFIA
- 3 CADEIRA SIMPLES
- 4 ARQUIVO AÇO GRANDE
- 5 ARQUIVO AÇO MÉDIO
- 6 MESA AÇO PEQUENA
- 7 ARMÁRIO AÇO GRANDE
- 8 ARMÁRIO MADEIRA GRANDE

ESC:1/50

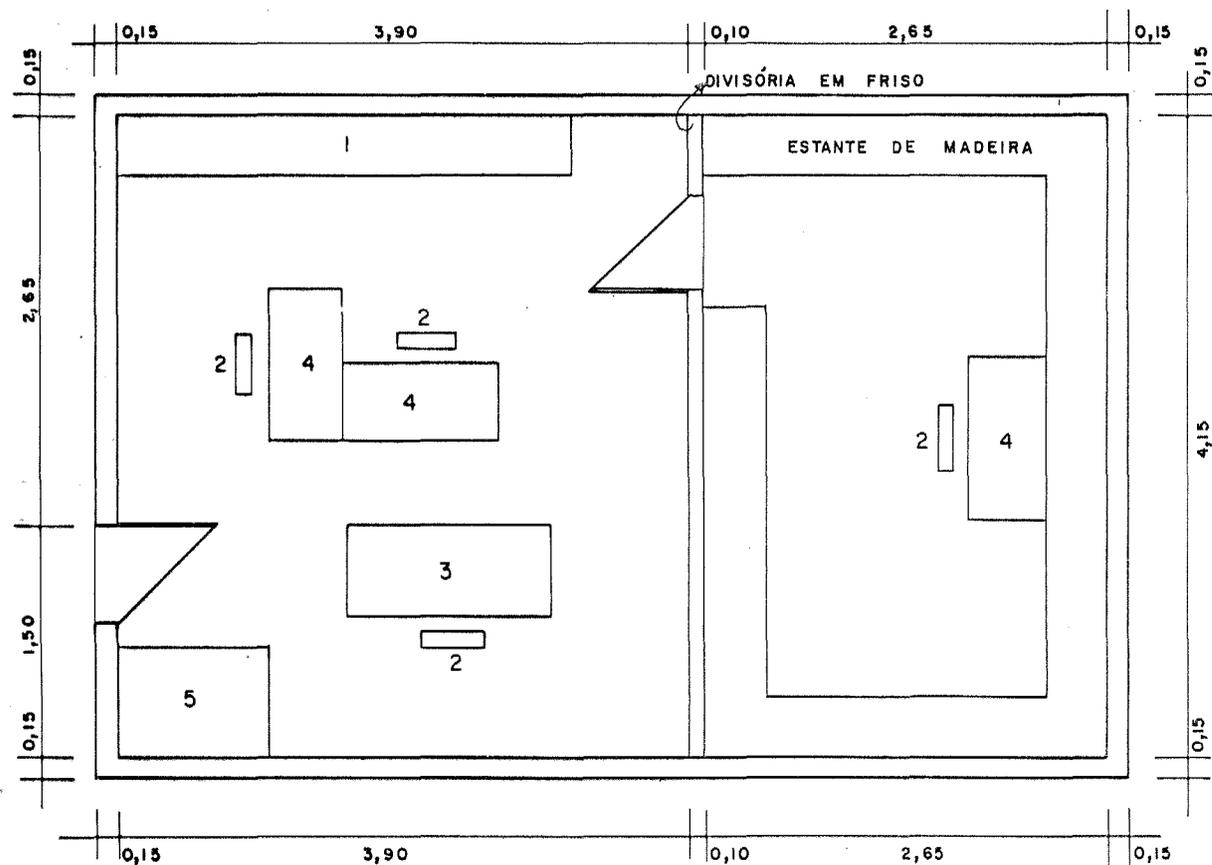
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE COMPRAS
 LAY - OUT



CONVENÇÕES:

- 1 ARMÁRIO DE MADEIRA
- 2 CADEIRA SIMPLES
- 3 CADEIRA DE BRAÇO
- 4 MESA GRANDE
- 5 MESA MÉDIA
- 6 MESA PEQUENA
- 7 MESA DE TELEFONE
- TELEFONE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO-ALMOXARIFADO GERAL
 LAY-OUT



CONVENÇÕES:

- 1 ARMÁRIO DE MADEIRA
- 2 CADEIRA SIMPLES
- 3 MESA MÉDIA
- 4 MESA PEQUENA
- 5 ARQUIVO METAL

ESC: 1/50

7.

DINÂMICA DE FUNCIONAMENTO GLOBAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Com base nos levantamentos efetuados na Secretaria de Administração, ficou evidenciado que a unidade não desenvolve todas as atividades definidas na Lei Municipal nº 836/79. Foi caracterizado então, como atribuições da Secretaria as seguintes atividades de suporte à Administração Municipal: funções administrativas concernentes ao pessoal, compras e comunicação e expediente.

Cada uma dessas áreas estão agrupadas em unidade de segundo nível hierárquico - divisão -, cujas chefias são diretamente subordinadas ao Secretário de Administração. A forma de desenvolvimento dessas atividades é incipiente, na medida em que não percorre todos os processos básicos necessários ao perfeito desempenho das mesmas. Para efeito de melhor esclarecimento são pinceladas a seguir algumas das deficiências encontradas em cada uma das divisões.

A Divisão de Pessoal desenvolve basicamente atividades de registro do pessoal e outras correlatas. Não existe um quadro de cargos e salários definido para todos os funcionários da Prefeitura, só para os efetivos. Por outro lado, a PMC não utiliza nenhum mecanismo para o recrutamento e seleção do pessoal a ser contratado. Para contratação de servidor celetista, o recrutamento é feito de acordo com o relacionamento existente entre os candidatos e o Prefeito, Secretário municipais, Vereadores ou até mesmo os *cabos eleitorais* ligados ao partido político que hoje está a frente do Governo municipal. Considerando essa forma de recrutamento, temos como consequência que a prática de seleção de pessoal não existe para os servidores sob o regime CLT. No caso da instituição de concurso público, este, na maioria das vezes, funciona oficiosamente como concurso de acesso (interno), pois é montado de forma a propiciar a efetivação do pessoal contratado no regime celetista.

A Divisão de Comunicação e Expediente não centraliza a entrada da documentação e também não mantém um arquivo geral organizado dos documentos. As atividades de comunicação desenvolvidas são em função de demanda do Gabinete do Prefeito, já que o órgão não possui um apoio administrativo.

Por último a Divisão de Compras que mantém uma forma de funcionamento mais definida dada a não pluralidade de suas ações, é incipiente pelo fato de a Divisão não manter um cadastro de fornecedores vez que este é localizado na Divisão de Comunicação e Expediente, onde são providenciadas as licitações.

A Divisão de Compras não mantém um Almoxarifado condizente com as necessidades da PMC por falta, talvez, de espaço físico. Não existe nenhuma divisão funcional interna a cada uma dessas divisões, o pessoal alocado desenvolve todas as atividades pertinentes a cada um dos órgãos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

