

RELATÓRIO DE ESTÁGIO EMPRESARIAL NA EMPRESA PREFEITURA MUNICIPAL:

Autores: Scheila Daiane Tamioso - Rosiane Flach

APRESENTAÇÃO DA EMPRESA

A base da economia é a agropecuária, sendo a principal atividade a pecuária leiteira, incluindo a suinocultura, o plantio de milho, fumo, soja, trigo, grande parte da produção é originada de pequenas propriedades, mas que geram grande economia para o município.

Apesar de o município ser pequeno, com a maior parte da sua população localizada no interior do município, existem também algumas pequenas indústrias, como lojas, a fábrica de moveis e a cooperativa de leite.

O município é pequeno e novo, mas bem desenvolvido e com grandes atividades econômicas ligadas com a agricultura e pecuária. A população é composta por várias raças, havendo porem a predominância das culturas alemãs e italianas, por serem os primeiros colonizadores a chegarem nesta terra.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

O estágio foi realizado na Prefeitura Municipal, no departamento pessoal do setor de Recursos Humanos.

Por se tratar de um órgão público, a mesma não possui filiais, sendo somente uma matriz com o prédio no centro da cidade. O prédio novo da Prefeitura foi inaugurado no mandato do atual prefeito, este projeto foi criado porque o prédio antigo da prefeitura, além de ser pequeno, não se encontrava em bom estado.

O prédio possui uma estrutura bem ampla e bem organizada, com salas bem equipadas conforme a necessidade dos servidores, iluminação adequada, conforme a lei determina. Com três andares, contendo elevador para melhor acesso aos andares.

No primeiro andar esta localizada a recepção da Prefeitura, bem como, o centro administrativo da mesma, incluindo: gabinete do prefeito, engenharia, setor de ICMS e incra, departamento jurídico, recursos humanos (RH), setor de tributação, tesouraria, secretaria de

finanças, setor de compras, setor interno, contabilidade, banheiros e cozinha, no segundo andar está localizada o setor da Secretaria da Educação, Cultura e Desporto e também a Assistência Social e Habitação, setor de engenharia e os banheiros. No terceiro andar está localizado a Câmara Municipal de Vereadores e também banheiros.

✚ Primeiro andar da prefeitura parte administrativa da prefeitura:

- Gabinete do prefeito;
- Setor de recursos humanos;
- Departamento jurídico;
- Setor interno;
- Setor de compras;
- Engenharia;
- Setor de ICMS e incra;
- Setor de tributação;
- Secretaria de finanças;
- Tesouraria;
- Contabilidade.

✚ Segundo andar da prefeitura, secretarias:

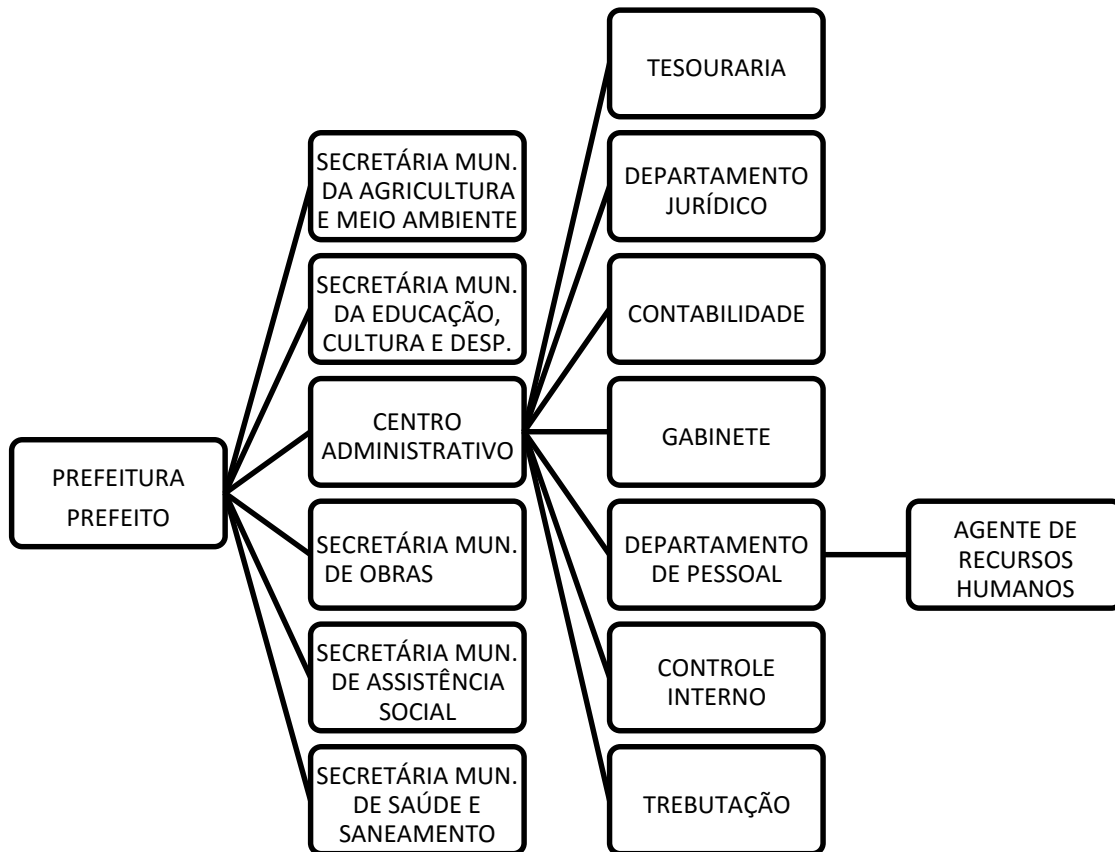
- Secretaria de educação, Cultura e Desporto;
- Secretaria da Assistência Social e Habitação; ✚ Terceiro andar da prefeitura:
- Câmara municipal de vereadores;
- Sala de reuniões;

✚ As únicas secretarias que não ficam localizadas no prédio da prefeitura são:

- Secretaria de saúde: localizada em uma sala junto no prédio do posto de saúde;
- Secretaria do turismo: localizada no Centro Turístico de Derrubadas;
- Secretaria da agricultura e meio ambiente: localizada em um prédio na entrada da cidade, no mesmo prédio fica a Secretaria de Obras e Transporte;

As secretarias e os setores da prefeitura, mesmo não estando no mesmo prédio, se interligam entre si, para realizarem suas atividades e desenvolverem suas funções, conforme é estabelecido pelo poder público, e todo e qualquer processo é analisado e feito a conferencia para que nada seja feito sem estar de acordo com o que for solicitado conforme a lei estabelecer. . Em seguida você terá o organograma da prefeitura, com as secretarias e seus devidos setores.

Imagem 01: Organograma da Empresa:



Fonte: Dados da Pesquisa, 2016.

E seu princípio norteador, criado pela Lei nº 9576/1992, é: “objetiva, na sua área territorial e competencial, o desenvolvimento com a construção de uma comunidade livre, justa e solidária, fundamentada na autonomia, na cidadania, na dignidade da pessoa humana, nos valores sociais do trabalho, na livre iniciativa e no pluralismo político, exercendo o poder por decisão dos munícipes, pelos representantes eleitos ou, diretamente, nos termos da Lei Orgânica”.

Cada secretaria possui sua missão, visão e valores as quais estão dispostas no site do município. A administração pública só pode fazer aquilo que a lei autorizar, por esse motivo, o princípio da legalidade é considerado um dos mais importantes. Toda e qualquer contratação de serviços ou compra de materiais necessários é feito através de processo licitatório.

Na contabilidade pública os balanços mensais são feitas especificamente os relatórios de compras, contratos, a execução dos orçamentos, os recursos que foram recebidos e tributos arrecadados. Já nas contas anuais ficam incluídos os balanços orçamentos anuais, e os demonstrativos de receitas e despesas.

SERVIÇOS PRESTADOS PELA PREFEITURA MUNICIPAL

A Prefeitura municipal, por se tratar de um órgão público, seus serviços são direcionados para atender as necessidades da população, visando o bem estar e bom atendimento dos servidores municipais como também de toda população.

Alguns dos principais serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal são na parte da saúde, na educação, na limpeza pública, na agricultura (principal economia do município), nas obras e transporte. Há também o CRAS, que é um serviço especializado no atendimento de crianças, jovens e adultos, onde existem várias ações focadas no desenvolvimento humano, como músicas, danças, artesanatos, aulas com instrumentos, etc.

A prefeitura oferece ainda serviços que visam proteger o meio ambiente, como a coleta seletiva dos lixos (tanto no interior como na cidade do município), onde um caminhão da Prefeitura recolhe o lixo, uma vez por semana e leva até a unidade recolhadora de lixo em outra cidade. Já os serviços de saneamento básico nas moradias; como a prefeitura terceiriza o abastecimento de água por uma empresa especializada, a Prefeitura oferece o suporte para construção e manutenção das redes de água da zona rural, garantindo o acesso à água potável para toda comunidade.

Na parte da saúde, o posto municipal atende os munícipes que precisam do atendimento básico e, se necessário, serão encaminhados para hospitais da região, na área da saúde há o atendimento de médicos, enfermeiros, odontologistas, agentes comunitários de saúde, fiscais sanitários, psicóloga, fisioterapeuta, nutricionista, farmacêutico, agente de endemias, motoristas de ambulâncias e carros próprios para transporte de pacientes quando necessário.

No setor de obras, são oferecidos serviços como construção e manutenção de vias urbanas e rurais, bem como serviços gerais em todo município, além de zelar pela manutenção das máquinas públicas.

No setor específico da educação, os professores das escolas municipais participam de cursos, treinamentos e especializações para garantir bom aprendizado dos alunos além de oferecer programas para desenvolvimento de qualidade dos mesmos, também são ofertados serviços de transporte dos alunos para as escolas.

A secretária municipal de habitação e assistência social tem como objetivo o desenvolvimento de atividades para promover a inclusão social, garantindo acesso a bens e serviços aos munícipes e grupos em vulnerabilidade social, com ações relativas às políticas

publicas de trabalho de superação da pobreza, assistência social, promoção e garantia dos direitos humanos.

Tratando se de um órgão publico, não são comercializados produtos, somente são prestados serviços que venham beneficiar à população, pois os recursos utilizados para a administração pública são oriundos da administração de recursos municipais (como ICMS, IPTU, entre outros), estaduais e federais e de verbas das esferas governamentais, não obtendo lucro próprio.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE O ESTÁGIO

Cabe destacar que o estágio teve duração de 10 dias, sendo realizadas 6 horas diárias, no seguinte período: 05 de setembro de 2016 ao dia 19 de setembro de 2016. O quadro 01 apresenta um resumo das atividades desenvolvidas ao longo do período:

Quadro 01: Síntese das Atividades Desenvolvidas

Data	Hora Inicial	Hora Final	Total de Horas	Descrição resumida das atividades
05/09/2016	08:00 h	11:00 h	03:00 h	Conversa/ fazer certidões/ arquivar
05/09/2016	14:00 h	17:00 h	03:00 h	Fazer certidões/ arquivar/ registrar
06/09/2016	08:00 h	11:00 h	03:00 h	Arquivar/digitalizar/publicar no site
06/09/2016	14:00 h	17:00 h	03:00 h	Atendimento/pegar assinaturas/registro
08/09/2016	08:00 h	11:00 h	03:00 h	Pesquisa/fazer certidões/publicação site
08/09/2016	14:00 h	17:00 h	03:00 h	Digitar os nomes funcionários desligados.
09/09/2016	08:00 h	11:00 h	03:00 h	Digitar/imprimir documentos
09/09/2016	14:00 h	17:00 h	03:00 h	Arquivar documentos/ organizar pastas
12/09/2016	08:00 h	11:00 h	03:00 h	Arquivar/ fazer portarias/ registro e publicação
12/09/2016	14:00 h	17:00 h	03:00 h	Atendimento/arquivar documentos
13/09/2016	08:00 h	11:00 h	03:00 h	Arquivar e organizar pastas/ registro e publicação
13/09/2016	14:00 h	17:00 h	03:00 h	Conferência de publicações no site
14/09/2016	08:00 h	11:00 h	03:00 h	Atendimento/ participação em evento

14/09//2016	14:00 h	17:00 h	03:00 h	Atendimento/ procurar decreto e imprimir/ leitura de livros
15/09/2016	08:00 h	11:00 h	03:00 h	Fazer portarias/ registrar/ publicar/ arquivar/entregar correspondência
15/09/2016	14:00 h	17:00 h	03:00 h	Arquivar/conversa / imprimir decreto
16/09/2016	08:00 h	11:00 h	03:00 h	Fazer certidões/ registro e publicação
16/09/2016	14:00 h	17:00 h	03:00 h	Suprir atendimento/ entregar documentos/conferir registro
19/09/2016	08:00 h	11:00 h	03:00 h	Registro e publicação de portarias/ arquivar
19/09/2016	14:00 h	17:00 h	03:00 h	Fazer portarias/auxiliar estagiário/ atendimento
TOTAL			60:00 h	

Primeiro dia do estágio (05/09/2016): fui apresentada a uma funcionária da prefeitura que também irá me auxiliar no meu estágio, meu supervisor conversou comigo sobre alguns assuntos, algumas regras (normas) estabelecidas pela prefeitura que eu deveria seguir durante o estágio, depois ele me apresentou para o advogado da prefeitura, que tem uma sala ao lado da nossa.

Ainda de manhã ele me mostrou onde eram guardados as documentações, arquivos, atas e alguns materiais de uso interno. Foi me passado alguns documentos para arquivar e também fazer certidões.

Pela parte da tarde do dia 05 de setembro de 2016 aprendi a fazer algumas certidões de publicação e pegar respectiva assinatura após colocar junto com a documentação certa (certidão de publicação de documentos como portaria, leis, projeto de leis, e editais). Depois foram me passado alguns documentos para arquivar, após ter preenchido os livros atas, com o nome do documento que for arquivado, também fiz a conferência de algumas pastas colocando em ordem algumas documentações dos arquivos.

Segundo dia do estágio (06/09/2016): primeiramente arqueei documentos, fiz algumas certidões de publicação de leis municipais, projetos de leis, portarias, decretos; a conferência dos mesmos nos livros ata de cada um, para ver se eles estavam registrados. Na parte da manhã ainda aprendi a digitalizar e escâner documentos para depois publicar os mesmos no site da prefeitura.

Na tarde do dia 06 de setembro de 2016, pedi para uma funcionária me auxiliar na digitação de documentos e após escanear para fazer a publicação dos mesmos no site da prefeitura de Derrubadas, dos documentos que eu não tinha terminado de fazer de manhã e após isso conferi se eles estavam registrados no livro ata de cada um, para então arquivá-los cada um na sua pasta certa (o supervisor me ressaltou a importância de estar tudo organizado certos em seus lugares, para que na hora que precisasse de algum documento ser mais prático e rápido de achar). Pedi para que a funcionária me explicasse bem como fazer e quais os documentos que deveriam ser publicados, ela falou que todos os documentos como (portarias, decretos, projetos de leis, leis e editais), devem ser feitas as certidões de publicação de cada um, registrados no livro ata e após publicados no site do município, depois eles podem ser arquivados em suas respectivas pastas. Ao decorrer da tarde ainda peguei assinatura em algumas certidões, atendi telefonema, pois meu supervisor estava ocupado; conferi algumas pastas, atendi pessoas enquanto meu supervisor tinha saído.

Terceiro dia do estágio (08/09/2016): logo que cheguei pesquisei algumas pastas no arquivo do computador para ter conhecimento, depois meu supervisor me pediu para levar uma pasta com documentos sobre a avaliação dos estágios probatórios, para entregar para a secretária de educação do município; fiz outras certidões de publicação e registrei no livro ata; conferi no site, se todas as documentações que eu tinha publicado, estavam dispostas no site; conferi nos livros atas e no site.

Na tarde do dia 08 de setembro comecei a digitar todos os nomes dos funcionários desligados da prefeitura, mas que já haviam trabalhado na mesma em algum período desde a abertura da prefeitura, para depois colocar em ordem alfabética as pastinhas de cada um deles, pois elas estavam todas misturadas, (pastinhas onde fica toda a documentação dos mesmos), meu supervisor me explicou que todas as pastinhas desses funcionários devem ser arquivadas e guardadas na prefeitura, mesmo as mais antigas, pois se uma pessoa precisar e vier pedir eles tem obrigação de fornecer.

Quarto dia do estágio (09/10/2016): iniciei meu dia fazendo cópias das avaliações de alguns funcionários (cópias das vias originais). O estágio probatório é feito para os concursados que passaram no concurso público, estes após serem chamados do processo seletivo, farão o estágio probatório durante 3 anos, onde passarão por uma avaliação a cada 6 meses (a avaliação do estágio probatório), feita por uma comissão designada pelo prefeito para avaliar os servidores que estão no processo de estágio probatório, após passar esta etapa e se ele atingir a nota média nas avaliações o servidor público torna-se efetivo na sua função.

Meu supervisor pediu para eu fazer cópia de um documento para uma pessoa que venho pedir, após feito isso, fui terminar de digitar os nomes dos funcionários desligados da prefeitura, pois ainda faltava alguns.

No período da tarde deste dia 09, peguei a lista dos funcionários desligados da prefeitura, que eu tinha digitado, nome por nome no computador e os coloquei em ordem alfabética, (uma lista enorme). Depois comecei a arquivar as pastinhas desses funcionários desligados da prefeitura (uma por uma), e em ordem alfabética, nas caixas de arquivos, colocando os nomes na frente de cada caixa, (tendo bastante cuidado, pois como meu supervisor falou, poderia ter alguma documentação solta das outras ou então uma pastinha poderia estar colada com outra e poderia faltar algum nome).

Quinto dia do estágio (12/10/2016): continuei arquivar as pastinhas dos funcionários todos em ordem alfabética; peguei assinatura nas certidões de publicação de portarias depois fiz o registro das mesmas no livro ata e posteriormente digitalizei as portarias para fazer a publicação no site do município de Derrubadas, feito isso, arqueei as portarias em seus devidos lugares.

Na tarde do dia 12 de setembro de 2016, arqueei alguns ofícios recebidos e alguns expedidos após ter feito o registro dos mesmos no livro ata. Meu supervisor me explicou que qualquer tipo de documentação que for arquivado ou guardado nas pastas, antes disso deve ser feito o registro dos mesmos nos livros ata (cada um em seu respectivo livro ata).

Meu supervisor teve que dar uma saída e me deixou cuidando do atendimento, nesse tempo peguei assinatura de uma servidora que venho assinar seu estágio probatório e (como meu supervisor tinha me informado), peguei as assinaturas em seus devidos lugares e entreguei 1 via (cópia) da avaliação para a servidora municipal. Depois disso continuei a guardar as pastinhas dos funcionários desligados da prefeitura nas caixas dos arquivos.

Sexto dia do estágio (13/10/2016): de manhã, terminei de guardar as pastinhas dos funcionários que já haviam sido desligados da prefeitura e coloquei as caixas em ordem no armário para ficar melhor de achar alguma documentação desses funcionários, quando for necessário. Posteriormente arqueei alguns ofícios e registrei os mesmos no livro ata.

Pela parte da tarde do dia 13 de setembro, arqueei algumas correspondências que haviam chegado até a prefeitura. Depois meu supervisor pediu para abrir o site de e verificar se as últimas documentações haviam sido publicadas, e se não tinha nenhuma faltando, ele me explicou como é feito o controle das (portarias, leis, projetos de leis, editais e ofícios) para que ninguém repita o número

dos mesmos, no início do ano é feita uma sequência de números para cada um dos documentos citados acima e quando alguém precisar fazer (exemplo: uma portaria ou uma lei, desmarca o número da sequência na lista). Também peguei assinatura de um ganhador da “nota premiada”, que venho retirar seu prêmio, sendo que esta premiação é um incentivo para que a população do município, sempre peça nota fiscal nas suas compras e leve até a prefeitura para trocar por cautelas, onde os sorteios ocorrem uma vez por mês.

Sétimo dia do estágio (14/10/2016): conversei um pouco com meu supervisor do estágio, onde ele me explicou algumas coisas que eu deveria fazer se alguém o procurasse, pois ele iria levar um pessoal no INSS, em outra cidade e também iria levar algumas pessoas para fazer a carteira de identidade (toda quarta- feira é feita esta viagem até outro município para levar pessoas que necessitam fazer ou trocar RG e também para quem precisar ir até o INSS), então fiquei no atendimento, atendi uma pessoa que venho marcar para fazer a identidade, anotei o nome e telefone dela para entrar em contato.

Depois fui junto com o pessoal da prefeitura (jornalista e outra estagiária), na abertura da Semana Farroupilha, para fazer o registro com fotos e também para prestigiar a chegada da chama crioula trazida pelos cavalarianos do município, que juntos com outros cavalarianos da região passaram por várias cidades da região, carregando a chama crioula (símbolo da semana farroupilha), fato este que ocorre uma vez por ano, sempre antes do feriado do dia 20 de setembro. A semana farroupilha é muito importante e bastante comemorada pela população do estado do RS.

Na tarde do dia 14 de setembro, de tarde, meu supervisor teve que sair novamente levar um pessoal no INSS, então me deixou cuidando do atendimento no seu lugar, na parte do RH- recursos humanos da prefeitura, digitalizei documentos e os enviei para o site. A auxiliar de administração da secretaria de educação me solicitou um “decreto” para eu procurar nos arquivos e levar uma cópia que ela precisava.

Como não tinha muita coisa para fazer, aproveitei para tirar as fotos do meu estágio para por no relatório e também conversei com alguns servidores públicos para tirar algumas dúvidas que eu tinha sobre a prefeitura. Depois foi me passado alguns livros, da lei orgânica do município e do estatuto do servidor público, para eu ler e conhecer um pouco das leis do município e sua importância. Peguei assinatura e entreguei a folha do prêmio da “nota premiada”, o sorteado ganha uma cópia da folha, carimbada e assinada pelo prefeito municipal, onde deverá trocar pelo referente prêmio no comércio do município. Também peguei assinatura

em uma avaliação do estágio probatório de uma servidora que havia passado no concurso público.

Oitavo dia do estágio (15/10/2016): pela manhã, digitalizei algumas portarias, fiz a publicação no site e depois fiz a certidão de publicação de algumas portarias, peguei a assinatura do responsável por assinar as certidões, registrei no livro ata e arqueei as portarias.

Preenchi envelope de correspondência (onde continha um ofício para ser mandado por sedex), e levei no correio.

Na tarde deste dia 15 de setembro de 2016, procurei no site e imprimi um decreto que havia sido solicitado pela secretaria de educação e após imprimir levei o decreto na secretaria e o entreguei. Arqueei alguns documentos e posteriormente meu supervisor me explicou onde ficam as carteiras de identidades novas, para que quando as pessoas viessem buscar eu soubesse onde estavam; conferi o armário onde ficavam arquivadas as pastas dos servidores públicos municipais; anexei atestados de alguns servidores públicos que haviam sido deixados no RH, com meu supervisor.

Penúltimo dia do estágio (16/10/2016): iniciei fazendo certidão de portaria e levei para o responsável assinar, digitalizei as portarias e publiquei no site, em seguida registrei as portarias no livro ata e arqueei em suas pastas, também registrei ofício expedido no livro ata e arqueei eles em suas pastas.

Na tarde do dia 16 de setembro, fiz a conferência dos livros atas, seus arquivos e site, para identificar se todas as documentações de (portarias, decretos, leis, projetos de leis), que tinham sido feitos, haviam sido registrados e publicados devidamente. Depois fui chamada para substituir uma funcionária do turismo, por alguns instantes, porque ela teve que dar uma saída rápida, fiz a parte do atendimento de pessoas no centro de turismo, ao voltar para a prefeitura fui solicitada para fazer a entrega de uma documentação para o secretário de turismo do município.

Ultimo dia do estágio (19/10/2016): aprendi a fazer portarias de alguns servidores municipais e depois fiz a certidão de publicação das mesmas imprimir e peguei as devidas assinaturas, arqueei documentações e dei uma verificada no site do município.

Na tarde do meu ultimo dia de estágio, dia 19 de setembro de 2016, fui solicitada pelo meu supervisor para auxiliar um estagiário que começou seu estágio nesse dia, comecei repassando algumas informações que eu já sabia e após ensinei ele a fazer algumas atividades que eu já tinha conhecimento, como por exemplo, fazer certidões de publicação, pegar

assinatura, digitalizar as portarias e fazer a publicação das mesmas, mostrei os livros atas onde deveria ser registrada qualquer documentação, e onde ficavam os arquivos.

No final da tarde, publiquei no site algumas portarias que não haviam sido publicadas e depois conversei com meu supervisor sobre meu estágio. A seguir, encontra-se a análise da percepção do ambiente do estágio a partir de um olhar administrativo:

ANALISE E PARECER DO ESTUDANTE

Nestas 60 horas de estagio, frequentadas durante 10 dias em uma empresa pública tive a possibilidade de avaliar a teoria x pratica, ou seja, aproveitar os conteúdos estudados em sala de aula na pratica desenvolvidas durante o estagio.

O conteúdo estudado na disciplina de gestão de recursos humanos, podemos identificar com a realidade das organizações, a parte de recursos humanos é bem ampla e abrange o desenvolvimento de liderança e da comunicação entre pessoas, onde percebe-se que o bem maior e mais importante das empresas são as pessoas, o ser humano ainda é o bem mais precioso de qualquer organização, sendo assim as empresas tem a gestão de pessoas como parte importante para o desenvolvimento das empresas e da sociedade.

O sistema de gestão do departamento de recursos humanos como os outros setores se conversam entre si, onde todo e qualquer documento ou papel, antes de ser exposto para a população nos portais do município, passa pelo controle interno para avaliar se está tudo correto, se não tem nada para corrigir antes de ser publicado.

Sendo assim a população tem acesso a toda e qualquer informação das atividades realizadas pela administração municipal, ou seja, tudo o que é feito pela administração municipal é publicado no site do município e nos portais de transparência. Existem alguns meios de comunicação que são utilizados pela administração municipal para fazer a distribuição das informações sobre o município e do que acontece na administração, no site municipal, radio e jornais.

Pude perceber que os funcionários da prefeitura possuem um ótimo relacionamento entre si, desde um simples bom dia ou boa tarde, até as conversas paralelas para descontrair um pouco o ambiente, também normalmente quando há algum aniversariante é dado os parabéns e às vezes o mesmo paga bolo ou salgados para os colegas. Nota-se também que os funcionários públicos possuem bom conhecimento sobre suas atividades, não tendo dificuldades em exercê-las, a maioria dos servidores exerce suas atividades com disposição, até por possuírem

estabilidade em seus empregos, sendo a maioria deles concursado em concurso público municipal.

As teorias da disciplina de administração pública também foram bem importantes para meu estágio e teve presente em vários momentos, exatamente por estar fazendo o estágio em uma (prefeitura municipal), onde a administração pública tem por finalidade a realização dos seus serviços, visando a satisfação das necessidades coletivas.

O prefeito, exerce um bom relacionamento com os funcionários da prefeitura, de forma estratégica, educada, sabendo respeitar as diferenças e impondo respeito e amizade entre todos, além de que sempre que possível, o mesmo cruza nas salas da prefeitura, para conversar e acompanhar um pouco o desempenho dos funcionários.

Em relação ao planejamento, na administração pública de 4 em 4 anos especificamente é feito o plano plurianual PPA, onde nele são definidos os objetivos, as diretrizes, as metas e os orçamentos para este período, não podendo ser gasto além do valor estabelecido no orçamento, conforme o que foi estudado na teoria da disciplina de administração pública. Durante o período que estive realizando meu estágio na prefeitura municipal, pude observar várias coisas algumas já citadas acima, também pude perceber que não existe nenhum uniforme específico para ser usado pelos servidores municipais, sendo que todos se vestem como querem, desde que imponham respeito entre os colegas (ou seja não usando roupas muito curtas, decotadas ou justas).

O controle dos horários de chegada e saída dos funcionários é controlado por meio eletrônico (ponto digital), sendo que o horário de chegada dos mesmos é as 7:30 horas. Saindo as 11:30 da manhã, tendo seu retorno ao local de trabalho as 13:30 horas, saindo as 17:30 horas da tarde.

A prefeitura antiga era muito pequena, mas depois que foi feita a nova estrutura física, tudo ficou mais organizado e com uma área bem mais ampla. A estrutura física comporta algumas das secretarias no mesmo prédio (menos a secretaria da saúde, de obras, da agricultura e do turismo), tendo um melhor acesso para a população, as salas são bem divididas e organizados de forma que auxilie o desenvolvimento das atividades dos servidores, além de que a maioria das salas é dividida com vidros onde pode-se haver a visualização de uma sala com outra, trabalhamos isso na teoria da disciplina de gestão de recursos humanos onde o gestor deve se preocupar com o espaço onde seu funcionário trabalha sendo que o ambiente agradável para o trabalho é essencial para o bom desempenho das atividades dos servidores. Também o prédio em bom estado e com boa visualização faz parte do Marketing da empresa, como

podemos ver na disciplina de Marketing empresarial. Percebe-se também que a parte jurídica da prefeitura é bem importante, tanto para a parte administrativa, como também, para os servidores públicos e também para a própria população derrubadense, pois o mesmo que desenvolve o atendimento jurídico da prefeitura também faz atendimento aos funcionários e a população que necessitar.

O atendimento das pessoas na prefeitura é feito por ordem de chegada, em qualquer setor. Nas secretarias o atendimento também é feito por ordem de chegada, somente alguns dos serviços prestados pelas secretarias é feita por agendamento como dentista e consultas com médicos especialistas. Os serviços prestados pela secretaria da agricultura e a de obras é feita por região (comunidade), somente se houver urgência na prestação do serviço, nesse caso terá preferência.

CONCLUSÃO

Meu estágio foi feito na prefeitura municipal, no departamento pessoal, recursos humanos, onde foi bem aproveitado, tendo boas experiências e podendo conciliar com os conteúdos trabalhados na disciplina de gestão de recursos humanos, entre outras disciplinas que foram muito úteis para o desenvolvimento do meu estágio.

O planejamento estratégico é de total importância na administração pública, pois com o mesmo a administração tem controle de suas atividades que podem ser desenvolvidas com o dinheiro público, sabendo onde, como e quanto utilizar, não podendo fazer mais do que foi planejado e fazendo somente o que a lei permite.

O mesmo acontece nas estratégias de licitações durante uma negociação, na tomada de preços de todo e qualquer produto, medicamentos, etc, a serem adquiridos pela prefeitura. Tudo é bem definido e organizado para melhor desenvolvimento das atividades para população com um atendimento de qualidade para todos.

Contudo posso salientar que a prefeitura municipal, por se tratar de um órgão público, me proporcionou um ótimo aprendizado, sendo que pude interagir com várias pessoas diferentes e com conhecimentos diferentes, ampliando assim o meu aprendizado na prática, de tudo o que eu havia aprendido na teoria, tanto na parte de administração pública como na área de recursos humanos. Isso me agregou muito conhecimento e valores como futura administradora, abrindo uma possibilidade de atuar na área de recursos humanos, em empresas ou até mesmo em órgãos públicos, sendo que já me identifiquei bastante com a teoria trabalhada na disciplina de gestão de recursos humanos e na prática me identifiquei ainda mais.

REFERENCIAS:

Fotos derrubadas. Mensagem recebida por: <<https://pt.wikipedia.org/wiki/Derrubadas>>. em: 20 set. 2016

NAVEGADORTURISMO. História derrubadas. Mensagem recebida por: <www.navegadorturismo.com.br/derrubadas>. em: 05 out. 2016.

DERRUBADAS. História de derrubadas. Mensagem recebida por: <www.derrubadasrs.com.br/>. em: 25 set. 2016.

YUCUMA. Fotos de derrubadas. Mensagem recebida por: <www.yucuma.com/>. em: 09 out. 2016.

LOPES, Fatima Marlise Marroni Rosa; DANETTE, Vera Regina. **Memórias de tenente portela e municípios descendentes.** Ijuí: editora Unijuí, 2006.

