

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 DA ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA

- ANÁLISE DA DINÂMICA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE OBRAS
(VERSÃO PRELIMINAR)

0700070

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 DA ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA
- ANÁLISE DA DINÂMICA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE OBRAS
(VERSÃO PRELIMINAR)

DEZEMBRO/1982

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

Hugo Júnior Brandião
Marta Zorzal e Silva
Olímpio Perim Júnior
Regina Schiavini da Silva

AUXILIAR TÉCNICO

Margaret Araújo

EQUIPE DE ESTAGIÁRIOS

Carmem Zorzal
Juliana Maria Zucollotto

ÍNDICE	PÁGINA
1. INTRODUÇÃO	4
2. METODOLOGIA UTILIZADA NO LEVANTAMENTO DE DADOS	5
3. FICHAS DE CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES BÁSICAS DA SECRETARIA DE OBRAS	9
4. DISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL POR ÁREA DE ATUAÇÃO	33
5. LAY-OUT	35
6. DINÂMICA DE FUNCIONAMENTO GLOBAL DA SECRETARIA DE OBRAS	38
7. FLUXOS DOS PRINCIPAIS PROCESSOS QUE TRAMITAM NA SECRETARIA DE OBRAS	42
ANEXOS E FORMULÁRIOS UTILIZADOS NA SECRETARIA DE OBRAS	47

A ação de Modernização Administrativa desenvolvida na Secretaria de Obras - S.O., da Prefeitura Municipal de Cariacica, obedeceu a estratégia geral delineada no Termo de Referência do Componente C.20. Basicamente, o nível de intervenção desenvolvido na S.O. abrange ações de caráter mais globalizante, subsidiando uma ampla reorganização da PMC, articulada, principalmente, à Política de Desenvolvimento Urbano para o Município de Cariacica.

Deste modo, o presente documento contém uma análise de dinâmica de funcionamento da S.O., visando ao diagnóstico de seus principais problemas para a articulação com as finalidades dos Estudos Básicos da Política de Desenvolvimento Urbano, bem como para a reestruturação da PMC como um todo.

Os pontos principais da análise da dinâmica organizacional da S.O. referem-se as atividades básicas relativas às suas diferentes áreas de atuação, a distribuição do pessoal com relação a essas áreas, o lay-out, bem como a explicitação dos aspectos metodológicos para a coleta de dados.

2. METODOLOGIA UTILIZADA NO LEVANTAMENTO DE DADOS

Para o levantamento dos dados que possibilitassem caracterizar o modo de funcionamento da Secretaria de Obras, unidade organizacional da Prefeitura Municipal de Cariacica, o primeiro aspecto implementado, dentro da estratégia adotada de modernização administrativa, foi a busca de apoio por parte do titular do órgão. Este passo compreendeu a explanação do trabalho a ser desenvolvido, localizando-o com relação a questão do Subprojeto AUV, e com relação a posição da S.O. na estrutura organizacional da PMC, dentro do contexto de modernização administrativa.

Um dos aspectos apresentados neste contato inicial foi a relação da S.O. com os Componentes da Categoria de Infra-Estrutura, que se verifica na fiscalização de execução das obras contratadas.

Após este contato, que se deu a nível de entrevistas sobre o funcionamento da S.O., foram articulados outros pontos da análise. Basicamente, os dados obtidos na entrevista com o Secretário de Obras foram aprofundados nas entrevistas com os responsáveis pelas diversas áreas de atuação da S.O., mesmo que as suas atribuições não estivessem formalizadas a nível de ocupação de postos de chefia, além do pessoal alocado nessas áreas, por amostragem.

Em termos da tipologia dos instrumentos metodológicos empregou-se a entrevista, através de um roteiro pré-estabelecido, e o questionário.

2.1. ENTREVISTA

Para os casos possíveis de coleta de dados através de entrevista direta, foi adotado o roteiro de entrevista. Optou-se por este roteiro, devido a flexibilidade proporcionada pelo instrumento, possibilitando

maior adaptação às características diversas das pessoas a serem entrevistadas, bem como às diferentes circunstâncias encontradas.

O roteiro de entrevistas compreende *uma lista de pontos ou tópicos que um entrevistador deve seguir durante a entrevista, permitindo ao entrevistador reformular a questão para adequá-la à compreensão do momento*¹. Desta forma, as questões podem ser expressas de maneira que o informante as entenda mais facilmente.

2.2. QUESTIONÁRIO

Para a caracterização das áreas de atuação impossíveis de serem abordadas através do roteiro de entrevista, optou-se pela utilização de questionário. O grande número de informantes a serem observados é a justificativa principal da utilização deste instrumento, visto ser impossível observar um universo maior como é o da fiscalização de obras, num período relativamente curto. Além desse aspecto deve ser salientado a paralização das observações devido a total impossibilidade de se efetuar pesquisa no período eleitoral, caracterizando um intervalo de, no mínimo 03(três) semanas. Constatou-se, com relação ao aspecto eleitoral, o total envolvimento de quase todas as pessoas da Secretaria de Obras, na montagem de material de propaganda.

A utilização do questionário abrangeu desde o estudo-piloto e verificação preliminar até a sua entrega e posterior recolhimento, seguido da tabulação e análise dos dados. (Vide Anexo 1).

O estudo-piloto e verificação preliminar compreendeu um teste com 03 fiscais. De acordo com o Chefe da Divisão de Controle de Construções, os 03 fiscais abrangiam diferentes níveis de eficiência da fiscalização de

¹Goode, William Josiah. *Métodos em Pesquisa Social*. 6. Ed. São Paulo, Editora Nacional, 1977.

obras da PMC, ou seja:

- . 01 de eficiência ótima;
- . 01 de média eficiência;
- . 01 de pouca eficiência.

As observações diretas demonstraram que os fiscais reagiram a abordagem de maneira temerosa: mesmo depois de explicado que não haveria identificação das respostas com os observados, pois o questionário não possuía campo para assinaturas ou outro dado individual, os mesmos demonstraram-se receosos.

Frequentes apelos do fiscal mais despreparado ao de média eficiência, de notavam a sua total incapacidade no preenchimento lógico e encadeado do questionário.

Estes fatos não invalidaram a possibilidade de utilização do instrumento, desde que, o ato de entrega dos mesmos obedeceu à estratégia geral adota da nos diversos levantamentos:

- . 1º Momento: Explicação do significado do Projeto Especial-Subprojeto Aglomerado Urbano de Vitória para os municípios abrangidos, com ênfase na apresentação dos Componentes para o Município de Cariacica;
- . 2º Momento: Explicação do Componente C.20 - Modernização Administrativa e seu significado para as Administrações Municipais, em especial para a PMC;
- . 3º Momento: Exposição dos motivos dos levantamentos de dados efetuados na S.O., e a posição da fiscalização de obras, bem como das outras áreas de atuação, no contexto desta unidade organizacional da PMC.

Seguindo esta estratégia o questionário foi aplicado aos fiscais que efetivamente exercem a função. A aplicação dos questionários justificou-se, basicamente, por dois aspectos:

1. A simples entrega dos questionários, dentro da estratégia metodológica explicitada, constitui uma intervenção possível nas atitudes e expecta

tivas das pessoas que trabalham com a fiscalização.

2. Qualquer que fosse o nível das respostas obtidas, com todos os *bias** típicos da situação, elas seriam consideradas, com as limitações inerentes as circunstâncias, na caracterização da atividade de fiscalização de obras da PMC.

2.3. METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DOS DADOS SOBRE PESSOAL:

Para se obter o quadro demonstrativo da alocação de pessoal da S.O. foi utilizada uma folha de frequência contendo a relação de todos os funcionários, a qual foi completada com dados sobre as funções efetivamente desenvolvidas por cada um, comparativamente ao cargo ocupado. Esses dados foram obtidos através de entrevista direta realizada com o Chefe de Divisão de Controle de Construções, além dos responsáveis pela Aprovação de Projetos e Elaboração de Projetos.

* Vies, visão da realidade a partir de uma ótica própria

3. FICHAS DE CARACTERIZAÇÃO DAS ATIVIDADES BÁSICAS DA SECRETARIA DE OBRAS

As atividades básicas da Secretaria de Obras são a seguir caracterizadas, através da apresentação de fichas, segundo os principais ítems do roteiro de entrevista. Desta forma são apresentados resultados obtidos, de acordo com os seguintes pontos analisados:

1. Atividades Desenvolvidas;
2. Recursos Alocados;
3. Esquema de Supervisão;
4. Problemas Verificados.

Os dados sobre a alocação do pessoal, dentre as atividades básicas da Secretaria de Obras, bem como o *lay-out* da Secretaria são apresentados em separado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OBRAS
SECRETARIA DE OBRAS
PROTOCOLO
ENTREVISTADO: PAULO ZAHN FILHO
CARGO/FUNÇÃO: FISCAL/PROTOCOLO
DATA: 22/11/82

1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Emissão de Alvarã de Licença;
- Licenças em forma de multa: (não possui valor legal - serve para con trole interno da Secretaria de Obras);
- Certidão detalhada;
- Outras certidões;
- Aceitação de obras;
- Habite-se;
- Paralização de obras;
- O protocolo transforma os pedidos dos requerentes (Vide Anexo 2) em processos, e os encaminha aos responsáveis pelas áreas competentes;
- Prepara e fornece ao requerente o pedido, efetuando as cobranças e ar quivamento.

2. RECURSOS MATERIAIS ALOCADOS

- Capas de processos;
- Requerimento;
- Lãpis, caneta, borracha;
- Folha de juntada;
- 01 máquina de datilografia;
- 03 máquinas de somar;

- Arquivo - existem 3 arquivos que, segundo o entrevistado, comportam a guarda do material. Eles estão assim distribuídos:
 - . 1 arquivo grande para fichas antigas;
 - . 2 arquivos pequenos para fichas do ano corrente e do anterior;
- 4 mesas, 5 cadeiras;
- Livro de protocolo - onde é anotado o nome, data e número do processo.

3. ESQUEMA DE SUPERVISÃO

Não existe uma supervisão sistemática. O responsável pelo setor não participa efetivamente das atividades por ele desenvolvidas.

3.1. ARTICULAÇÃO COM OUTROS ÓRGÃOS DE ÂMBITO MUNICIPAL

a) Contato com o DRM (Divisão de Receita Municipal):

- Para obtenção de nada consta
- Para informar o ano de lançamento de Imposto Predial

b) Seção de Pessoal:

- Para onde é enviado a folha de frequência para ser efetuado o pagamento.

c) Secretaria de Administração:

- Para pagamento de empreiteiras, sob forma de requerimento.

d) Seção de compras:

- Para requisição de material.

3.2. ARTICULAÇÃO COM ÓRGÃOS DE ÂMBITO ESTADUAL

IJSN - Relacionado com a Lei de Parcelamento do Solo.

4. PROBLEMAS VERIFICADOS

- Todas as máquinas estão quebradas;
- Existem casos de extravio de processos;
- Dificuldade no tratamento com o público;
- Lay-out inadequado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA DE OBRAS
ELABORAÇÃO DE PROJETOS
ENTREVISTADO: JOSÉ DEOSDETE MARCHESI
CARGO/FUNÇÃO: ENGENHEIRO
DATA: 15/09/82

1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

a) Levantamento topográfico (de campo)

- Cadastramento de casas
- Levantamento de ruas para expansão de rede elétrica ou da rede de iluminação pública;
- Arruamento para abertura e pavimentação, ou só abertura;

b) Elaboração de projetos arquitetônicos (referentes aos levantamentos topográficos):

- Projetos de escolas municipais;
- Projetos de praças públicas;
- Projetos de outros equipamentos urbanos (inclusive de delegacias; neste caso, a decisão parte da Secretaria de Estado da Segurança Pública, através da Superintendência Geral de Polícia Civil);
- Levantamento e especificação de materiais para a execução dos projetos;
- Fornecimento de numeração para residências, estabelecimentos comerciais, etc.

c) Informações em processos:

- Qualquer levantamento topográfico, implica na abertura de um processo interno, com acompanhamento por parte do protocolo;
- Processos para determinação de áreas (para construção, loteamentos), se urbana ou rural, de acordo com a Lei do Perímetro Urbano;

- Processos sobre solicitação de área para construção de igrejas, escolas, postos de saúde e delegacias;

d) Atendimento ao Público:

- Sobre controle de projetos de loteamento já aprovados;
- Consulta do público sobre assuntos gerais, tais como, identificação de áreas, medidas, plantas, etc.

2. RECURSOS MATERIAIS ALOCADOS

- 03 pranchetas:
 - . 01 prancheta de modelo antigo, emperrada, sem luminária, com tecnígrafo, com régua paralela;
 - . 01 prancheta regulável, com luminária com tecnígrafo, com régua pa
ralela;
 - . 01 prancheta regulável, com luminária, sem tecnígrafo, com régua pa
ralela;
- 01 planímetro defeituoso;
- Material básico (estritamente necessário) para desenho;
- Trena;
- Balizas;
- Níveis.

OBS.: As luminárias estão defeituosas.

3. ESQUEMA DE SUPERVISÃO

- A supervisão das atividades é exercida pelo entrevistado de maneira não sistematizada;
- O entrevistado ocupa a coordenação informal da área. Não há formaliza
ção de chefia.

4. PROBLEMAS VERIFICADOS

Em função da falta de espaço físico mínimo necessário, ocorrem, como consequência, uma série de problemas:

- Faltam equipamentos e utensílios;
- *Lay-out* completamente inadequado;
- Temperatura elevada;
- Iluminação precária;
- Não tem armários suficientes;
- Não tem mapoteca;
- A Secretaria de Obras não tem teodolito. O teodolito utilizado é do próprio topógrafo, sem remuneração para a utilização. Este teodolito apresenta desgaste, o que ocasiona falta de precisão na especificação topográfica, sendo que, para solucionar este problema, contrata-se firmas particulares.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA DE OBRAS
ELABORAÇÃO DE PROJETOS - DESENHO
ENTREVISTADO: MARCOS AURÉLIO RIBEIRO
CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/DESENHISTA
DATA: 25/11/82

1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Desenho técnico de projetos arquitetônicos de equipamentos comunitários (escolas, praças, centros comunitários);
- Desenho técnico de plantas de loteamentos, com localização de equipamentos comunitários exigidos pela legislação. A elaboração das plantas obedece aos dados topográficos fornecidos pela área de topografia;
- Projetos arquitetônicos para particulares, determinados pela PMC.

2. RECURSOS MATERIAIS ALOCADOS

- 01 jogo de caneta nanquim;
- Escala;
- Curva de nível;
- Lápis, borracha, papel vegetal, papel manteiga;
- Normógrafo;
- Esquadro;
- 03 pranchetas com 02 banquetas.

3. ESQUEMA DE SUPERVISÃO

As atividades são determinadas e supervisionadas pelo responsável pela área de Elaboração de Projetos.

4. PROBLEMAS VERIFICADOS

- O material usado apresenta desgaste;
- Não há equipamentos para todos os desenhistas, por turno de trabalho;
- Iluminação precária. As luminárias das pranchetas estão quebradas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA DE OBRAS
ELABORAÇÃO DE PROJETOS - TOPOGRAFIA
ENTREVISTADO: ALCIDES TRAVEZANI
CARGO/FUNÇÃO; TOPOGRAFO
DATA: 30/11/82

1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS :

Serviços topográficos gerais para a PMC, dentro do Município de Cariacica:

- Alinhamento de ruas;
- Elaboração de *croquis* para processos de certidão negativa, pesquisa para localização de terrenos;
- Levantamento ou revisão do cadastramento de rede elétrica;
- Levantamento de ruas, nivelamento e levantamento planimétrico ou altimétrico para efeito de contratação de obras; medição para efeito de calçamento;
- Localização e demarcação das áreas da PMC, dentro dos diversos loteamentos, para construção de equipamentos comunitários, tais como escolas, centros comunitários e postos médicos;
- Conferência e retificação das plantas de projetos de equipamentos comunitários.

2. RECURSOS MATERIAIS ALOCADOS

- 01 teodolito;
- 01 trena de aço;
- 01 trena de fibra;
- 10 balizas;

- Facão, marreta, foice, enxada, mira, prumo, nível de pedreiro, réguas para secções transversais, clinômetro (em estradas de rodagem), equipamento de proteção do material;
- Veículo (camionete).

3. ESQUEMA DE SUPERVISÃO

A supervisão é exercida pelo Secretário de Obras, além do responsável pela área de Elaboração de Projetos da Secretaria de Obras.

As especificações topográficas são encaminhadas ao Secretário, que as remete ao responsável pela área de Elaboração de Projetos, este as encaminha para a área de Desenho, para elaboração das plantas.

As atividades de topografia obedecem a determinações em processo interno da Secretaria de Obras, somente são executadas quando da existência de processos.

4. PROBLEMAS VERIFICADOS

- O equipamento utilizado, exceto o veículo, pertence ao próprio topógrafo, sem haver pagamento de aluguel pela utilização do mesmo. A PMC não possui equipamentos para execução de serviços topográficos;
- Falta assistência geral a área de topografia.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

SECRETARIA DE OBRAS

APROVAÇÃO DE PROJETOS

ENTREVISTADO: PAULO MARCHESI

CARGO/FUNÇÃO: TOPOGRAFO/CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS, AVALIAÇÃO E HABITE-SE

DATA: 14/10/82

1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Aprovação de projetos, analisa os projetos, enviados pelo protocolo, dando parecer, segundo a legislação:

- Licença para construção;
- Aprovação de loteamento;
- Projetos de atendimento e expansão/atendimento da CESAN, TELEST e ESCELSA.

2. RECURSOS MATERIAIS ALOCADOS

- Trena;
- Lapiseira;
- Máquina de calcular;
- Escala.

3. ESQUEMA DE SUPERVISÃO

- Não existe uma supervisão sistemática. O entrevistado ocupa a chefia informal do setor de aprovação de projetos. Suas atividades são supervisionadas pelo Secretário de Obras.

4. PROBLEMAS VERIFICADOS

- Falta de espaço físico adequado;

- Falta de equipamentos e utensílios;
- Carência de pessoal qualificado para efeito de substituição quando ne
cessário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA DE OBRAS
CONTROLE DE OBRAS CONTRATADAS
ENTREVISTADO: JORGE GUARINELLO
CARGO/FUNÇÃO: ENGENHEIRO
DATA: 14/10/82

1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

- Fiscalização e acompanhamento das obras contratadas, principalmente as obras de pavimentação e drenagem, no que tange a qualidade e controle de execução do cronograma físico;
- Medição das obras executadas: através da elaboração de Boletim de Medição, o qual dá subsídios para conferência e controle das faturas emitidas pela empresa para cobrar a Prefeitura as obras que foram executadas.

2. RECURSOS MATERIAIS ALOCADOS:

- Veículo: a S.O. não tem veículo para fazer o controle das obras contratadas. O veículo utilizado para supervisão e acompanhamento das obras pertence a particulares, sem haver ressarcimento do combustível gasto.

3. ESQUEMA DE SUPERVISÃO:

- A supervisão do trabalho realizado é feita pelo próprio Secretário de obras. Não há formalização de chefia para a área.

4. PROBLEMAS VERIFICADOS:

- Não há nenhum veículo para o controle de obras contratadas. A S.O. carece de, no mínimo, 01 veículo para esta finalidade, bem como para as demais;
- Espaço físico inadequado, com consequências que vão desde a precariedade na iluminação, ao ruído excessivo provocado pela proximidade com outras áreas;

- Não há condições de saber se o material especificado para as obras são os mesmos utilizados pelas empreiteiras;
- A remuneração baixa do pessoal da S.O., bem como da PMC como um todo, é um dos motivos que levam a um rendimento profissional aquém do desejável;
- A parte de topografia carece de uma estruturação adequada, com relação ao pessoal e ao equipamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

SECRETARIA DE OBRAS

CONTROLE DE CONSTRUÇÕES

ENTREVISTADO: GERALDO MARCOS R. DE SOUZA

CARGO/FUNÇÃO: Chefe da Divisão de Controle de Construções

DATA: 14/10/82

1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

- . Controle de construção de obras particulares;
- . Fiscalização setorizada (10 zonas fiscais) dos seguintes tipos: fiscalização de obras (construções e preventiva);
- . Fiscalização de Processos: para expedição de *Habite-se* e de aceitação de obras (no caso de reformas);
- . Vistoria dos processos de solicitação de aprovação de projetos arquitetônicos e de loteamentos;
- . Apoio Administrativo: as atividades relativas ao suporte administrativo da Secretaria de Obras não estão estruturados em um setor específico. O entrevistado coordena esta parte, além do controle de frequência de pessoal, através de livro de ponto.

2. RECURSOS MATERIAIS ALOCADOS:

- Veículo: a Secretaria de Obras não possui veículos para as atividades de campo (fiscalização e controle de construções). Os veículos utilizados pertencem aos próprios fiscais, sem haver ressarcimento do combustível, sendo que o usual é a utilização de transporte coletivo;
- . Arquivo: existe um único arquivo para toda a Secretaria, que não comporta a guarda e o arquivamento de todo o material. Há a necessidade de 01 arquivo somente para a área de Controle de Construções;
- . Há falta de equipamentos básicos como máquina de calcular, por exemplo: o pessoal utiliza máquinas próprias.

3. ESQUEMA DE SUPERVISÃO:

A supervisão sobre o controle de construções é feita pelo próprio Secretário de Obras, não sistematicamente. O entrevistado ocupa a chefia formal da Divisão de Controle de Construções (S.O.1), unidade organizacional a qual estão vinculadas hierarquicamente a Seção de Fiscalização de Obras S.O.1.1, e a Seção de Projetos, Avaliação e Habite-se - S.O.1.2.

Caracterizando-se os aspectos informais da área, as atividades relativas à Divisão de Controle de Construções, abrangendo a fiscalização de obras, estão sob responsabilidade do entrevistado, além de todo o apoio administrativo.

4. PROBLEMAS VERIFICADOS:

4.1. PESSOAL

- Um dos aspectos principais apontados foi a carência de pessoal qualificado, com maiores problemas na área de fiscalização. Não há treinamento sistemático para a área. Outro ponto fundamental considerado é a disfunção causada pela remuneração baixa, o que se traduz em cobranças informais por parte dos fiscais, aos particulares. Independentemente do grau de complexidade que possa diferenciar as fiscalizações, o salário é o mesmo (Cr\$ 26.000,00). O pessoal mais qualificado é o da parte da fiscalização para expedição de habite-se.

4.2. LAY-OUT

- Inadequado em função da falta de espaço físico.

4.3. ARTICULAÇÃO COM OUTROS ÓRGÃOS

Para as ações da Secretaria de Obras, com relação às invasões, frequentemente verificadas em Cariacica, torna-se necessário a articulação da Secretaria de Obras com a Secretaria de Saúde e Assistência Social, orientando as ações de fiscalização.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA DE OBRAS
ÁREA DE SERVIÇOS INTERNOS
ENTREVISTADA: MARIA ANUNCIATA JULIÃO
CARGO/FUNÇÃO: Servente
DATA: 24/11/82

1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

- . Preparo e distribuição de café;
- . Distribuição de água;
- . Limpeza.

OBS.: Para a compra de material de consumo, as serventes se dirigem ao caixa, ou seja ao guichê do Protocolo, recebem, compram o material, trazem a nota fiscal.

2. RECURSOS MATERIAIS ALOCADOS:

- . 01 fogão a gás;
- . 01 geladeira pequena de escritório
- . Material de limpeza.

3. ESQUEMA DE SUPERVISÃO:

A supervisão das atividades é exercida pelo Chefe da Divisão de Controle de Construções e, eventualmente pelo Secretário de Obras.

4. PROBLEMAS VERIFICADOS:

- . Demora na execução de pequenos reparos hidráulicos;
- . A utilização do banheiro da Secretaria de Obras é feita indistintamente por homens e mulheres, desde que há somente 01 banheiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA DE OBRAS
FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
ANÁLISE DOS DADOS OBTIDOS ATRAVÉS DE QUESTIONÁRIOS

A atividade de fiscalização de obras, localizada entre as áreas de atuação da Secretaria de Obras, carece de uma profunda estruturação, assim como de um tratamento adequado, do ponto de vista do planejamento.

De acordo com os levantamentos efetuados, através da aplicação de questionários aos fiscais, a área de fiscalização não é considerada adequadamente pelo Poder Público Municipal, principalmente pelos seguintes aspectos:

- a) Baixíssimo nível salarial: os fiscais recebem, atualmente, um salário equivalente ao Salário Mínimo Regional. As alterações salariais dos fiscais são rapidamente tornadas irrisórias, devido, basicamente, ao reajuste semestral do Salário Mínimo Regional, pois os salários dos funcionários da PMC são reajustados anualmente, aquém dos índices da inflação. Vale, aqui, transcrever a opinião, *ipsis literis*, de um dos fiscais da Secretaria de Obras: *"Se eu trabalhar 30 dias com este salário de 23 mil cruzeiros, deixaria minhas duas filhas com fome. Ganho 23 mil, minha esposa ganha 32 mil pelo Estado, soma 55 mil; pago 20 mil de aluguel, 2 mil de luz, água, 4 mil de leite, 3 mil passagem. Então, não tem condições de ir para o campo"*.

Deve ser ressaltado, também, os constantes atrasos verificados no pagamento, além do achatamento salarial pelo processo inflacionário. Além destes aspectos, outro ponto a ser salientado é que os fiscais de obras não recebem nenhum auxílio para utilização de transporte coletivo. Outro ponto considerado grave é que os descontos para o IAPAS são efetuados após o acréscimo dos percentuais salariais pelos índices de produtividade, o que ocasiona insatisfação. Ainda, a sistemática dos índices de produtividade funciona de forma a favorecer alguns em detrimento de outros, mesmo que o número de autuações tenha sido igual. Para a manutenção de um nível mínimo de sobrevivência, os fiscais não encon

tram outra alternativa, a não ser através de complementação da renda mensal por meio de outras atividades profissionais, geralmente no setor informal da economia: alguns são sapateiros, biscateiros etc.

- b) Ausência de sistematicidade: a área de fiscalização de obras não é estruturada segundo um planejamento sistemático da atividade. A maioria dos fiscais desconhece o conteúdo do Código de Obras da PMC, exceto os pontos constantes da notificação prévia do auto de multa (em anexo). Não há nenhum treinamento introdutório quando da admissão dos fiscais, considerando-se a atividade de treinamento de uma forma sistemática, bem como não há participação dos fiscais nas decisões que os afetam.
- c) Interferência política: a atividade de fiscalização de obras, através da autuação dos infratores dos pontos básicos da legislação, é prejudicada pela interferência direta do Chefe do Executivo Municipal. Quando o infrator é autuado (para o comparecimento à Secretaria de Obras a fim de regularizar sua situação, através do pagamento das taxas de direito), caso o mesmo recorra ao Executivo Municipal, ou mesmo aos vereadores, sempre consegue a anulação dos autos de multa. Este aspecto de protecionismo político desmotiva completamente os fiscais, desmoralizando o correto desempenho de suas tarefas.
- d) Desqualificação profissional: a escolaridade dos fiscais de obras, dentro do universo (de 37 fiscais) pesquisado, distribui-se da seguinte forma:
- 23% possuem o 1º Grau incompleto;
 - 19% possuem o 1º Grau completo;
 - 16% possuem o 2º Grau incompleto;
 - 42% possuem o 2º Grau completo.

No entanto, não se deve analisar a qualificação profissional somente pelo aspecto da escolaridade. Um fator que caracteriza a desqualificação dos fiscais é a falta de treinamento sistemático que, por exemplo, considere o conteúdo e a operacionalização das diretrizes do Código de Obras, que deveria nortear a atividade de fiscalização.

O treinamento introdutório é dado de forma não sistematizada, isto é, nem todos os fiscais o recebem.

Deve ser salientado que estes aspectos não se verificam de forma isolada, mas são interdependentes. Um aspecto envolve outro, num círculo vicioso que se caracteriza, principalmente, pela falta de motivação dos fiscais no desempenho de suas tarefas.

A seguir, são apresentadas fichas de caracterização funcional das atividades complementares à fiscalização de obras.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
SECRETARIA DE OBRAS
FISCALIZAÇÃO
ENTREVISTADO: JOSÉ LUIZ SILVA COSTA
CARGO/FUNÇÃO: FISCAL DE OBRAS/CONTROLADOR E ARQUIVADOR DE PROJETOS
DATA: 24/11/82

1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

- Despacha Processos;
- Faz ficha de licença e aprovação de projetos;
- Controla o vencimento das licenças, através das fichas de arquivo;
- Prepara ofício, avisando aos proprietários das obras sobre o vencimento das licenças;
- Prepara e envia através do fiscal, multa de licença vencida;
- Arquia projetos;
- Controla o livro de registros de todos os projetos da PMC;
- Controla os 03 livros de ponto:
 - Um de fiscal de rua
 - Um do pessoal interno
 - Um do pessoal efetivo

2. RECURSOS, MATERIAIS ALOCADOS:

- Carimbo
- Uma máquina de escrever
- Dois arquivos:
 - 1 de pastas de projetos
 - 1 de fichas

3. ESQUEMA DE SUPERVISÃO:

- Não existe supervisão sistemática

4. PROBLEMAS VERIFICADOS:

- Falta de Material

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

SECRETARIA DE OBRAS

FISCALIZAÇÃO:

ENTREVISTADO: CARLOS ALBERTO FARDIM

CARGO/FUNÇÃO: FISCAL/PREPARADOR DE AUTO DE MULTA

DATA: 24/11/82

1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- Preenche os dados da notificação dos fiscais no processo;
- Anota a produtividade dos fiscais.

2. RECURSOS, MATERIAIS ALOCADOS:

- Capas de processo

3. ESQUEMA DE SUPERVISÃO:

- Não existe supervisão sistemática, sendo efetuada eventualmente pelo chefe da divisão de controle de construções.

4. PROBLEMAS VERIFICADOS:

- Falta de material

4. ALOCAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS NA SECRETARIA DE OBRAS, SEGUNDO OS CARGOS EXISTENTES E AS FUNÇÕES E/OU ATIVIDADES EXERCIDAS

Por meio de uma tabulação onde são especificados os cargos e as funções e/ou atividades executadas no órgão, pode-se notar algumas irregularidades tais como:

- a) Disfunção, isto é, o funcionário é contratado para exercer atividades de um cargo e está exercendo atividades de outro; isto se verifica para os cargos de topógrafo, desenhista e fiscal, sendo que os percentuais de ocorrência desse fato estão demonstrados a seguir, no Quadro de Distribuição de Pessoal por Função e por Área de Atuação.
- b) Um número relativamente alto de funcionários alocados na Secretaria não atua no órgão. Assim um percentual de 15% do total de 106, está classificado nesta categoria; ou estão afastados, à disposição do prefeito, ou sem função determinada na Secretaria de Obras.
- c) Não existe uma alocação específica de pessoal por divisão e/ou setor responsável por determinadas tarefas, por outro lado não há uma delimitação clara de setores responsáveis por um grupo de tarefas. Todos podem ser solicitados a desempenhar qualquer tarefa, e é muito frequente, também, o rodízio de chefias.

O conjunto das atividades da Secretaria, neste sentido, não está sistematicamente organizado. A execução das mesmas se dá de forma bastante incipiente e basicamente se resume em atender as demandas externas. Não existem rotinas pré-estabelecidas e nem tão pouco é feito um controle efetivo da forma de execução. Cada especialista executa, de forma pessoal, as poucas tarefas que, dada a falta de planejamento e controle, lhes cabe fazer.

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL POR FUNÇÃO E POR ÁREA DE ATUAÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS

FUNÇÕES POR ÁREA DE ATUAÇÃO CARGOS	PROTO COLO	ELABORAÇÃO DE PROJETOS		CONTROLE DE CONSTRUÇÃO			SECRE TÁRIO DE OBRAS	CHEFIA DE DIVISÃO	OUTRAS FUNÇÕES NA SE CRETÁ RIA ¹	SERVI ÇOS DIVER SOS	ALOCADOS NA SO, MAS NÃO ATUAM NA SO			TOTAL	% DE PES SOAS QUE EXECUTAM FUNÇÕES DE ACORDO C/SEUS C.
	PROTO COLISTA	TOPO GRAFIA	DESE NHISTA	FISCALI ZAÇÃO DE OBRAS	ENGE NHEIRO	MESTRE DE OBRAS					AFASTA DOS ²	À DISPO ³ SIÇÃO DO PREFEITO	SEM FUN ⁴ ÇÃO DE TERMINADA		
Engenheiro	-	-	-	-	2	-	1	-	-	-	-	1	1	5	60%
Topógrafo	4	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-	1	1	10	20%
Auxiliar de Topógrafo	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3	60%
Desenhista	1	-	5	21	-	-	-	-	2	-	-	-	2	31	16,13%
Fiscal	5	-	2	33	-	1	-	-	2	-	3	1	5	52	63,46%
Servente	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	5	100%
TOTAL	10	4	7	54	2	1	1	2	4	5	3	3	10	106	-

¹Outras funções na Secretaria - Datilógrafo e fiscais que trabalham com processos.

²Afastados - Afastados definitivamente da Secretaria de Obras e adoentados.

³A disposição - Pessoas que estão a disposição em outras secretarias da PMC.

⁴Sem função - Pessoas que não exercem funções e recebem pela Secretaria de Obras.

5.

LAY-OUT

O espaço físico ocupado pela Secretaria de Obras apresenta uma distribuição deficiente e precária, refletindo claramente a falta de organização interna das atividades. Estes fatores decorrem, por um lado, pelo reduzido espaço dispensável (102,74m² de área construída), que efetivamente não comporta o volume das atividades desenvolvidas; e, por outro lado, a total desestruturação da Secretaria para atender a contento suas demandas faz com que ela acabe funcionando deficitariamente no espaço referido.

A disposição do lay-out da S.O. é, basicamente, a seguinte:

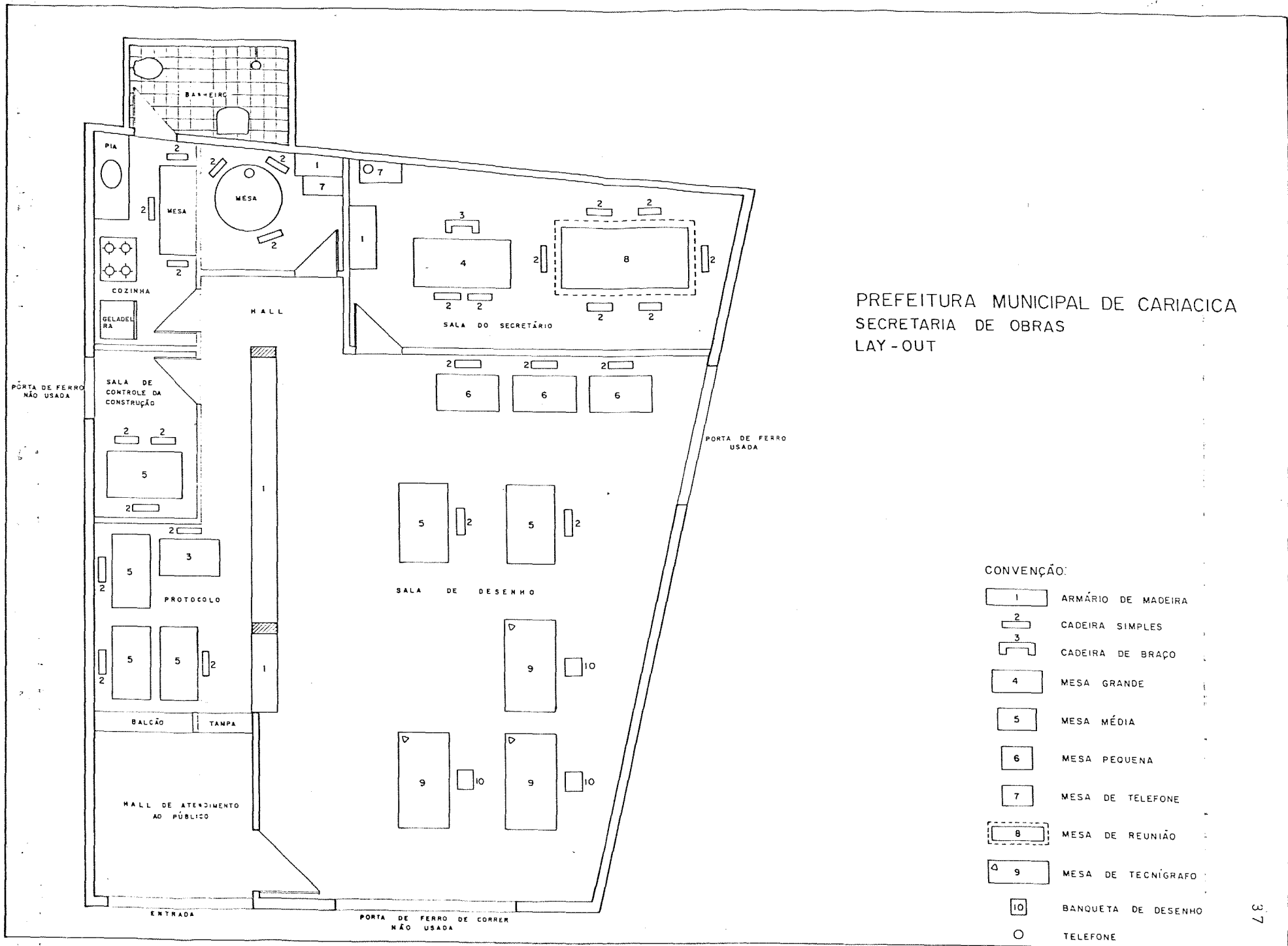
- Um corredor central e dois blocos laterais, ocupados pelos diversos setores; de um lado se encontra o protocolo com balcão e portas para atendimento ao público, a sala do chefe da Divisão de Controle de Construções, a cozinha e o banheiro; do outro, um imenso compartimento que abriga sem divisões, os desenhistas, fiscais e engenheiros. Em seguida, a sala do Secretário, sendo que seu acesso é feito também pelo compartimento anterior (sala de desenho no croqui).

As principais carências observadas podem ser assim resumidas (sem considerar a questão da funcionalidade):

- a) - A existência de um único banheiro para atendimento misto (masculino/feminino) ao qual só se tem acesso passando por dentro da cozinha;
- b) - Iluminação e ventilação deficientes em toda a secretaria;
- c) - Ruídos constantes que interferem no desenvolvimento do trabalho, produzidos pela má localização; falta de divisão dos setores, e pela excessiva quantidade de pessoas contidas em um espaço físico precário;

- d) - Necessidade dos funcionários trabalharem em turnos alternados, por não terem espaço e equipamento/materiais (mesas, pranchetas, material de desenho, máquinas, etc...) suficientes para todos ao mesmo tempo.

A representação gráfica do "Lay-out" da Secretaria de Obras é apresentada a seguir.



6. DINÂMICA DE FUNCIONAMENTO GLOBAL DA SECRETARIA DE OBRAS

O funcionamento da Secretaria de Obras se caracteriza por uma dinâmica pouco formalizada. A estrutura organizacional formal, isto é, a estrutura delineada através da Lei nº 836/79, não se encontra implantada, na medida em que determinadas áreas, especificadas pela legislação, não possuem formalização de chefias, nem o seu funcionamento se dá conforme os aspectos legais.

As finalidades básicas da Secretaria de Obras, na sua forma real de funcionamento são:

- . Elaboração de Projetos;
- . Controle de Construções;
- . Aprovação de Projetos;
- . Controle de Obras Contratadas.

A representação gráfica da forma real de estruturação da Secretaria de Obras é demonstrada a seguir.

Desas áreas, possuem ocupantes de posição de chefia, a nível formal, as seguintes:

- . Controle de Construções (a nível de Divisão)
- . Aprovação de Projetos (a nível de Seção)

As demais áreas não possuem formalização dos ocupantes de posição de chefia. Assim os aspectos de coordenação das áreas não formalizadas se verificam sem que os responsáveis percebam remuneração por cargo comissionado. Ainda, ocorrem algumas disfunções a nível da denominação e localização de cargos de chefia na unidade. Existem cargos de outras áreas locados na S.O. com atividades e conteúdo que nada tem a ver com a Secretaria, como é o caso do cargo de Diretor da Divisão do Patrimônio Cultural e Turismo cujo ocupante exerce as atividades de chefia do Protocolo.

Como demonstrado anteriormente, através das fichas de caracterização funcional das diversas áreas da Secretaria de Obras, as atividades são desenvolvidas sem o respaldo da função planejamento municipal. Deste modo, a execução das diversas atividades não obedece a diretrizes de programação sistemática que vise ao atendimento da comunidade, considerando-se os aspectos técnicos das finalidades da Secretaria de Obras. Pelo contrário, não se verifica qualquer planejamento das obras de infraestrutura básica do município, sendo que as construções recentes, geralmente contratadas, dos equipamentos comunitários, tais como escolas e postos médicos, obedeceram a um esquema clientelístico com vistas a dividendos eleitorais.

Em relação a fiscalização de obras, como demonstrado anteriormente, vários aspectos negativos contribuem para a ineficácia desta atividade, num círculo vicioso dos fatores que interferem na mesma. Assim, a baixa remuneração favorece ao empreguismo de pessoas não qualificadas para o exercício da função, levando a ausência de qualquer programação (considerando-se a atuação por zonas fiscais, inclusive), que, por sua vez, redundam na interferência política com a conseqüente desmotivação dos envolvidos na atividade de fiscalização. Por maior que seja a boa vontade e a consciência pública de pouquíssimos profissionais, considerando-se todo o pessoal da fiscalização de obras, o quadro geral é caótico.

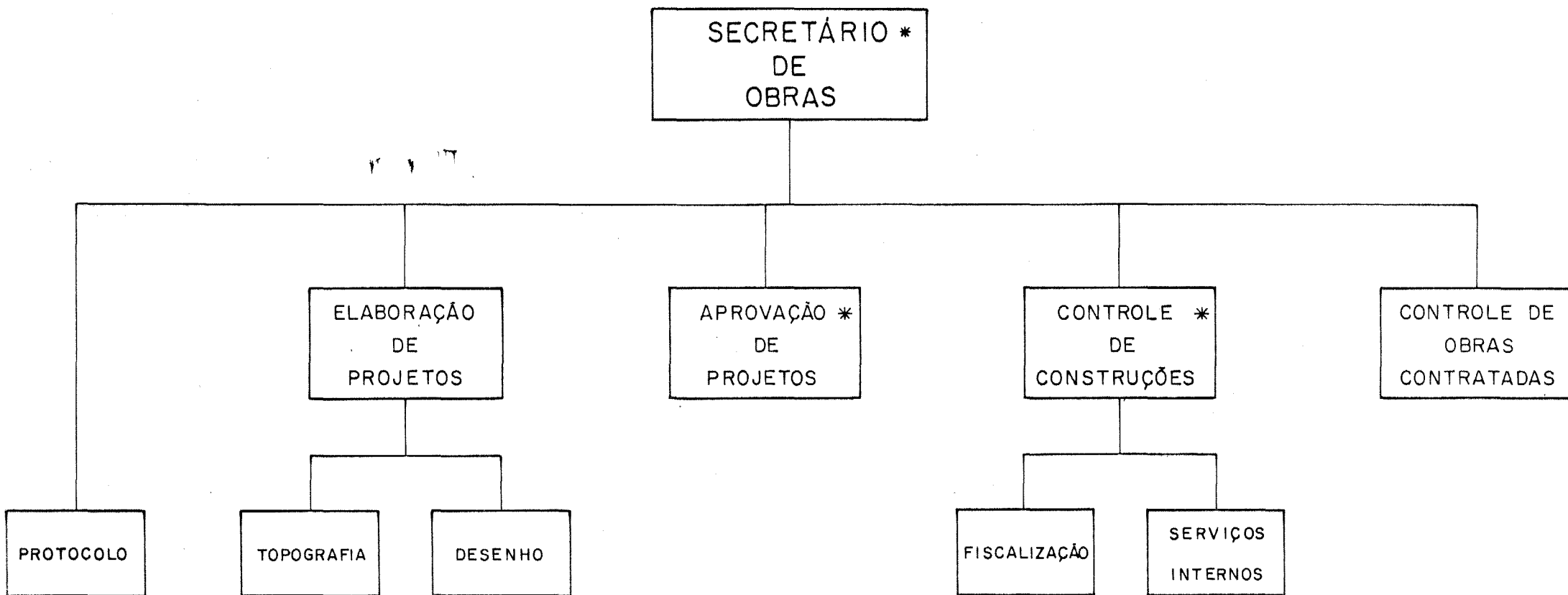
Quanto ao controle do parcelamento do solo urbano, a atuação da Secretaria de Obras deve ser analisada em dois momentos:

1º - Quanto ao fluxograma de tramitação de processos: a Secretaria de Obras obedece à Lei Estadual nº 3.384/80, que regula o parcelamento do solo urbano, de forma razoável. Obedecendo aos passos estabelecidos no fluxograma, a atuação da Secretaria de Obras tem considerado os aspectos técnicos e legais exigidos, excetuando-se o Termo de Compromisso firmado pelo proprietário interessado, juntamente com a PMC. Os Termos de Compromisso firmados até então não implicam em garantia real, através de caução de lotes, mas sim resumem-se em meras cartas sem garantia da implantação da infra-estrutura e de equipamentos comunitários dos loteamentos.

20 - Quanto a efetiva implantação da infra-estrutura e equipamentos comunitários: a Secretaria de Obras não efetua nenhuma fiscalização dos loteamentos, visando garantir a efetiva implantação de infra-estrutura e dos equipamentos comunitários mínimos exigidos por lei. Mesmo os projetos de parcelamento do solo aprovados e registrados, isto é, regulares do ponto de vista legal, podem estar irregulares do ponto de vista urbanístico. Para a regularização urbanística dos loteamentos a ação do Poder Público Municipal, através da Secretaria de Obras, deveria garantir a implantação dos requisitos legais. No caso de irregularidade quanto a este aspecto, a PMC deveria autuar os infratores e aplicar as devidas sanções, embargos e multas, sendo que, para tanto, torna-se necessário uma atualização da Lei Municipal de Parcelamento do Solo Urbano, atualmente abrangida no Código de Obras. Saliente-se que o Código de Obras para o Município de Cariacica carece de uma revisão global.

Quanto às diretrizes e procedimentos técnicos, produzidos através da Elaboração da Política de Desenvolvimento Urbano para o Município de Cariacica, nos seus diversos Estudos Básicos, torna-se imprescindível a imediata articulação do órgão executor do componente com a PMC, visando, principalmente à implantação dos mesmos.

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL REAL DA S.O.



(*) ÁREA FORMALIZADA A NÍVEL DE OCUPAÇÃO DE CHEFIA

7. FLUXOS DOS PRINCIPAIS PROCESSOS QUE TRAMITAM NA
SECRETARIA DE OBRAS

SECRETARIA DE OBRAS

PROCESSO: PARALIZAÇÃO DE OBRAS:

PASSOS	COMPONENTES			
	Protocolo	Fiscaliza ção	Controle e arquivamento de Projetos	
1. Transforma o pedido em processo	●			
2. Faz a fiscalização		●		
3. Anota a Paralização			●	
4. Arquiva o processo e aguarda o requerente	●			

SECRETARIA DE OBRAS

PROCESSO : PROCESSO DE CERTIDÃO DETALHADA

PASSOS	COMPONENTES			
	Reque rentes	Protocolo	Fisca lização	Divisão de Contro le e Const.
1. Transforma o pedido em processo 2. Faz a fiscalização da obra 3. Dã o visto 4. Calcula as taxas, datilografa, assina a certidão e arquiva o processo.		•	•	•

SECRETARIA DE OBRAS

PROCESSO: ALVARÁ DE LICENÇA

PASSOS	COMPONENTES			
	Protocolo	Aprovação de Projetos	Divisão de Controle de Construção	Topografia
1. Transforma o pedido em processo	•			
2. Dá o parecer		•		
3. Dá o visto			•	
4. Faz a cobrança, libera o Alvará	•			
5. Faz o alinhamento				•
6. Arquiva	•			

SECRETARIA DE OBRAS

PROCESSO: ACEITAÇÃO DE OBRAS

PASSOS	COMPONENTES			
	Protocolo	Controle e arquivamento de Projetos	Fiscalização	Divisão de controle de const.
1. Transforma o pedido em processo	●			
2. Anexa os projetos ao original		●		
3. Faz a fiscalização			●	
4. Dá o visto				●
5. Fornece a aceitação	●			
6. Da baixa na licença		●		
7. Calcula o imposto predial e arquiva	●			

ANEXOS E FORMULÁRIOS UTILIZADOS NA SECRETARIA DE OBRAS

PROJETO ESPECIAL CIDADES DE PORTE MÉDIO - CPM

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES - IJSN

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA - PMC

C.20. MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA

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

QUESTIONÁRIO DE COLETA DE DADOS SOBRE A FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

INSTRUÇÕES:

Sr. Fiscal,

Este questionário tem a finalidade de coletar informações básicas sobre a atividade de fiscalização de obras da PMC.

Favor ler com atenção as perguntas formuladas, respondendo-as de maneira clara e objetiva. Algumas questões devem ser respondidas com o preenchimento de espaços vazios, outras devem ser respondidas de forma simplificada.

Caso queira emitir outras sugestões, utilize o espaço reservado para as OBSERVAÇÕES, bem como o verso das folhas, se necessário.

Após o preenchimento, favor devolver este questionário à Secretaria de Obras da PMC.

Muito Obrigado

QUESTIONÁRIO

1. O que você faz?

(liste suas principais tarefas)

2. Quem determina o seu trabalho? Como determina?

(cite a pessoa e o cargo que ela ocupa. Qual a maneira de determinação do seu trabalho)

3. Caso ninguém determine o seu trabalho, como é que você faz?

4. Existe algum planejamento de suas atividades?

4.1. Se existe uma programação de seu trabalho, como é feita essa programação?

4.2. Caso não exista uma programação do seu trabalho, explique como você desenvolve as suas tarefas:

4.3. Quais os materiais e instrumentos que você utiliza no desenvolvimento de seu trabalho?

5. Já recebeu algum tipo de treinamento?

Sim

Não

5.1. Em caso afirmativo, explique:

(cite o nome, a duração, bem como o órgão que promoveu cada curso)

5.2. Em caso negativo, você acha que um curso de treinamento para fiscais de obras resolveria alguns de seus principais problemas? Explique:

6. Quais os bairros onde você atua?

7. A que zona fiscal estes bairros pertencem?

8. Em qual bairro você mora?

9. Existe um roteiro programado das ruas e dos bairros que você deve percorrer?

Sim

Não

9.1. Em caso negativo, como é que você faz?

10. Existem processos para todas as obras que você fiscaliza?

Sim

Não

10.1. Em caso negativo, diga como é que você faz?

11. Quais os casos mais comuns de infração?

12. Em casos de infração, como é que você faz?

13. Quais os principais problemas que você encontra para desempenhar suas tarefas?

14. O que você recomenda para solucionar estes problemas?

15. Você conhece o Código de Obras da Prefeitura Municipal de Cariacica?

Sim

Não

15.1. Em caso afirmativo, você acha que o Código de Obras está adequado à realidade de Cariacica?

16. Qual é a sua formação escolar?

- 1º grau incompleto
- 1º grau completo
- 2º grau incompleto
- 2º grau completo
- superior incompleto. Qual o curso?
- superior completo. Qual o curso?
- Outros

OBSERVAÇÕES:

Muito Obrigado.

FORMULÁRIOS UTILIZADOS NA SECRETARIA DE OBRAS

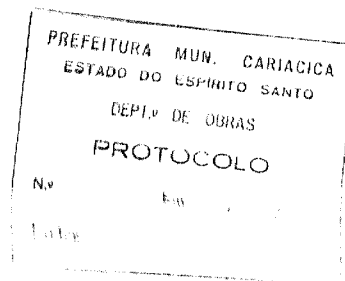
..... PROTOCOLO

Ilmo Sr.
Diretor do Departamento de Obras - P.M.C.

residente à Rua _____
Bairro _____ Município _____
v. a mi respetosamente requerer à V.Sa., HABITE-SE - ACOMODAÇÃO
de obras do imóvel edificadas - reformado sito à Rua _____
Lote Nº _____
Quadra _____, da _____

N. Temos
P. Deferimento

Cariacica, _____ de _____ de 19____



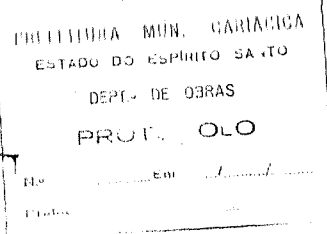
EXC. SA. P. MUN. CARIBEICA DE CARIBEICA

residente à Rua _____ nº _____
no Bairro de _____, vem muito respeitosa-
mente requerer de V. Excia., licença para construção, apro-
vação de planta e alinhamento de terreno de imóvel à Rua _____
da quadra _____, do loteamento _____, lote nº _____
no Bairro de _____
com _____ nº _____.

Tôrnas em que pede deferimento.

Caribeica, _____ de _____ de 19__

Assinatura: _____



Ilmo. Sr.

Diretor do Departamento de Obras - P.M.C.

residente à Rua _____ nº _____
Bairro _____ Cidade _____
vem mud' respeitosamente requerer à V.Sa., CERTIDÃO DETALHADA, do imó-
vel sito à Rua _____
Bairro _____, Cidade _____
com a área construída de _____ m2 TIPO _____
COM AS SEGUINTEs CARACTERÍSTICAS:

N.º Termos

P.º Deferimento

Cariacica, _____ de _____ de 19____

PREFEITURA MUN. CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPT. DE OBRAS
PROTOCOLO
N.º _____ Em _____
Protoc. _____

FISCALIZAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
DEPARTAMENTO DE OBRAS
FISCALIZAÇÃO

RECOMENDAÇÕES ÚTEIS:

- 1 - Observar com rigor a licença e o projeto aprovado, seguindo-o nos mínimos detalhes.
- 2 - LICENÇA VENCIDA - Esgotado o prazo concedido, comparecer à Repartição competente, munido do Alvará de Licença, a fim de renová-lo.
- 3 - ALTERAÇÃO DE PROJETO - Antes de executar serviços não previstos no projeto aprovado, consultar se é viável diante das exigências legais, verificando inclusive se há necessidade de apresentar projeto de modificação. Este projeto deverá ser apresentado antes do pedido de Habite-se ou Aceitação de Obras.

OBS.: a) Não abrir vãos que distem na perpendicular menos de 1,50 Mts. da divisa do terreno;
b) Não alterar, em hipótese alguma, as cotas das áreas de iluminação e ventilação;
c) Obedecer com rigor, o afastamento mínimo, do logradouro quando exigido.

- 4 - PARALIZAÇÃO DE OBRA - Comparecer junto a Repartição que forneceu a Licença inicial, e preencher requerimento solicitando anotações de paralização de obra, a fim de que sua Licença seja suspensa, a qual voltará a ter validade quando o obra for reiniciada.
- 5 - CONCLUÍDA A OBRA - Antes de habitar o imóvel, requerer junto a Repartição competente, o ALVARÁ DE HABITE-SE, anexando os seguintes documentos:
 - a) - Habite-se da Saúde Pública, quando for o caso;
 - b) - Alvará de Licença, ou Prorrogação, devidamente atualizada;
 - c) - Certidão de Vistoria do Corpo de Bombeiros, quando tratar-se de prédio acima de 4 (quatro) pavimentos, grandes estabelecimentos comerciais, casas de diversões etc...
- 6 - CONCLUÍDO A REFORMA OU A EXECUÇÃO DE ACRÉSCIMO - Antes de ocupar o imóvel, reformado, ou a parte acrescida, requerer junto a repartição competente, o ALVARÁ DE ACEITAÇÃO DE OBRAS, anexando ao requerimento, os seguintes documentos:
 - a) Habite-se da Saúde Pública, quando a reforma assim o exigir.
 - b) Alvará de Licença, ou Prorrogação devidamente atualizada;
 - c) Certidão de Vistoria do Corpo de Bombeiros, quando a reforma for feita em edificações, que exijam instalações preventivas contra incêndio.
- 7 - Sempre que for efetuar pagamentos nesta Repartição, apresentar o talão de Imposto Predial, ou Territorial, ou documento correspondente.
- 8 - IMPORTANTE - Sua Obra será vistoriada periodicamente por um funcionário desta Prefeitura, o qual prestará todas as informações necessárias, tanto de ordem administrativa como técnica.
- 9 - As demolições de edificações cadastradas necessitam de licença e, com base nesta, o órgão competente dará baixa no lançamento, sustado assim a cobrança do imposto predial correspondente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
Departamentos de Obras - D. O. P.
Departamentos de Assuntos Tributários

BOLETIM DE CADASTRO

Predial Territorial

N.º DO BC

FOTO

INSCRIÇÃO

Zona Quadra Lote Sub. Lote

Localização da Propriedade

Nome do proprietário ou promitente comprador

Nome do informante

N.º do Prédio Apt./Sala Sala/Villa

Quando não tiver número
N.º prédio ao lado

N.º do Fronteiro

<p>Logradouro</p> <p><input type="checkbox"/> Calçamento</p> <p><input type="checkbox"/> Água</p> <p><input type="checkbox"/> Luz</p> <p><input type="checkbox"/> Esgoto</p> <p><input type="checkbox"/> Limpeza</p> <p><input type="checkbox"/> So meio fio</p> <p><input type="checkbox"/> Servidão</p> <p><input type="checkbox"/> Larg. sup. a 5 m</p> <p><input type="checkbox"/> Larg. int. a 5 m</p> <p><input type="checkbox"/> Alagado</p> <p>Utilização</p> <p><input type="checkbox"/> Própria</p> <p><input type="checkbox"/> Alugada</p> <p><input type="checkbox"/> Parte alugada</p> <p><input type="checkbox"/> Casa fechada</p>	<p>Terreno</p> <p><input type="checkbox"/> Activo</p> <p><input type="checkbox"/> Declive</p> <p>Abalxo do nível <input type="checkbox"/></p> <p>Nível da rua <input type="checkbox"/></p> <p>Esquina <input type="checkbox"/></p> <p>C/ rua <input type="checkbox"/></p> <p>Ar. <input type="checkbox"/></p> <p>Sem muro <input type="checkbox"/></p> <p>Sem passeio <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Em construção</p> <p><input type="checkbox"/> Const. paralizada</p> <p><input type="checkbox"/> Predio em demolição</p> <p><input type="checkbox"/> Terreno encravado</p>	<p>Identificação</p> <p>N.º Pavimentos <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Apartamento</p> <p><input type="checkbox"/> Casa</p> <p><input type="checkbox"/> Barraco ou lavela</p> <p><input type="checkbox"/> Depósito</p> <p><input type="checkbox"/> Galpão</p> <p><input type="checkbox"/> Comércio</p> <p><input type="checkbox"/> Indústria</p> <p><input type="checkbox"/> Oficina</p> <p><input type="checkbox"/> Hotel</p> <p><input type="checkbox"/> Hospital</p> <p><input type="checkbox"/> Posto de serviço</p> <p><input type="checkbox"/> Clube</p> <p><input type="checkbox"/> Escola</p> <p><input type="checkbox"/> Templo</p> <p><input type="checkbox"/> Serviço público</p> <p><input type="checkbox"/> Outros</p>	<p>Construção</p> <p>Frente <input type="checkbox"/></p> <p>Fundos <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Sala ou conjunto</p> <p><input type="checkbox"/> Casa ou conjunto</p> <p>Espécie</p> <p><input type="checkbox"/> Alvenaria</p> <p><input type="checkbox"/> Madeira</p> <p><input type="checkbox"/> Estuque</p> <p><input type="checkbox"/> Barracão</p> <p>Acabamento</p> <p>Luxo <input type="checkbox"/></p> <p>Bom <input type="checkbox"/></p> <p>Comum <input type="checkbox"/></p> <p>Popular <input type="checkbox"/></p> <p>Ruinho <input type="checkbox"/></p> <p>Estado de Observação</p> <p>Bom <input type="checkbox"/></p> <p>Mau <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Em reforma</p> <p><input type="checkbox"/> Ruim</p>	<p>Acomodações</p> <p>Jardim <input type="checkbox"/></p> <p>Terraço <input type="checkbox"/></p> <p>Varanda <input type="checkbox"/></p> <p>Salas <input type="checkbox"/></p> <p>Sala; Quarto, Cos. <input type="checkbox"/></p> <p>Escritório <input type="checkbox"/></p> <p>Área Serviço <input type="checkbox"/></p> <p>Circulação <input type="checkbox"/></p> <p>Quartos <input type="checkbox"/></p> <p>Suite <input type="checkbox"/></p> <p>Copa <input type="checkbox"/></p> <p>Cozinha <input type="checkbox"/></p> <p>Dispensa <input type="checkbox"/></p> <p>Terraço <input type="checkbox"/></p> <p>Bancl. Social <input type="checkbox"/></p> <p>Quarto Emp. <input type="checkbox"/></p> <p>Banheiro Emp. <input type="checkbox"/></p> <p>Garagem <input type="checkbox"/></p> <p>Comercio <input type="checkbox"/></p>
--	---	---	---	---

Acabamentos

COMPAR- TIMENTOS	PISO							PAREDES							COBERTURA	ELET.	HIDR.	OUTROS											
	Taco	Frizo	Ladrilho	Caco	Ceram. 1.ª	Ceram. 2.ª	Ceram. 3.ª	Cimento	Barro	Emassados	Pintada	Calçados	Reboco	S/ Reboco	Azul Tonal	Azul Parc.	Azul Decor	Azul Liso	Laço	T. Barro	Eternit	Zinco	Embutido	Aparente	Embutida	Aparente			
Quarto																													
Escritório																													
Sala estar																													
Circulação																													
Banheiro																													
Varanda																													
Área Serviço																													
Terraço																													
Copa																													
Cozinha																													
Sala jantar																													
Dispensa																													
Garagem																													
Qt.º Emp.																													

Avaliação			Observações	Vistoriando por
Terreno	Valor - m2	Valores		
Construção	Valor - m2			
TOTAL				Em ____/____/____



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DEPARTAMENTO DE OBRAS
FISCALIZAÇÃO

19 _____

Processo de Auto de Multa

NÚMERO

DATA

Infrator _____

Assunto _____


AUTUAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ de ano

do mil novecentos e _____ mil, no termo da Lei, a pedido do Sr.

e mais documentos que se seguem.

ESCRITURÁRIO

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA ESTADO DO ESP. SANTO</p>  <p>SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS</p>	<p>NOTIFICAÇÃO PRÉVIA</p> <p>Nº 4250</p> <p>Em, de de 19.....</p>																								
<p>CONTRIBUINTE</p>																									
<p>Sr.:</p>																									
<p>End.:</p>																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="252 981 1050 1025">SERVIÇOS</th> <th data-bbox="1054 981 1311 1025">LEI 243/71</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Construir sem Licença</td> <td>Artigo 3.º</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Material em via Pública</td> <td>Artigo 451.º</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Esgoto em via Pública</td> <td>Artigo 450.º</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Licença vencida</td> <td>Artigo 3.º</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Habitar sem Habite-se</td> <td>Artigo 22.º</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Mercadoria na calçada</td> <td>Artigo 451.º</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Danificar via Pública</td> <td>Artigo 451.º</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Invasão de Logradouro</td> <td>Artigo 451.º</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Instalação Sem Licença</td> <td>Artigo 452.º</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Serviço Embargado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Comparecer ao Deptº de Obras</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		SERVIÇOS	LEI 243/71	<input type="checkbox"/> Construir sem Licença	Artigo 3.º	<input type="checkbox"/> Material em via Pública	Artigo 451.º	<input type="checkbox"/> Esgoto em via Pública	Artigo 450.º	<input type="checkbox"/> Licença vencida	Artigo 3.º	<input type="checkbox"/> Habitar sem Habite-se	Artigo 22.º	<input type="checkbox"/> Mercadoria na calçada	Artigo 451.º	<input type="checkbox"/> Danificar via Pública	Artigo 451.º	<input type="checkbox"/> Invasão de Logradouro	Artigo 451.º	<input type="checkbox"/> Instalação Sem Licença	Artigo 452.º	<input type="checkbox"/> Serviço Embargado		<input type="checkbox"/> Comparecer ao Deptº de Obras	
SERVIÇOS	LEI 243/71																								
<input type="checkbox"/> Construir sem Licença	Artigo 3.º																								
<input type="checkbox"/> Material em via Pública	Artigo 451.º																								
<input type="checkbox"/> Esgoto em via Pública	Artigo 450.º																								
<input type="checkbox"/> Licença vencida	Artigo 3.º																								
<input type="checkbox"/> Habitar sem Habite-se	Artigo 22.º																								
<input type="checkbox"/> Mercadoria na calçada	Artigo 451.º																								
<input type="checkbox"/> Danificar via Pública	Artigo 451.º																								
<input type="checkbox"/> Invasão de Logradouro	Artigo 451.º																								
<input type="checkbox"/> Instalação Sem Licença	Artigo 452.º																								
<input type="checkbox"/> Serviço Embargado																									
<input type="checkbox"/> Comparecer ao Deptº de Obras																									
<p>Por infringência do(s) artigo(s) da lei n.º 243/71 assinalado(s) acima, desde já V. S. está AUTUADO. Afim de evitar novas autuações solicitamos se REGULARIZAR dentro de 48 horas.</p>																									
<p>ATENCIOSAMENTE</p>																									
<p>..... AUTUADO</p>	<p>..... AGENTE FISCAL</p>																								

