

UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS, ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
CAMPUS SARANDI

FRANCIELA CRISTINA ROMIO

MOTIVAÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO:
Um estudo na Secretaria Municipal da Administração da
Prefeitura de Sarandi - RS

SARANDI

2013

FRANCIELA CRISTINA ROMIO

MOTIVAÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO:

**Um estudo na Secretaria Municipal da Administração da
Prefeitura de Sarandi - RS**

Estágio Supervisionado ao Curso de Administração da Universidade de Passo Fundo, campus de Sarandi, como parte dos requisitos para a obtenção do título de Bacharel em Administração.
Orientador: Prof. Me. Faisal Medeiros Awad

SARANDI

2013

FRANCIELA CRISTINA ROMIO

MOTIVAÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO:

**Um estudo na Secretaria Municipal da Administração da
Prefeitura de Sarandi - RS**

Estágio Supervisionado aprovado em.....de.....
de....., como requisito parcial para obtenção do
título de Bacharel em Administração do Curso de
Administração da Universidade de Passo Fundo,
campus de Sarandi, pela Banca Examinadora
formada pelos professores:

Prof. Me. Faisal Medeiros Awad
UPF – Orientador

Prof. Ms. _____
UPF

Prof. Ms. _____
UPF

SARANDI

2013

A minha mãe Fátima,
exemplo de vida e dedicação, por tudo àquilo me ensinou.

AGRADECIMENTOS

Concluir o meu curso superior é uma conquista! Conquista esta, só alcançada porque houve um somatório de esforços.

Quero agradecer a Deus, que me possibilitou que nesta jornada terrena eu pudesse através do estudo me tornar uma pessoa melhor.

Agradecer a colaboração e apoio de meus familiares, colegas e ex-colegas de trabalho, aos gestores da Prefeitura Municipal de Sarandi, aos meus amigos (as), aos professores da UPF que muito me ensinaram.

Também, meu profundo agradecimento ao meu orientador Faisal Medeiros Awad, pela atenção, pelo companheirismo, pela dedicação.

Enfim, agradecer a todos àqueles que torceram para que o meu sonho se tornasse realidade.

“Motivação implica fazer aquilo que é muito significativo para mim”.

FREDERICK HERZBERG

RESUMO

ROMIO, Franciela Cristina. **Motivação no Serviço Público: Um estudo na Secretaria Municipal da Administração da Prefeitura de Sarandi - RS**. Sarandi, 2013. 145 f. Estágio Supervisionado (Curso de Administração). UPF, 2013.

Este trabalho teve por finalidade identificar os fatores que contribuem para a ausência de motivação dos servidores da Secretaria Municipal da Administração da Prefeitura de Sarandi, a fim de oferecer um meio de demonstrar que a motivação das pessoas, corrobora para que o serviço público possa ser realizado com uma maior qualidade e eficiência. A metodologia de pesquisa utilizada para este trabalho foi o estudo de caso de caráter descritivo, utilizando-se uma abordagem quantitativa e qualitativa. O instrumento para a coleta de dados utilizado foi o questionário, o qual foi aplicado aos servidores públicos lotados em cargos efetivos, cargos em comissão (CCs) e contratados da Secretaria Municipal da Administração. Os resultados obtidos através da realização da pesquisa apontaram como principais fatores que causam desmotivação para os servidores, o salário, as condições da infraestrutura física e equipamentos, desestruturação pessoal dos setores, falta de acesso aos superiores e falta de treinamento. Neste contexto, foram propostas sugestões e recomendações como forma de solução para a situação constatada.

Palavras-chaves: Motivação. Servidores Públicos. Secretaria Municipal da Administração.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – Hierarquia das Necessidades de Maslow	19
FIGURA 2 – Palácio Municipal Doutor Mario Azambuja, sede da Prefeitura Municipal de Sarandi	42

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Quadro Comparativo da Teoria X e da Teoria Y de McGregor	20
Quadro 2 – Fatores Motivadores, segundo Herzberg	22
Quadro 3 – Fatores Higiênicos, segundo Herzberg	23
Quadro 4 – Secretarias da Prefeitura de Sarandi	43
Quadro 5 – Setores da Secretaria Municipal da Administração	44
Quadro 6 – Gênero	45
Quadro 7 – Faixa Etária	45
Quadro 8 – Grau de Escolaridade	46
Quadro 9 – Escolaridade exigida para a ocupação do cargo	47
Quadro 10 – Integração social na organização segundo os servidores	48
Quadro 11 – Integração social na organização segundo os gestores	49
Quadro 12 – Oportunidades de crescimento segundo os servidores	50
Quadro 13 – Oportunidades de crescimento segundo os gestores	51
Quadro 14 – Ambiente e condições de trabalho segundo os servidores	52
Quadro 15 – Ambiente e condições de trabalho segundo os gestores	53
Quadro 16 – Utilização e desenvolvimento de capacidade segundo os servidores	54
Quadro 17 – Utilização e desenvolvimento de capacidade segundo os gestores	55
Quadro 18 – Compensação justa e adequada ao cargo segundo os servidores	56
Quadro 19 – Compensação justa e adequada ao cargo segundo os gestores	57
Quadro 20 – Quais fatores lhe causam motivação no desempenho de suas funções junto ao serviço público municipal (servidores)	58
Quadro 21 – Quais fatores lhe causam motivação no desempenho de suas funções junto ao serviço público municipal (gestores)	59
Quadro 22 – Fatores que causam desmotivação dos servidores no serviços público municipal	60
Quadro 23 – Fatores que causam desmotivação dos gestores no serviços público municipal	62

LISTA DE ABREVIATURAS

PSM – Public Service Motivation

SMA – Secretaria Municipal da Administração

CC – Cargo de Confiança

CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas

RH – Recursos Humanos

ARH – Administração de Recursos Humanos

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	12
1.1	IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVA DO ASSUNTO	13
1.2	OBJETIVOS.....	13
1.2.1	Objetivo geral	14
1.2.2	Objetivos específicos	14
2.	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	15
2.1	MOTIVAÇÃO NO TRABALHO	15
2.1.1	Teorias Clássicas sobre Motivação	17
2.1.1.1	Teoria da hierarquia das necessidades de Maslow	18
2.1.1.2	Teoria X e Teoria Y de McGregor	19
2.1.1.3	Teoria dos dois fatores de Herzberg	21
2.1.1.4	Teoria das necessidades secundárias de McClelland	23
2.1.1.5	Teoria ERG	24
2.2	GESTÃO DE PESSOAS NA ÁREA PÚBLICA.....	26
2.3	SATISFAÇÃO SALARIAL	27
2.4	SATISFAÇÃO COM O CARGO	29
2.5	PROGRAMAS DE VALORIZAÇÃO.....	30
2.6	AMBIENTE FÍSICO DE TRABALHO	32
2.7	RELACIONAMENTO INTERNO.....	34
3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	36
3.1	DELINEAMENTO DA PESQUISA	37
3.2	VARIÁVEIS DE ESTUDO	38

3.3	POPULAÇÃO PESQUISADA	38
3.4	PROCEDIMENTO E TÉCNICAS DE COLETA DE DADOS	39
4	APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....	40
4.1	CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ESTUDADA.....	40
4.2	ANÁLISE DOS RESULTADOS.....	44
4.2.1	Perfil do público pesquisado.....	45
4.2.2	Avaliações quantitativas realizadas pelo público pesquisado	47
4.2.3	Avaliações qualitativas realizadas pelo público pesquisado.....	57
4.3	SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES	64
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	66
	REFERÊNCIAS	68
	ANEXO A	71
	ANEXO B	73
	ANEXO C	76
	ANEXO D	78
	ANEXO E	80
	ANEXO F	82
	ANEXO G	105

1. INTRODUÇÃO

As organizações governamentais desempenham um papel essencial na prestação de serviços à população. São caracterizadas pela forma burocrática como conduzem suas atividades, possuem estrutura organizacional composta por diversas esferas, interdependentes e inter-relacionadas, as quais buscam cumprir suas funções com eficiência, visando promover um melhor atendimento à sociedade.

O fator humano é primordial para o funcionamento dessas organizações, pois é através dos funcionários que a máquina pública atinge os seus objetivos. O serviço em si transcorre através do funcionário, pois é ele quem executa as atividades, por meio de seu potencial e habilidades.

Neses contexto, a satisfação e a motivação são importantes para o sucesso de qualquer atividade humana. O maior desafio é fazer com que os funcionários mantenham ao longo dos anos, o mesmo nível de entusiasmo que apresentaram ao ingressar na organização.

A motivação no ambiente de trabalho muitas vezes ainda é vista com simplicidade, poucas são as organizações que estão atentas a motivação de seus funcionários, se existe um equilíbrio entre a contribuição que eles dão a organização e o que essa lhe proporciona em troca. O resultado disso é que os funcionários tornam-se desmotivados e pouco comprometidos com seu trabalho. Montana e Charnov destacam que indivíduos motivados resultam em aumentos na produtividade e na satisfação no trabalho, além da redução nas queixas, nos atrasos e ausências (2003, p. 226).

O entendimento básico acerca da questão motivacional, pode tornar-se um instrumento de gerenciamento e auxiliar os gestores a lidar com esse contexto cada vez mais presente dentro das organizações. A atenção dada aos funcionários influencia diretamente no seu comportamento e nos resultados desejados.

1.1 IDENTIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVA DO ASSUNTO

Assim, este trabalho busca identificar os fatores que contribuem para a ausência de motivação por parte dos servidores lotados na Secretaria Municipal da Administração da Prefeitura de Sarandi, o que resulta em um atendimento pouco eficiente às pessoas que procuram o serviço público, pois empenham poucos esforços na realização de suas tarefas. Sendo que, em alguns casos, acabam por transferir aos colegas, afazeres que poderiam por eles próprios serem realizados, justificando tais comportamentos pelo fato de realizarem constantemente comparações em relação aos demais colegas.

Dessa forma, busca-se oferecer aos gestores e a quem possa interessar um meio de avaliar o nível de entusiasmo dos servidores públicos com relação ao seu trabalho, e os motivos que os levam a adotar certos comportamentos, como a falta de interesse, responsabilidade e produtividade. Demonstrar que a motivação corrobora para que o serviço público seja prestado pelos servidores com uma maior qualidade e eficiência.

Portanto, a motivação dos servidores públicos, é determinante para que a disposição pelo trabalho seja percebida, gerando a aprovação ou não dos usuários dos serviços públicos e da própria sociedade em geral. Logo, a motivação pode ser considerada como um fator condicionante para que os servidores possam atender com presteza o público em geral, bem como a prestação de informações, a expedição de documentos requisitados pelos munícipes, e ainda, no âmbito interno da Secretaria Municipal da Administração, manter uma conduta de cooperação e solidariedade com os próprios colegas de trabalho e superiores.

Diante do exposto, busca-se resposta à seguinte pergunta de pesquisa: **Quais são os fatores, que contribuem para que os servidores da Secretaria Municipal da Administração da Prefeitura de Sarandi, sintam-se desmotivados com relação ao seu trabalho?**

1.2 OBJETIVOS

Com o intuito de responder a questão de pesquisa, a seguir são apresentados o objetivo geral e os objetivos específicos que permearam esta pesquisa.

1.2.1 Objetivo geral

Identificar os fatores que contribuem para a ausência de motivação dos servidores da Secretaria Municipal da Administração da Prefeitura de Sarandi.

1.2.2 Objetivos específicos

- Avaliar as condições do ambiente físico de trabalho oferecido aos servidores.
- Analisar o relacionamento individual dos servidores com os colegas e com os superiores.
- Identificar políticas de valorização e de gratificações implantadas na Prefeitura de Sarandi.
- Analisar a satisfação dos servidores em relação ao salário e ao cargo que ocupam.
- Desenvolver um conjunto de propostas motivacionais.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Neste capítulo serão apresentadas fundamentações de diversos autores para explicar a motivação no trabalho, assim como as teorias clássicas formuladas por psicólogos que estudaram cientificamente a motivação.

Na sequência, serão demonstradas noções e conceitos sobre gestão de pessoas, inclusive a gestão de pessoas desenvolvida no âmbito público, bem como uma base conceitual relacionada à satisfação salarial e a satisfação com o cargo.

Também, serão apresentados alguns programas de valorização e suas relevâncias, também o ambiente físico de trabalho como instrumento de apoio à produtividade e bem estar dos funcionários, e o relacionamento interno como fator primordial para a boa condução das atividades das organizações.

2.1 MOTIVAÇÃO NO TRABALHO

As pessoas estão sendo convocadas a realizar seu trabalho e apresentar cada vez melhores resultados, neste sentido, a motivação tem sido vista como o principal combustível para a produtividade das organizações.

Robbins conceitua a motivação como sendo “o processo responsável pela intensidade, direção e persistência dos esforços de uma pessoa para o alcance de uma determinada meta” (2005, p. 132).

O comprometimento dos funcionários está diretamente associado a sua motivação, por isso, as organizações estão atentas em identificar os fatores capazes de promover a motivação em seus funcionários.

Montana e Charnov (2003, p. 228), expressam seu conceito sobre motivação nestes termos: “é um processo de estimular um indivíduo a empreender ação que realize um objetivo desejado. Existiram muitas teorias da motivação, e uma das mais antigas é a teoria tradicional baseada na premissa de que o dinheiro é o principal motivador”.

Para Gil a motivação é uma força que estimula o indivíduo a agir, antigamente pensava-se que essa força era determinada pela ação de outras pessoas, atualmente sabe-se que a motivação tem origem em uma necessidade, assim, cada pessoa possui motivações próprias originadas por diferentes necessidades (2001, p. 202).

Na mesma visão de Gil, Vergara (2006, p. 42), define a motivação como uma força, uma energia que impulsiona as pessoas na direção de algo. Para a autora, a motivação é intrínseca, ou seja, está dentro de cada pessoa, surge de uma necessidade interior.

Focalizar a motivação no trabalho, ou seja, para dentro de uma organização, para Davis e Newstrom (1992, p. 85), é denominada de micromotivação, ou motivação tipo A, onde a ideia é de “modificar as condições dentro da empresa para se conseguir aumentar a produtividade do empregado, isto é, motivar melhor o empregado”. Para estes autores as condições do ambiente externo da organização possuem grande influência no desempenho no trabalho e podem ser denominadas de macroambiente, ou motivação tipo B, pois para os autores, a sociedade na qual o funcionário vive exerce uma influência tanto positiva como negativa, dependendo se esta sociedade apoia ou restringe o funcionário para o seu trabalho.

Devido a existência destes dois ambientes (interno e externo à organização) os quais influenciam a motivação, ambos precisam ser desenvolvidos a fim de que a motivação possa ser mais elevada, pois se “as condições de trabalho não são recompensadoras, a motivação está pronta para se enfraquecer”, todavia, se “as condições ambientais não ajudam um melhor desempenho no trabalho, a motivação tende a se enfraquecer, mesmo quando as condições do trabalho são favoráveis”. Assim, a organização necessita contar com o apoio da sociedade, pois sozinha não consegue resolver os problemas da motivação (DAVIS; NEWSTROM, 1992, p. 86).

Para Bond (2007, p. 55), a motivação do servidor público, fica em uma situação desprivilegiada, se levados em conta os fatores de poucos incentivos que o serviço público oferece para o servidor, pois “o sistema público não permite gratificações pelo desempenho apresentado (a não ser em situações de cargos em comissão)”.

Em outro entendimento, Chiavenato explica que uma forma de promover a motivação é através da profissionalização do serviço público, ou seja, “não apenas por meio de concursos e processos seletivos públicos, mas principalmente por um sistema de promoções

na carreira em função do mérito acompanhadas por remuneração correspondente maior” (2012, p. 203).

No conjunto de mudanças pelas quais as organizações públicas estão passando, desde as denominadas “reformas gerenciais” ou “Gestão Empreendedora”, elas alteraram a sua maneira de “conceber e entender o papel desempenhado pelas pessoas”. Neste sentido, as pessoas também “reformularam suas crenças e pressupostos sobre o papel do trabalho em suas vidas”. As mudanças realizadas nas organizações com o objetivo de melhorar o seu relacionamento com os funcionários, bem como de acompanhar as constantes modificações tecnológicas, podem ser “percebidas como geradoras de ansiedade, incertezas e ameaças às pessoas”. Diante disso, é necessário uma compreensão mais aprofundada do comportamento motivacional (PEREIRA apud BUIATTI; SHINYASHIKI, 2010, s/p).

De acordo com Buiatti e Shinyashiki (2010, s/p), existe um estudo sobre o “PSM – Public Service Motivation”, ou seja, Motivação no Serviço Público. Para estes autores, “os fatores que motivam os indivíduos na organização vêm sendo amplamente estudados desde a década de 30, por muitos pesquisadores, com diferentes focos”. Segundo eles as teorias geradas a partir desses estudos “identificam e explicam os vários motivos pelos quais as pessoas estão sempre buscando satisfazer suas necessidades, sejam elas pessoais e/ou profissionais”.

Para Brewer (apud BUIATTI; SHINYASHIKI, 2010, s/p), pesquisadores têm aumentado os estudos no constructo de PSM - Public Service Motivation, alguns dos estudos teóricos “têm aparecido na literatura e outros empíricos têm ligado o PSM com vários assuntos vitais para a administração pública”. Esses assuntos abrangem “motivação no trabalho, produtividade no setor público, melhoria nas práticas em organizações públicas, entre outros”.

2.1.1 Teorias Clássicas Sobre Motivação

Algumas teorias foram formuladas a partir de 1950, com o objetivo de explicar a motivação das pessoas no trabalho, as quais servem de embasamento para os estudos sobre motivação, a seguir serão explicadas a Teoria da hierarquia das necessidades de Maslow, Teoria X e Teoria Y de McGregor, Teoria dos dois fatores de Herzberg, a Teoria das necessidades secundárias de McClelland e a Teoria ERG.

2.1.1.1 Teoria da hierarquia das necessidades de Maslow

Esta teoria foi proposta pelo psicólogo Abraham Maslow o qual verificou que as necessidades humanas possuem diferentes níveis de força, nesse sentido estabeleceu uma hierarquia de necessidades classificadas em: fisiológicas, de segurança, sociais, de estima e de autorrealização (GIL, 2001, p. 205).

Este autor ressalta que as pessoas não necessitam somente de recompensas financeiras, mas também de atenção e respeito dos outros, que as empresas precisam levar em consideração a hierarquia de necessidades para conseguirem melhores resultados de seus funcionários (GIL, 2001, p. 206).

Na mesma linha de pensamento, Vergara (2006, p. 44), distingue as necessidades em primárias e secundárias. As necessidades primárias abrangem as necessidades fisiológicas “que dizem respeito à sobrevivência das pessoas” e as necessidades de segurança que “estão relacionadas à necessidade de proteção contra alguma ameaça real ou imaginária”. Com relação às necessidades secundárias estas são as afeto-sociais, que “falam do desejo de amar e ser amado, de pertencer a um grupo”, as necessidades de estima que estão relacionadas “à autoestima, desejo de ser reconhecido, prestígio, *status*”, e as necessidades de auto realização que “dizem respeito à realização de nosso próprio potencial”.

Para Robbins (2005, p. 133), esta é a teoria mais conhecida sobre motivação, o autor explica que os seres humanos possuem uma hierarquia em forma de pirâmide formada de cinco necessidades, são elas:

1. *Fisiológicas*: inclui fome, sede, abrigo, sexo e outras necessidades do corpo.
2. *Segurança*: inclui segurança e proteção contra danos físicos e emocionais.
3. *Social*: inclui afeição, aceitação, amizade e sensação de pertencer a um grupo.
4. *Estima*: inclui fatores internos de estima, como respeito próprio, realização e autonomia; e fatores externos de estima, como status, reconhecimento e atenção.
5. **Auto-realização**: a intenção de tornar-se tudo aquilo que se é capaz de ser; inclui crescimento, alcance do seu próprio potencial e autodesenvolvimento. (grifos do autor).

Robbins (2005, p. 133) destaca que de acordo com esta teoria, para motivar uma pessoa, é necessário identificar em qual nível da hierarquia ela se encontra, para poder focar a motivação naquele nível ou no nível subsequente. Segundo o autor “na medida em que cada

uma destas necessidades é atendida, a próxima torna-se dominante”. Na figura 1, a seguir, está ilustrada a Pirâmide das Necessidades de Maslow.



Figura 1 - Hierarquia das Necessidades, de Maslow.

Fonte: Robbins (2005, p. 133).

Esta teoria sugere que existem cinco sistemas de necessidades as quais são responsáveis pelo comportamento humano. Maslow “dispunha esses sistemas em uma hierarquia que ia do mais primitivo e inovador em termos do comportamento que promovem até o mais amadurecido” (MONTANA; CHARNOV, 2003, p. 230).

2.1.1.2 Teoria X e Teoria Y de McGregor

Esta teoria foi proposta pelo psicólogo Douglas McGregor a qual demonstra que a maneira como os gerentes pensam influencia o comportamento de seus subordinados. McGregor define dois tipos distintos de gerenciamento: a Teoria X que propõem que a maioria das pessoas não gostam de trabalhar, que a equipe trabalha pela disciplina e pela recompensa; e a Teoria Y, a qual considera que os funcionários dedicam-se para obter os melhores resultados, pois consideram o trabalho como algo que traz satisfação (GIL, 2001, p. 206).

Chiavenato explica que na Teoria X as pessoas são consideradas preguiçosas e precisam ser ameaçadas para trabalhar, onde o trabalho é imposto, controlado pelo cartão ponto. Nesta teoria prevalecem às linhas de autoridade e comando hierárquico (2004, p. 400). Para este autor (p. 401), na Teoria Y, as pessoas são respeitadas, gostam de trabalhar, colaboram na formulação dos objetivos da organização, são reconhecidas e estimuladas, possuem liberdade e autonomia, nesta teoria prevalece a democracia.

Na mesma visão de Chiavenato, Motta e Vasconcelos (2002, p. 77), explicam que “a participação nas decisões e um estilo democrático de gerência são propostos pela Teoria Y”, enquanto que a “Teoria X baseia-se no exercício estrito da autoridade racional-legal”. A seguir o quadro 1 demonstra uma comparação entre a Teoria X e a Teoria Y.

TEORIA X	TEORIA Y
<ul style="list-style-type: none"> • As pessoas são preguiçosas e indolentes. • As pessoas tendem a evitar o trabalho. • As pessoas evitam a responsabilidade para se sentirem seguras. • As pessoas são ingênuas e sem iniciativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • As pessoas gostam do trabalho que exercem e são esforçadas e dedicadas. • As pessoas consideram o trabalho como algo natural a ser realizado. • As pessoas podem se controlar e assumir responsabilidades. • As pessoas são criativas e competentes.

Quadro 1 - Quadro Comparativo da Teoria X e da Teoria Y de McGregor.

Fonte: Motta e Vasconcelos (2002, p. 77).

Segundo Robbins (2005, p. 133), as duas diferentes visões do ser humano, propostas por McGregor, uma negativa, chamada de Teoria X, e a outra positiva, chamada de Teoria Y, surgiram de uma observação realizada por McGregor sobre a forma como os executivos tratavam seus empregados. A partir daí concluiu que “a visão que os executivos têm da natureza dos seres humanos se baseia em certos agrupamentos de premissas e que eles tendem a moldar seu próprio comportamento em relação aos funcionários conforme este conjunto de premissas”.

Robbins (p. 134), destaca que as implicações motivacionais realizadas a partir da análise de McGregor, podem ser explicadas pela estrutura proposta por Maslow, onde a Teoria X “parte da premissa de que as necessidades de nível mais baixo dominam os indivíduos”; já na Teoria Y, “as necessidades de nível mais alto são as dominantes”.

McGregor “ para maximizar a motivação dos funcionários, propôs ideias como a do processo decisório participativo, a das tarefas desafiadoras e de muita responsabilidade e a de um bom relacionamento de grupo”.

Portanto, a questão de ser X ou Y no entendimento de Marras (2011, p. 27), “tanto pode se referir ao ‘ser’ do próprio indivíduo como ao ‘ser’ do gerente que o observa e avalia”. O funcionário pode não ser X, mas pode ser visto como tal pelo gerente, ou vice-versa. Para este autor (pg. 28) a forma como o empregado é analisado no trabalho, causa “um impacto profundo nos resultados organizacionais, dada a importância que o ‘ser’ ou o ‘ver’ tem nos relacionamentos intra e interempresariais”.

2.1.1.3 Teoria dos dois fatores de Herzberg

Teoria criada pelo psicólogo Frederick Herzberg traz uma importante contribuição aos estudos sobre motivação. Para Herzberg existem dois fatores que explicam o comportamento das pessoas em seu local de trabalho, são eles: os higiênicos e os motivacionais.

Os fatores higiênicos estão localizados no próprio ambiente de trabalho, são considerados extrínsecos às pessoas, como por exemplo: salário, benefícios, condições físicas do trabalho, relacionamento. Os fatores motivacionais são considerados intrínsecos, pois estão relacionados aos sentimentos de autorrealização e de reconhecimento (VERGARA, 2006, p.45).

Gil explica que os fatores higiênicos estão relacionados aos fatores necessários para o ajuste dos funcionários no ambiente, como pagamento e condições do trabalho, os quais não são suficientes para motivar os funcionários, mas pelo menos precisam ser satisfatórios para não desmotivá-los. Para este autor, os fatores motivadores estão relacionados à responsabilidade e reconhecimento, e são os que proporcionam a motivação dos funcionários (2001, p. 207).

Robbins explica que Herzberg ao investigar o que as pessoas desejavam do trabalho, concluiu que a satisfação no trabalho, está relacionada a fatores intrínsecos, ou seja, da própria pessoa, como o progresso, realização, reconhecimento. Por outro lado, a insatisfação no trabalho está relacionada a fatores extrínsecos, como as condições do trabalho, supervisão, remuneração (2005, p. 135).

A sugestão dada por Herzberg para motivar as pessoas para o trabalho é a seguinte:

a ênfase nos fatores associados com o trabalho em si ou com os resultados diretos dele, como chances de promoção, oportunidades de crescimento pessoal, reconhecimento, responsabilidade e realização. Estas são características que as pessoas consideram intrinsecamente recompensadoras (ROBBINS, 2005, p. 135).

Esta teoria afirmava que as necessidades básicas que correspondem àquelas de sobrevivência e segurança propostas por Maslow “funcionavam como frustradores, ou fatores higiênicos, no local de trabalho”, por sua vez as necessidades de nível superior, de estima e de auto realização eram considerados fatores motivadores (MONTANA; CHARNOV, 2003, p. 231).

Para Marras (2007), os fatores motivadores “causam, predominantemente, satisfação”, sua ausência “não necessariamente causa insatisfação ou desmotivação: observa-se apenas nenhuma satisfação presente (p.35), no quadro 2 a seguir, estão relacionados os fatores motivadores (p.36).

Fatores motivadores	Determinantes
Realização	O término com sucesso de um trabalho ou tarefa; os resultados do próprio trabalho.
Reconhecimento pela realização	O recebimento de um reconhecimento público, ou não, por um trabalho bem-feito ou um resultado conseguido.
O trabalho em si	Tarefas consideradas agradáveis e que provocam satisfação.
Responsabilidade	Proveniente da realização do próprio trabalho ou do trabalho de outros.
Desenvolvimento pessoal	Possibilidade de aumento de status, perfil cognitivo ou mesmo de posição social.
Possibilidade de crescimento	Uma alavancagem dentro da estrutura organizacional, em termos de cargo ou responsabilidade.

Quadro 2 - Fatores Motivadores, segundo Herzberg.

Fonte: Marras (2007, p. 36).

Ainda, de acordo com Marras (2007) os fatores higiênicos não trazem motivação, “sua presença não necessariamente causa insatisfação no trabalho, enquanto sua ausência causa insatisfação” (p. 35), o autor cita como exemplo “o fato de existir uma boa supervisão não é necessariamente um fator motivador”, mas se existir uma “má supervisão ou a falta dela pode criar insatisfação no ambiente de trabalho”, no quadro 3, estão relacionados os fatores higiênicos (p.36).

Fatores higiênicos	Determinantes
Supervisão	A disposição ou boa vontade de ensinar ou delegar responsabilidades aos subordinados.
Políticas empresariais	Normas e procedimentos que encerram os valores e crenças da companhia.
Condições ambientais	Ambientes físicos e psicológicos que envolvem as pessoas e os grupos de trabalho.
Relações interpessoais	Transações pessoais e de trabalho com os pares, os subordinados e os superiores.
Status	Forma pela qual a nossa posição está sendo vista pelos demais.
Remuneração	O valor da contrapartida da prestação de serviço.
Vida pessoal	Aspectos do trabalho que influenciam a vida pessoal.

Quadro 3 - Fatores Higiênicos, segundo Herzberg.

Fonte: Marras (2007, p. 36).

2.1.1.4 Teoria das necessidades secundárias de McClelland

David McClelland identificou três necessidades: poder, afiliação e realização. Segundo ele, as pessoas não nascem com essas necessidades, são adquiridas com o convívio social. “Poder refere-se a relações com pessoas, *status*, prestígio, posições de influência”. A necessidade de afiliação “diz respeito ao que Maslow chamou de afeto”. E realização “é concernente à autoestima e à autorrealização” (VERGARA, 2006, p.45, grifo do autor).

Gil destaca que os modelos de motivação de Maslow e Herzberg são baseados na cognição, ou seja, no pensamento e no sentimento, pois associam a pessoa com o seu eu interior e com seu estado mental de necessidade que determina o seu comportamento. No entendimento deste autor, este modelo está baseado na ideia de que o comportamento dos funcionários depende de suas consequências, portanto, é possível controlar o comportamento dos funcionários através da manipulação de suas consequências (2001, p. 209).

Esta teoria segundo Montana e Charnov, se preocupa com a maneira como as motivações pela realização, poder e afiliação afetam o comportamento das pessoas no ambiente de trabalho. McClelland acreditava que a realização e o poder “são fatores positivos que levam ao aumento do alto desempenho, enquanto a motivação pela afiliação, é um fator negativo que prejudica a objetividade” (2003, p. 237).

Para Robbins (2005, p. 138), as necessidades são definidas da seguinte forma:

Necessidade de realização: busca da excelência, de se realizar em relação a determinados padrões, de lutar pelo sucesso.

Necessidade de Poder: necessidade de fazer com que os outros se comportem de um modo que não fariam naturalmente.

Necessidade de associação: desejo de relacionamentos interpessoais próximos e amigáveis. (grifos do autor).

Segundo Robbins as pessoas que desejam fazer melhor as coisas, que buscam responsabilidades, que gostam de desafios, são àquelas que possuem a necessidade de realização, quando elas conseguem que estas características prevaleçam se sentem altamente motivadas. Os indivíduos que gostam de estar no comando, de influenciar e controlar outras pessoas, que estão mais preocupados com o prestígio do que com um desempenho eficiente, são àqueles que possuem a necessidade de poder. No entanto, as pessoas que possuem a necessidade de associação, preferem a cooperação em vez de competição, buscam a compreensão mútua e a amizade (2005, p. 138-139).

2.1.1.5 Teoria ERG

Esta teoria foi criada por Clayton Alderfer e surgiu de um trabalho por ele realizado sobre a hierarquia das necessidades de Maslow, com o fito de melhor alinhá-la com a pesquisa empírica. Segundo Alderfer existem três grupos de necessidades essenciais, são elas: existência, relacionamento e crescimento. A sigla ERG em inglês significa: Existence, Relatedness and Growth (ROBBINS, 2005, p.136).

Robbins explica que o grupo da “*existência*” se refere aos nossos requisitos materiais básicos”, este grupo inclui “aqueles itens que Maslow chamou de necessidades fisiológicas e de segurança”. O segundo grupo refere-se “às nossas necessidades de *relacionamento*”, a vontade de conservar consideráveis relações com outras pessoas. Essa vontade de status e sociabilidade necessita de interação interpessoal para poder ser atendida, podendo ser comparada “às necessidades sociais de Maslow e aos componentes externos de sua classificação de estima”. O terceiro e último grupo é identificado como as necessidades de “*crescimento* – um desejo intrínseco de desenvolvimento pessoal”, incluem os “componentes intrínsecos da categoria estima de Maslow”, assim como as “características da necessidade de auto-realização” (2005, p.136, grifos do autor).

Para Silva (2008, p. 212-213), a variação da hierarquia das necessidades de Maslow, proposta por Alderfer é designada de ERC, e possui “três níveis de necessidades de motivação dos funcionários”, são elas:

necessidades de existência (E): o desejo de bem-estar fisiológico e material;
necessidades de relacionamento (R): o desejo de satisfação das relações interpessoais;
necessidades de crescimento (C): o desejo de crescimento continuado e desenvolvimento pessoal. (grifos do autor)

Robbins faz uma comparação entre a teoria desenvolvida por Alderfer da teoria desenvolvida por Maslow, explicando que a teoria ERG revela que “mais de uma necessidade pode estar ativa ao mesmo tempo” e também que se “uma necessidade de nível superior for reprimida, o desejo de satisfazer outra de nível inferior aumentará”. O autor destaca que “a hierarquia das necessidades de Maslow segue uma rígida progressão em etapas consecutivas”, já a teoria ERG “não pressupõe a existência de uma hierarquia rígida”, onde uma necessidade de nível inferior necessite ser satisfeita antes para poder seguir adiante (2005, p. 137).

Silva (2008, p. 213, grifo do autor) destaca que enquanto a teoria de Maslow aduz que o movimento progressivo dos indivíduos aumenta “à medida que eles sobem na hierarquia das necessidades, como resultado da satisfação das necessidades mais baixas”, a teoria ERC propõe “um único componente de *frustração-regressão*”. Assim, “uma necessidade de nível mais baixo já satisfeita pode se tornar ativa quando uma necessidade de nível mais alto não puder ser satisfeita”.

A teoria ERG alega, assim como a teoria de Maslow, que “as necessidades de nível mais baixo levam a um desejo de satisfazer as necessidades de nível superior”, ocorre que várias necessidades “podem operar em conjunto como motivadoras e a frustração em tentar satisfazer uma necessidade de nível mais alto pode resultar na regressão a uma necessidade de nível inferior” (ROBBINS, 2005, p. 137).

Para (VIEIRA, et al. 2011, p. 14), pode-se concluir que a teoria ERC, “é mais compatível com o conhecimento de que existem diferenças individuais entre as pessoas”, e que algumas variáveis como: “educação, formação familiar e ambiente cultural podem alterar a importância ou a força impulsionadora que um grupo de necessidades tem para um indivíduo em particular”.

2.2 GESTÃO DE PESSOAS NA ÁREA PÚBLICA

Gestão de pessoas é uma expressão muito utilizada pelas organizações para indicar o modo de lidar com as pessoas, é um tema importante, pois as pessoas passam grande parte de seu tempo no trabalho, daí a necessidade de escolher estratégias para definir como a organização vai trabalhar com esta área.

Para Gil, gestão de pessoas é “a função gerencial que visa à cooperação das pessoas que atuam nas organizações para o alcance dos objetivos tanto organizacionais quanto individuais” (2001, p.17).

Chiavenato (2004, p. 4-5), explica que as pessoas e as organizações dependem umas das outras, que existem benefícios recíprocos. Por um lado as organizações dependem das pessoas para poderem oferecer seus serviços, por outro lado, as pessoas dependem das organizações para manterem sua subsistência e crescimento pessoal.

Cada organização desenvolve um modelo de gestão de pessoas, o qual é determinado por fatores internos e externos. O que diferencia um modelo de outro “são as características dos elementos que os compõem e sua capacidade de interferir na vida organizacional dando-lhe identidade própria” (LIMONGI-FRANÇA, et al. 2002, p. 11). Para estes autores, a empresa monta a sua estrutura a partir da definição princípios, políticas ou processos de gestão de pessoas, que irão direcionar o estilo de atuação dos gestores para com as pessoas que nela trabalham (p. 12).

Antigamente, quando se falava em recursos humanos nas organizações estava-se relacionando a pessoas como fornecedores de mão de obra ou atividade laboral, com o surgimento da era da informação, houve uma mudança radicalmente dessa situação. Na administração pública, não poderia ser diferente, é necessário se equipar com talentos e competências par poder acompanhar a forte mudança de evolução, alcançando a excelência na prestação dos serviços públicos através do gerenciamento de competências, alcançando resultados significativos por meio delas (CHIAVENATO, 2012, p. 129).

Para Bond a ausência de investimento “nos recursos humanos nos setores públicos reflete em resultados, como o desprestígio dos órgãos públicos, a ineficiência do serviço público e a falta de credibilidade”. O fator humano “quando bem capacitado e valorizado, é a chave para o desenvolvimento e o crescimento com qualidade de qualquer instituição, seja ela pública ou privada” (2007, p. 63).

A gestão de pessoas nos órgãos públicos ainda assume tarefas rotineiras e burocráticas, desenvolvidas por um setor ou departamento denominado de Recursos Humanos (RH). As atividades padronizadas desenvolvidas pelo RH advêm da burocracia. Segundo Robbins, Judge e Sobral (2010, p. 477), a burocracia é “caracterizada por tarefas operacionais extremamente rotineiras, realizadas por meio de especialização, regras e regulamentos, com autoridade centralizada, pequena amplitude de controle de processo decisório que acompanha a cadeia de comando”.

A partir desse conceito básico, Robbins (2002, p. 411), revela que a burocracia permite “colocar juntas as especializações afins em departamentos funcionais”, ela permite aos funcionários a oportunidade de “falar a mesma língua” de seus colegas. As “operações padronizadas juntamente com a alta formalização, permitem que o processo decisório seja centralizado”, diante disso, “há pouca necessidade de tomadores de decisões experientes e inovadores abaixo da linha da cúpula dirigente”.

A área de recursos humanos dos órgãos públicos governamentais costuma ser orientada por um plano de carreira, estruturado em cargos hierarquizados, segundo as atribuições desses cargos e a complexidade das tarefas.

2.3 SATISFAÇÃO SALARIAL

Chiavenato explica que as pessoas se dedicam ao trabalho e aos objetivos da organização, desde que haja um retorno significativo para esta dedicação, o nível de engajamento para com o trabalho depende do grau de reciprocidade percebido pelas pessoas. Conforme o autor, os funcionários investem seus conhecimentos e habilidades no seu trabalho, desde que recebam uma retribuição adequada (2004, p. 256-257).

Chiavenato (2004, p. 260), expressa a importância do salário nestes termos:

O salário constitui o núcleo das relações de intercâmbio entre as pessoas e as organizações. Todas as pessoas aplicam seu tempo e esforço nas organizações e, em decorrência, recebem dinheiro, que representa a troca entre direitos e responsabilidades recíprocos entre empregado e empregador.

O salário é uma forma de a empresa demonstrar o quanto valoriza o trabalho de seus funcionários, quando ligado ao plano de carreira e bem administrado, ele pode servir de base aos fatores motivacionais ligados ao cargo ocupado, à intenção de crescer profissionalmente e ao trabalho realizado (PONTES, 2000, p. 26).

Para Chiavenato “o volume de dinheiro que uma pessoa ganha serve também como indicador de poder e prestígio, o que influencia seus sentimentos de autoestima. Em suma, a remuneração afeta as pessoas sob o ponto de vista econômico, sociológico e psicológico” (2004, p. 260-261).

Bohlander, Snell e Sherman (2000, p. 255), explicam que a equidade do salário é “a percepção de um funcionário de que a remuneração recebida é igual ao valor do trabalho realizado”. Estes autores, indicam que de acordo com as pesquisas a “percepção dos funcionários em relação à compatibilidade ou à incompatibilidade do esforço com a remuneração pode ter efeitos marcantes em sua motivação”, influenciado seu comportamento no trabalho e também na produtividade.

Consoante a Teoria de Herzberg, o salário está diretamente ligado à satisfação das necessidades humanas, está incluído entre os fatores higiênicos oferecidos pela empresa, os quais de acordo com as aspirações dos funcionários podem gerar um grau de insatisfação (PONTES, 2000, p. 27).

O salário é muito importante para os funcionários, por várias razões, pois para eles representa aquilo que seus empregadores pensam deles. O salário serve como um meio social de troca, como símbolo de status para aqueles que dele dispõem. Funcionários quando orientados pela autorrealização mantêm um registro em suas mentes, monitorando seu salário e comparando-o com o salário dos outros, ele passa a representar uma medida daquilo que os funcionários estão conseguindo (DAVIS; NEWSTROM, 1992, p. 94-95).

Nas organizações públicas, em muitas situações é utilizada a gratificação “como forma improvisada de compensação à impossibilidade de aumento salarial”, o que acaba por alterar a exata função da gratificação, a qual “foi criada para contemplar funções desempenhadas que apresentam algum risco ou esforço adicional aos previstos na execução da maior parte das tarefas da organização” (CAMÕES; PANTOJA; BERGUE, 2010, p. 16).

Para Spector (apud SCHRÖDER, 2013, p.10), “a satisfação com o salário é afetada pela comparação do salário de um indivíduo com o de outros que realizam a mesma função, em vez do salário de outras pessoas em geral”. Schröder explica que na visão de Spector “não é a quantia em si que determina essa satisfação, mas a justiça ou a lisura com que este salário é distribuído entre os trabalhadores”.

Chiavenato (2012, p.201), explica que há uma distância muito grande entre o menor e o maior salário no setor privado e, conseqüentemente, “a estrutura salarial do setor público estaria contribuindo para melhorar o perfil de distribuição de renda no país”. Segundo o autor “isso é em parte verdade”, no entanto, o arranjo de salários, do maior para o menor, “não é semelhante nos dois setores: esta última característica contribui decisivamente para a desmotivação do servidor, gera distorções na produtividade e desestimula o ingresso no setor público”.

2.4 SATISFAÇÃO COM O CARGO

Cada pessoa dentro de uma organização desenvolve um conjunto de atividades, definidas através de um cargo, o qual passa a ocupar a partir de seu ingresso na organização.

O cargo, na concepção de Carvalho e Nascimento, é um conjunto de funções semelhantes ou complementares, realizadas por uma ou mais pessoas, para cada cargo pode haver um ou mais indivíduos numa mesma instituição (2004, p. 19).

No entendimento de Gil (2001, p. 46), os indivíduos para serem produtivos devem pensar que as funções que executam são adequadas às habilidades que possuem e que são realmente tratados como pessoas, pois grande parte de suas vidas é dedicada ao trabalho o qual é considerado por muitos, uma fonte de identificação pessoal.

Gil (2004, p. 173), propõe o seguinte destaque com relação ao cargo:

o desenho de cargos baseia-se no enriquecimento da tarefa, que consiste em ampliar a responsabilidade, os objetivos e o desafio das tarefas do cargo, na pressuposição de que a motivação para o trabalho decorre da satisfação no cargo e da liberdade pessoal.

Chiavenato explica que cada cargo “exige certas competências do seu ocupante para que seja bem desempenhado. Essas competências variam conforme o cargo, nível hierárquico e a área de atuação” (2004, p. 191).

Para Pontes (2002, p. 31), o equilíbrio interno de uma organização é conseguido através da correta avaliação de seus cargos, mantendo uma hierarquia. Este equilíbrio é

essencial, porque os colaboradores geralmente “julgam a equidade de suas remunerações comparando-as com as dos demais colaboradores”.

O enriquecimento do cargo de um funcionário através do acréscimo de tarefas mais significativas, bem como a adoção de iniciativas que tornem o trabalho mais gratificante, segundo Frederick Herzberg, proporcionam a longo prazo, o alcance da satisfação no trabalho (BOHLANDER; SNELL; SHERMAN, 2009, p. 42).

No âmbito do serviço público, de acordo com a Lei Complementar n.º 004, de 12 de junho de 1994, do Município de Sarandi, seu Art. 2.º, I, define o cargo como sendo “o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor Público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada”.

O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Sarandi (1991, s/p), em seu Art. 3.º, dispõe sobre o cargo público da seguinte maneira: “Cargo Público é o criado em Lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor”. Estes cargos são de provimento efetivo ou em comissão. Ainda, conforme o que versa o Art. 4.º deste Regime Jurídico, “a investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração”.

2.5 PROGRAMAS DE VALORIZAÇÃO

As organizações estão atentas em desenvolver mecanismos que proporcionem a manutenção de seus talentos, muitas oferecem recompensas, benefícios, compensações salariais ou contribuições para o desenvolvimento de seus funcionários.

Para Chiavenato (2004, p. 252), os processos de recompensar as pessoas são fundamentais para incentivar e motivar os funcionários, levando-se em consideração que de um lado as organizações buscam alcançar seus objetivos e, de outro lado, os funcionários buscam satisfazer seus objetivos individuais.

Os benefícios são vantagens oferecidas pelas organizações aos funcionários, como forma de pagamento adicional dos salários, incluem assistência médico-hospitalar,

alimentação subsidiada, pagamento de tempo não trabalhado, planos de pensão ou aposentadoria, dentre outros (CHIAVENATO, 2004, p. 314-315).

Como forma de valorização, as empresas estão implantando um plano de incentivo para os funcionários, também conhecidos como programa de pagamento variável, onde é estabelecido um nível básico de desempenho, no qual o funcionário deve alcançar para poder receber o pagamento da variável. Os planos de incentivo proporcionam o comprometimento dos indivíduos no ambiente de trabalho, contribuindo para o sucesso da organização, podendo abranger todos os funcionários ou de forma individual, e serem divididos por tipos de plano de incentivo, como por exemplo: trabalho por produção, plano-padrão baseado em horas, bonificações, pagamento por mérito, remuneração da equipe (BOHLANDER; SNELL; SHERMAN, 2009, p. 278).

Dentro do contexto da valorização, algumas organizações estão voltadas para a possibilidade de promoção de seus funcionários, para Bohlander, Snell e Sherman a promoção “é uma mudança de atribuição para um cargo em um nível mais alto na empresa”. Para os autores, esse novo cargo proporciona uma remuneração e um status mais elevados, bem como o aumento de competências e responsabilidades, ou seja, serve de incentivo para um melhor desempenho. São levados em consideração o mérito, o tempo de serviço e o potencial do funcionário para realizar uma promoção (2009, p. 183).

Complementando a ideia de promoção, o Plano de Carreira dos servidores públicos do Município de Sarandi, instituído pela Lei Complementar n.º 004, de 12 de julho de 1994, em seu Artigo 2.º, inciso IV, denomina a promoção como sendo “a passagem do servidor de uma determinada classe a imediatamente superior da mesma categoria funcional”. Neste caso as promoções dentro da esfera pública municipal, só se aplicam a cargos de provimento efetivo. O tempo de exercício na classe, para fins de obter a promoção conforme o Art. 15, desta Lei, é de: Classe A – até 7 anos; Classe B – de 7 a 15 anos; Classe C – de 15 a 25 anos; Classe D – de 25 a 30 anos; Classe E – mais de 30 anos.

Ainda, com relação à promoção dos servidores públicos municipais de Sarandi, a Lei Complementar n.º 038, de 18 de dezembro de 2006, concede uma gratificação permanente de 30% (trinta por cento) sobre os vencimentos básicos do servidor efetivo, pelo critério de ‘qualificação’, o Artigo 2.º desta Lei, assim dispõe:

Considera-se qualificado, e, portanto, habilitado à promoção, o servidor efetivo que ingressou no quadro do funcionalismo público municipal em cargo de nível fundamental ou médio, ou seja, sem a exigência de curso superior, mas que mesmo assim graduou-se em área do conhecimento científico, relacionada às atividades técnico-administrativas que desenvolve.

Neste sentido, para poder receber a gratificação por qualificação de que trata a Lei Complementar 038/2006, o servidor deverá comprovar conforme o que versa o Artigo 4.º desta Lei, de que está investido em cargo público efetivo de nível fundamental ou nível médio, assim como “ostentar diploma de graduação em curso superior devidamente reconhecido pelo MEC” e, ter este curso superior “co-relação com as atividades técnico-administrativas que desenvolve no exercício de seu cargo”.

O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Sarandi (1991), prevê diversos benefícios aos servidores, quais sejam: aposentadoria, auxílio natalidade, salário família, licença para tratamento de saúde, licença à gestante, adotante e paternidade, licença por acidente em serviço, pensão por morte, auxílio funeral, auxílio-reclusão e assistência à saúde.

Outro benefício que fora concedido através da Lei Municipal n.º 3846, de 09 de fevereiro de 2010, é o vale-alimentação, fornecido por meio de uma empresa especializada em ‘refeições-convênio’, devidamente contratada pelo Poder Executivo. Neste caso, os servidores contratados e os ocupantes de cargos em comissão, assim como os servidores efetivos que estiverem afastados do cargo, não farão jus ao benefício, conforme redação dada pela Lei Municipal n.º 3897, de 15 de junho de 2010.

2.6 AMBIENTE FÍSICO DE TRABALHO

O ambiente físico de trabalho de uma organização representa as condições físicas e materiais que servem de apoio aos funcionários, por isso, necessitam de um constante replanejamento para poder acompanhar as mudanças que ocorrem, sejam elas tecnológicas, organizacionais, de serviços ou apoio, visando incorporar essas mudanças no local de trabalho para o benefício em comum e um equilíbrio com o momento presente.

Chiavenato explica que a “eficiência depende não somente do método de trabalho e o incentivo salarial, mas também de um conjunto de condições de trabalho que garantam o bem-estar físico do trabalhador e diminuam a fadiga” (2012, p. 9).

Para Silva o ambiente físico de trabalho “são as instalações das organizações e o trabalho que as pessoas executam”, o ambiente físico pode ter as mais diversas características, as instalações podem estar em um único local ou em diversos locais, próximos ou distantes. (2008, p. 54).

No entendimento de Milkovich e Boudreau (2012, p. 482), as condições de trabalho, como máquinas mal projetadas, ausências de equipamentos que garantam a segurança, a exposição a substâncias insalubres, causam problemas para todos os funcionários.

Para Chiavenato (2004, p. 430), o local de trabalho “constitui a área de ação da higiene do trabalho, envolvendo aspectos ligados com a exposição do organismo humano a agentes externos como ruído, ar, temperatura, umidade, luminosidade e equipamentos de trabalho”. O autor explica que um “um ambiente saudável de trabalho deve envolver condições ambientais físicas que atuem positivamente sobre todos os órgãos dos sentidos humanos – como visão, audição, tato, olfato e paladar”.

O ambiente físico de trabalho envolve:

Iluminação: luminosidade adequada a cada tipo de atividade. *Ventilação*: remoção de gases, fumaça e odores desagradáveis, bem como afastamento de possíveis fumantes ou utilização de máscaras. *Temperatura*: manutenção de níveis adequados de temperatura. *Ruídos*: remoção de ruídos ou utilização de protetores auriculares. (Chiavenato, 2004, p. 430, grifos do autor).

De acordo com Davis e Newstrom (1992, p. 06), a disponibilização de tecnologia aos funcionários “permite às pessoas fazerem mais e melhor o trabalho”, para os autores ela “oferece recursos com os quais as pessoas trabalham e afetam as tarefas que elas desempenham”.

A temperatura do ambiente é outro fator que integra as condições físicas de trabalho, a qual pode influenciar no desempenho e na disposição do funcionário para a execução de suas tarefas, a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) (2011, pg. 34), oferece o seguinte procedimento quanto ao conforto térmico: “Art. 176. Os locais de trabalho deverão ter ventilação natural, compatível com o serviço realizado. [...] A ventilação artificial será obrigatória sempre que a natural não preencha as condições de conforto térmico”.

No entendimento de Chiavenato (2004, p. 431), “Um ambiente de trabalho agradável pode melhorar o relacionamento interpessoal e a produtividade, bem como reduzir acidentes, doenças, absenteísmo e rotatividade do pessoal.” Empresas bem sucedidas possuem verdadeira obsessão em fazer do ambiente de trabalho um local agradável para se trabalhar.

Para Camões, Pantoja e Bergue, (2010, p.12-13), as pessoas que utilizam o serviço público, aumentaram o nível de exigência em relação à satisfação das demandas, “a qualidade e a adequação dos serviços às necessidades dos usuários são hoje aspectos críticos para o bom desempenho de qualquer órgão ou entidade da administração pública”. Para os autores, as exigências com relação à transparência e ética, escassez cada vez maior de recursos em todas as esferas, e a necessidade de aproximação dos usuários aos serviços públicos, exigem uma maior flexibilidade e prontidão, bem como da adaptação dessas organizações, “implicando o uso de novas tecnologias, especialmente o da tecnologia da informação”.

A maioria das entidades públicas enfrenta problemas sérios em termos estruturais e conjunturais, o que acaba causando um “clima organizacional de desmotivação, insatisfação, desânimo”, estes problemas estão relacionados a: “Incapacidade financeira da entidade estatal para a realização de novos investimentos urgentes e inadiáveis” e a “Vácuos tecnológicos e ameaça de sucateamento das instalações, em razão das baixas taxas de investimento líquido verificadas” (VIEIRA, et al. 2011, p. 7).

2.7 RELACIONAMENTO INTERNO

As relações humanas no trabalho passaram a ser vistas com maior importância pelas organizações quando estas perceberam a necessidade de haver uma harmonia no ambiente de trabalho.

Gil explica que as relações humanas são um processo de integração entre as pessoas numa situação de trabalho, de maneira com que estas pessoas colaborem com a empresa, até encontrarem a satisfação de suas necessidades sejam elas sociais ou psicológicas (2001, p.19).

Os autores Milkovich e Boudreau (2012), destacam que “a atmosfera das relações com os empregados reflete os valores e a cultura das organizações” (p. 453). Onde as “atividades de relações com os empregados são aquelas que buscam uma maior eficácia organizacional removendo obstáculos que inibem a completa participação e comprometimento dos empregados com as políticas da empresa” (p. 473). Segundo os autores, existem programas de

relacionamento com os empregados, que incluem desde a comunicação, a cooperação, a proteção, a assistência, a disciplina e conflito (p.474).

Para Ribeiro a organização deve se preocupar com a boa harmonia, é importante para ela que os funcionários percebam o esforço que é dispensado para manter o clima organizacional, através do oferecimento de condições de trabalho e remuneração adequados. Este autor recomenda ainda, que seja dispensado um “tratamento sempre condigno ao funcionário, ele aplica sua força trabalho, produtividade e dedicação e, em troca, a empresa o recompensa com salário justo, condições de trabalho, benefício, oportunidades de reconhecimento” (2006, p. 127).

No entendimento de Chiavenato “as relações com empregados dependem do estilo de administração que predomina na organização”. Diante disso, o desenho de um programa de relações com empregados necessita atender aos objetivos da Administração de Recursos Humanos (ARH), dos gerentes e também dos funcionários. (2004, p.427).

Tachizawa, Ferreira e Fortuna (apud BRUNELLI, 2008, p. 22-23), explicam que “o ambiente interno em que convivem os membros de uma organização está relacionado ao seu grau de motivação e satisfação”, o clima de uma organização é influenciado por crenças e valores que “regem as relações interpessoais, determinando o que é bom ou ruim para todos”. Assim, o ambiente de trabalho é benéfico quando proporciona a “satisfação pessoal de cada um, e desfavorável quando frustra suas necessidades pessoais”.

Ainda, em relação ao quesito relacionamento interno no ambiente de um órgão público, o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Sarandi, prevê algumas proibições, dentre elas, as contempladas no Art. 130, incisos: “V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral” (1991, s/p).

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Os procedimentos metodológicos utilizados neste trabalho de pesquisa, objetivaram delinear o caminho percorrido, com o intuito de relacionar as teorias com a vivência.

Diehl e Tatim conceituam a metodologia “como o estudo e a avaliação dos diversos métodos, com o propósito de identificar possibilidades e limitações no âmbito de sua aplicação no processo de pesquisa científica” (2004, p. 47).

Para estes autores, “a metodologia permite, portanto, a escolha da melhor maneira de abordar determinado problema, integrando os conhecimentos a respeito dos métodos em vigor nas diferentes disciplinas científicas” (2004, p. 48).

Richardson (2011, p. 70), destaca que ‘método’ em pesquisa significa:

a escolha de procedimentos sistemáticos para a descrição e explicação de fenômenos. Esses procedimentos se aproximam dos seguidos pelo método científico que consiste em delimitar um problema, realizar observações e interpretá-las com base nas relações encontradas, fundamentando-se, se possível, nas teorias existentes.

O método na concepção de Oliveira (2002, p. 57), são regras elaboradas por muitos estudiosos da metodologia científica, as quais auxiliam o estudo ou a explicação de um determinado problema e, a identificar a maneira pela qual possa ser alcançado um objetivo

3.1 DELINEAMENTO DA PESQUISA

Com base no objetivo geral do estudo, a pesquisa realizada é do tipo descritiva, ou seja, seu objetivo é descrever as características da população estudada, utilizando-se a técnica padronizada de coleta de dados, tal como o questionário (GIL, 2007, p.42).

Para Cervo e Bervian (2002, p. 67) a pesquisa descritiva pode assumir diversas formas, entre as quais se destaca a pesquisa de motivação, a qual segundo os autores busca saber as razões inconscientes e ocultas que determinam certos comportamentos ou atitudes.

Oliveira explica que o trabalho descritivo é “o tipo de estudo mais adequado quando o pesquisador necessita obter melhor entendimento a respeito do comportamento de vários fatores e elementos que influem sobre determinados fenômenos” (2002, p.115).

A abordagem utilizada para este estudo foi a pesquisa mista (quantitativa e qualitativa). Segundo Oliveira (2002, p. 115), bem como para Richardson (2011, p. 70), o método quantitativo é caracterizado pelo uso da quantificação, tanto na coleta quanto no tratamento das informações.

Para Richardson o método quantitativo é amplamente utilizado na condução de uma pesquisa, “representa, em princípio, a intenção de garantir a precisão dos resultados, evitar distorções de análise e interpretação, possibilitando, conseqüentemente, uma margem de segurança quanto às inferências” (2011, p. 70).

Tanto para Oliveira (2002, p. 116) bem como para Richardson (2011, p. 79), a abordagem qualitativa de um problema, é uma opção do pesquisador, é uma forma adequada para entender a relação de causa e efeito de um fenômeno social, sendo que existem problemas que só podem ser investigados por meio de metodologia quantitativa, e outros, que exigem diferentes enfoques, e somente podem ser investigados pela metodologia qualitativa.

O procedimento técnico de pesquisa adotado é o estudo de caso, pois ele possibilita a investigação profunda do problema de pesquisa, bem como explorar e descrever a situação, gerar hipóteses acerca do tema pesquisado. Para Diehl e Tatim (2004, p. 61), o estudo de caso é definido como:

um conjunto de dados que descrevem uma fase ou a totalidade do processo social de uma unidade, em suas diversas relações internas e em suas fixações culturais, quer essa unidade seja uma pessoa, uma família, um profissional, uma instituição social, uma comunidade ou uma nação.

3.2 VARIÁVEIS DE ESTUDO

As variáveis são frequentemente utilizadas pelos pesquisadores, cujo objetivo no entendimento de Gil (2007, p. 32), “é o de conferir maior precisão aos enunciados científicos, sejam hipóteses, teorias, leis, princípios ou generalizações”, segundo o autor as variáveis referem-se a tudo aquilo que possa abranger diferentes valores ou diferentes aspectos, conforme o caso particular ou a circunstância.

As variáveis deste estudo constituem-se da seguinte forma:

- Condições físicas do ambiente: o conjunto físico em si, local onde o servidor desenvolve as funções inerentes ao seu cargo, como sala, móveis, iluminação, ventilação, etc... Disponibilização ou ausência de recursos de apoio, como material de expediente, máquinas e equipamentos, dentre outros, tudo para que o servidor possa realizar seu trabalho.
- Relacionamento: com as pessoas no ambiente de trabalho.
- Satisfação dos Servidores: nível de satisfação com relação ao salário, cargo e políticas de valorização oferecidas.

3.3 POPULAÇÃO PESQUISADA

O local definido para este estudo de pesquisa foi a Secretaria Municipal da Administração (SMA), a qual está instalada junto ao prédio da Prefeitura de Sarandi. A pesquisa foi contada com a participação de 034 (trinta e quatro) servidores públicos, lotados em cargos efetivos, cargos de confiança (CCs) e contratados. Estes servidores desenvolvem suas funções em diversos setores que integram a estrutura interna da SMA, e que também estão instalados junto ao prédio da Prefeitura, conforme demonstra o Quadro 05. Dessa forma a pesquisa caracteriza-se como *censo*.

Foram aplicados o total 34 (trinta e quatro) questionários, entre os dias 30-08-2013 a 06-09-2013. Destes, 31 (trinta e um) foram aplicados aos servidores da SMA, os outros 03 (três) questionários foram aplicados aos gestores, ou seja, ao Secretário Municipal da Administração, Prefeito e Vice-Prefeito Municipal.

Os questionários aplicados aos servidores públicos contemplaram 25 (vinte e cinco) questões fechadas de múltipla escolha e 02 (duas) questões abertas, onde os servidores

pesquisados expressaram livremente suas opiniões sobre os fatores que causam motivação e desmotivação no serviço público municipal.

Com relação aos questionários aplicados aos gestores, estes por sua vez, contemplaram 19 (dezenove) questões fechadas de múltipla escolha e também 02 (duas) questões abertas, os quais citaram os fatores que, para eles causam motivação e desmotivação no serviço público municipal.

3.4 PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE COLETA DE DADOS

O instrumento de coleta de dados empregado nesta pesquisa a fim de se obter as informações desejadas, foi o questionário de perguntas fechadas e abertas.

De acordo com Diehl e Tatim (2004, p. 68), o questionário é formado por várias perguntas, que serão respondidas de forma escrita sem a presença do pesquisador. Segundo estes autores, essa técnica de coleta de dados apresenta uma série de vantagens, como: a obtenção de respostas precisas sem o risco de distorções, flexibilidade no tempo para ser respondido e uniformidade na avaliação.

Para Cervo e Bervian (2002, p. 48) o questionário é a forma mais utilizada para a coleta de dados, pois ele possibilita “medir com melhor exatidão o que se deseja”, por ser um meio de obtenção de respostas às questões em que o próprio informante preenche. O questionário é formado por um conjunto de questões relacionadas com o problema central da pesquisa.

4 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Neste capítulo inicialmente será apresentada a organização estudada, a sua origem, os dados históricos mais relevantes, sua localização e a forma como está estruturada atualmente.

A seguir serão apresentados os resultados obtidos através da pesquisa realizada, bem como as análises destes resultados, as sugestões e recomendações para a organização no que tange a motivação dos servidores e, por fim as principais conclusões.

4.1 CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ESTUDADA

O nome do município de Sarandi originou-se da flor de um arbusto que nascia de um riacho afluente do Rio Passo Fundo, conhecida popularmente como “Flor de Sarandi”.

O Município de Sarandi pertencia ao município de Rio Pardo, e depois a Cachoeira do Sul (1819), Cruz Alta (1834) e por último ao município de Passo Fundo (1857). Está localizado no Norte do Rio Grande do Sul. É ponto rodoviário que liga centros e regiões importantes como: Passo Fundo, Caxias do Sul, Porto Alegre, o Noroeste do Rio Grande do Sul e o Oeste de Santa Catarina.

Os primeiros moradores de Sarandi foram fugitivos da Revolução Federalista do ano de 1893, que se instalaram no município encontrando muitas dificuldades, principalmente na obtenção de alimentos, pois as terras, embora férteis, eram cobertas de matas, sem contar a localização geográfica, distante dos centros populacionais.

Segundo os registros históricos, as terras eram parte de áreas que pertenciam à firma Júlio Mailhos, Mourinho e Lapido, com sede em Montevidéu, adquiridas pelo então Intendente Municipal de Passo Fundo, Dr. Nicolau Araújo Vergueiro.

No ano de 1917, a companhia Gomes & Schering, com sede em Carazinho, tomou a iniciativa de ocupar e colonizar estas terras. Os primeiros colonos que se estabeleceram foram os de origem alemã, vindos das “colônias velhas”, de diversos pontos do Estado, principalmente da região de São João de Montenegro, instalando-se nas localidades de Jaboticaba, Caúna, Boa Vista e Ati-Açu, definida com primeira sede do então Distrito de Sarandi.

No ano de 1918, a então companhia Gomes, Schering e Sturm & Cia, iniciou a segunda fase da colonização, visando à ocupação das terras da então segunda sede do Distrito de Sarandi, trazendo principalmente imigrantes italianos. A firma colonizadora era composta por Armínio da Silva, Jacinto Gomes, Ivo Ferreira, João Tesser, Paulo Dall’Oglio, Pe. Eugênio Medicheschi, Inácio Giordani e Miguel Ortolan.

No dia 03 de março de 1919, chegaram os primeiros moradores da atual cidade. Entre eles estavam Francisco Cenci (agricultor), João Cenci (sapateiro), Aléssio Castelli (hoteleiro), João Piccini (comerciante), que mais tarde instalou um engenho de madeira e um moinho de trigo e cilindro e uma usina hidroelétrica, que iluminava todo o Distrito.

Uma das características mais marcantes dos imigrantes italianos era a religiosidade, fiéis seguidores da Igreja Católica. Em 1920, foi construída a primeira Capela do Distrito, localizada na atual Rua Paulo Dall’Óglio, entre a Rua Armínio da Silva e Avenida Sete de Setembro, sendo a primeira missa rezada pelo Pe. Eugênio Medicheschi. Em 29 de dezembro de 1927, a capela de Sarandi é elevada à categoria de Paróquia, tendo como responsável o Pe. Henrique Preti. Em 1936 foi construída a Igreja Nossa Senhora de Lourdes, projetada por Dante Mosconi.

A chegada das religiosas da Congregação das Filhas do Sagrado Coração de Jesus ocorreu em 1937, mesma época da construção da Escola Santa Gema Galgani (onde hoje está instalada a UPF – Universidade de Passo Fundo, Campus de Sarandi), e da formação da primeira equipe de alfabetização de Sarandi, integrada pelas senhoras Angelina Zanonatto, Aríete Tartler e a Sra. Maria Fortunata Armanini.

A emancipação e criação do Município de Sarandi ocorreram em 27 de junho de 1939, através do Decreto Estadual n.º 7.840, de 27 de junho de 1939, data em que foi desmembrado do Município de Passo Fundo, do qual era Distrito. A comissão emancipacionista era formada pelos doutores Mário Azambuja e Álvaro Santana, pelos senhores Armínio da Silva, Antônio Siliprandi, João Piccini, Vítório Sassi e Próspero Anschau, e pelo Tenente Eugênio F. da Silva. A instalação do novo município só ocorreu efetivamente em 1º de janeiro de 1940, tendo como primeiro prefeito nomeado Thomaz Thompson Flores.

A construção do Palácio Municipal Dr. Mário Azambuja, prédio da Prefeitura Municipal, ocorreu entre 1949 a 1954, e foi projetado pelo artista plástico Pietro Cescon.



Figura 2 - Palácio Municipal Doutor Mario Azambuja, sede da Prefeitura Municipal de Sarandi.

Fonte: Departamento Municipal de Imprensa (2013).

O município de Sarandi está localizado ao Norte do Estado do Rio Grande do Sul, na Região do Alto Uruguai, às margens da BR 386, a chamada Rodovia da Produção. Possui área de 353,387 km², e uma população de 21.285 habitantes, segundo dados do IBGE/2011. Suas principais vias de acesso são a BR 386, e as RS 404, RS 324 e RS 569.

Sarandi é visto como um município referência na “Região da Produção”, por seu crescimento e pelo variado parque industrial, além de um crescente comércio, bons prestadores de serviços e um povo voltado ao trabalho.

Pela importância da presença dos imigrantes alemães e italianos, historicamente se destacam também, entre as tradições e hábitos cultivados pela população, os festejos religiosos. Ainda, podem ser observadas outras referências às raízes étnicas, presentes na atualidade da comunidade sarandiense, além da religiosidade, arquitetura, culinária e folclore.

O município de Sarandi tem uma história de conquistas, onde seu povo, em sua maioria descendentes de alemães e italianos, depositou através dos anos, sua força e trabalho, resultando, assim, em desenvolvimento e potencial industrial, tendo elevado Sarandi ao título

de “Polo Industrial da Região” Destaca-se também pela atividade moveleira, pela construção civil, pelo setor calçadista, pela agricultura, pelo cultivo de parreirais e produção de leite.

A Prefeitura Municipal de Sarandi conta atualmente com um quadro de 667 (seiscentos e sessenta e sete) servidores, ocupantes de cargos efetivos, cargos em comissão e estagiários. A estrutura administrativa da prefeitura é constituída por 11 (onze) secretarias, assim denominadas:

Secretarias Municipais da Prefeitura de Sarandi
Secretaria Municipal da Administração.
Secretaria Municipal da Agricultura.
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.
Secretaria Municipal de Educação.
Secretaria Municipal da Fazenda.
Secretaria Municipal de Habitação, Infraestrutura e Saneamento.
Secretaria Municipal de Obras e Viação.
Secretaria Municipal de Planejamento.
Secretaria Municipal da Promoção Social.
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária.
Secretaria Municipal da Saúde.

Quadro 4 - Secretarias da Prefeitura de Sarandi.

Fonte: Prefeitura Municipal de Sarandi (2013).

A Secretaria Municipal da Administração, objeto deste estudo, está instalada junto ao prédio da Prefeitura. Esta Secretaria tem por finalidade executar e coordenar as atividades de administração geral, sendo que para a consecução de suas funções, mantém na sua estrutura interna, órgãos adequados para a execução das atividades, esses órgãos estão assim denominados:

Setores da Secretaria Municipal da Administração
Controle Interno.
Procuradoria Jurídica.
PABX (central telefônica).
Setor de Almoxarifado.
Setor de Compras.
Setor de Empenhos.
Setor de Imprensa.
Setor de Informática.
Setor de Licitações.
Setor de Pessoal.
Setor Técnico Administrativo.

Quadro 5 - Setores da Secretaria Municipal da Administração.

Fonte: Prefeitura Municipal de Sarandi (2013).

4.2 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Na pesquisa quantitativa quanto na qualitativa, existe a necessidade de organizar os dados que foram coletados, para que eles possam ser interpretados pelo pesquisador (DIEHL; TATIM, 2004, p. 82).

A análise dos dados coletados (análise quantitativa) deu-se por meio do uso de recursos de estatística descritiva, com o apoio do software Microsoft Excel. A análise (qualitativa) dos dados deu-se no decorrer do levantamento dos mesmos, utilizando-se a transcrição destes dados de acordo com o maior número de citações realizadas pelo público pesquisado.

Estas análises permitem identificar os fatores que contribuem para a ausência de motivação dos servidores da Secretaria Municipal da Administração da Prefeitura de Sarandi. Dessa maneira, a seguir serão apresentados os resultados da pesquisa com base nos procedimentos metodológicos já mencionados anteriormente.

4.2.1 Perfil do público pesquisado

A seguir, os quadros 6, 7, 8 e 9 demonstram o perfil do público pesquisado.

a) Gênero

Gênero	Servidores	Gestores
Feminino	16	0
Masculino	15	03
Total dos respondentes	31	03

Quadro 6 – Gênero

Fonte: Dados primários – setembro/2013

Observa-se através dos resultados obtidos, que há uma predominância de servidores do sexo feminino. Já com relação aos gestores, todos são do sexo masculino.

b) Faixa etária

Faixa etária	Servidores	Gestores
18 a 25 anos	03	0
26 a 35 anos	09	01
36 a 45 anos	05	01
46 a 55 anos	10	01
Acima de 55 anos	04	0
Total dos respondentes	031	03

Quadro 7 – Faixa etária

Fonte: Dados primários – setembro/2013

Verifica-se através dos resultados encontrados, que a maioria dos servidores pesquisados possuem idade entre 46 a 55 anos. Já com relação aos gestores, verifica-se que cada um deles está dentro uma faixa etária distinta, sendo que o mais jovem está na faixa etária dos 26 aos 35 anos.

c) Grau de escolaridade

Escolaridade	Servidores	Gestores
Ensino Fundamental	05	0
Ensino Médio	011	0
Ensino Médio Incompleto	0	01
Graduação	09	01
Graduação Incompleta	04	0
Pós-Graduação	02	01
Total dos respondentes	31	03

Quadro 8 – Grau de escolaridade

Fonte: Dados primários – setembro/2013

Através dos resultados obtidos, é possível identificar que a maioria dos servidores pesquisados possuem o Ensino Médio. Com relação aos gestores, cada um deles possui escolaridade distinta, desde o Ensino Médio Incompleto, até a Graduação e Pós-Graduação.

d) Escolaridade exigida para a ocupação do cargo

Escolaridade	Servidores
Ensino Fundamental	011
Ensino Médio	014
Graduação	06
Pós-Graduação	0
Total dos respondentes	31

Quadro 9 - Escolaridade exigida para a ocupação do cargo

Fonte: Dados Primários – Setembro/2013

Os resultados encontrados demonstram que há uma predominância de servidores lotados em cargos de Ensino Médio. Importante salientar que o acesso ao serviço público se dá por meio de duas formas: a) concurso (servidores efetivos), b) livre nomeação (cargos de confiança e contratados), assim é cada cargo define o perfil do servidor no que tange ao grau de escolaridade.

Observa-se que o quadro 9 não abrangeu a escolaridade para o cargo de gestor, pois neste caso, o Prefeito e o Vice-Prefeito, são eleitos através de voto direto, não havendo exigências quando ao grau de escolaridade mínima para a ocupação destes cargos. O mesmo ocorre com o cargo de Secretário, o qual é de livre nomeação, através de uma escolha feita pelo próprio Prefeito.

4.2.2 Avaliações quantitativas realizadas pelo público pesquisado

A seguir, nos quadros 10 ao 23, serão demonstradas as avaliações realizadas pelo público pesquisado, com relação a Secretaria Municipal da Administração.

a) Integração Social na organização segundo os servidores

Questões	Ruim	Regular	Desconheço	Bom	Ótimo	Total
2- Como você avalia o relacionamento no seu setor de trabalho?	0	02	0	010	019	031
8- Como você avalia o tratamento (respeito e cordialidade) dos gestores em relação aos servidores da SMA?	01	06	0	012	012	031
10- Os gestores buscam a participação dos servidores para a solução de problemas?	03	010	01	014	02	030
11- Você se sente a vontade para falar com qualquer um dos gestores?	04	03	0	012	013	032

Quadro 10 - Integração Social na Organização segundo os servidores.

Fonte: Dados Primários – Setembro/2013

Os resultados encontrados na questão n.º 2, demonstram que a maioria dos servidores avaliam como *ótimo* o relacionamento no trabalho.

Na questão de n.º 8, os resultados encontrados possuem uma equivalência entre *bom* e *ótimo*, quanto a avaliação realizada pelos servidores com relação ao tratamento (respeito e cordialidade) dos gestores.

Verifica-se, através dos resultados obtidos na questão n.º 10, que a maioria dos servidores avaliam como *bom* a possibilidade de participação na solução de problemas, já um número também significativo de servidores avaliam esta questão como *regular*.

Os resultados também permitem identificar através da questão n.º 11, que a maioria dos servidores sentem-se a vontade para falar com qualquer um dos gestores, restando avaliado o resultado desta questão como *ótimo*.

Ressalta-se que a questão n.º 10, foi deixada em branco por um dos respondentes do questionário, gerando assim uma redução no total de respondentes.

Já na questão de n.º 11, a pessoa respondente de um dos questionários, assinalou duas alternativas, o que conseqüentemente gerou o acréscimo de uma resposta, aumentando-se assim o total.

Portanto, os resultados obtidos no quadro 10, revelam a integração social na organização foi considerada como *ótimo*, restando assim, este quesito bem visto pelos

servidores, principalmente no que tange ao relacionamento interno no setor dos servidores, assim como a questão do respeito e cordialidade dispensados pelos gestores, e a possibilidade que os servidores possuem de sentirem-se a vontade para conversar com os gestores.

b) Integração Social na organização segundo os gestores

Questões	Ruim	Regular	Desconheço	Bom	Ótimo	Total
2-Como você avalia o relacionamento dos servidores da SMA?	0	0	0	0	03	03
7- Você, como gestor, trata com respeito e cordialidade os servidores da SMA?	0	0	0	0	03	03
8-Você, como gestor, busca a participação dos servidores na solução de problemas?	0	0	0	01	02	03

Quadro 11 - Integração Social na Organização segundo os Gestores.

Fonte: Dados Primários – Setembro/2013

Os resultados obtidos através da questão n.º 2 demonstram que os gestores consideram como *ótimo* o relacionamento dos servidores da SMA. Em relação a questão de n.º 7, segundo os resultados demonstram, os gestores avaliaram como *ótimo* o tratamento (respeito e cordialidade) dispensados pela SMA aos seus servidores.

A questão n.º 8 revela que a maioria dos gestores buscam a participação dos servidores na solução de problemas, restando assim, considerado como *ótimo* o resultado desta questão.

Diante disso, os resultados do quadro 11, acima demonstrado, revelam que os gestores avaliaram como *ótimo* a integração social na organização, tanto com relação a questão do relacionamento dos servidores lotados na SMA, assim como, a questão do respeito e cordialidade que estes gestores possuem para com os servidores e também a busca da participação dos servidores para a solução de problemas que surgem.

c) Oportunidades de crescimento segundo os servidores

Questões	Ruim	Regular	Desconheço	Bom	Ótimo	Total
3-Como você avalia as oportunidades que a SMA oferece para o crescimento e desenvolvimento dos servidores?	02	011	04	013	01	031
16-Os servidores são reconhecidos pelo bom resultado que alcançam?	03	09	02	013	04	031
17-Você trabalha em um ambiente que valoriza a iniciativa e criatividade?	02	07	02	017	03	031

Quadro 12 – Oportunidades de crescimento segundo os servidores.

Fonte: Dados Primários – Setembro/2013

Através dos resultados obtidos na questão de n.º 3, é possível identificar que a maioria dos servidores avaliaram como *bom*, as oportunidades de crescimento e desenvolvimento oferecidas pela SMA, já alguns servidores avaliaram esta questão como sendo *regular*.

Identifica-se pela quantidade de respostas na questão n.º 16, que a grande parte dos servidores pesquisados consideram como *bom*, o reconhecimento pelos resultados por eles alcançados.

Os resultados encontrados na questão n.º 17, permitem identificar que a maioria dos servidores avaliam como *bom*, o trabalho no ambiente o qual permite a valorização, a iniciativa e a criatividade.

Nota-se através dos resultados obtidos no quadro 12, que houve a predominância nas avaliações realizadas pelos servidores como *bom*, o quesito oportunidades de crescimento oferecidas pela SMA, envolvendo questões como: oportunidades de desenvolvimento, de reconhecimento pelos bons resultados alcançados e o ambiente em si de trabalho que valoriza a iniciativa e criatividade dos servidores.

d) Oportunidades de crescimento segundo os gestores

Questões	Ruim	Regular	Desconheço	Bom	Ótimo	Total
3-Como você avalia as oportunidades que a SMA oferece para o crescimento e desenvolvimento dos servidores?	0	0	0	01	02	03
11- Você, como gestor, avalia que os servidores são reconhecidos pelo bom serviço que executam?	0	0	0	02	01	03
12-Você, como gestor, valoriza a iniciativa e criatividade no ambiente do serviço público?	0	0	0	02	01	03

Quadro 13 – Oportunidades de crescimento segundo os Gestores

Fonte: Dados Primários – Setembro/2013

De acordo com os resultados obtidos na questão n.º 3, a maioria dos gestores avaliaram como *ótimo*, as oportunidades que a SMA oferece para o crescimento e desenvolvimento dos servidores.

Na questão n.º 11, os resultados indicaram que grande parte dos gestores reconhecem os servidores pelo bom serviço que executam, restando assim, avaliada esta questão como *bom*.

Os resultados da questão n.º 12, permitem identificar como *bom*, a avaliação realizada pela maioria dos gestores, quanto a valorização da iniciativa e criatividade, no ambiente do serviço público.

Portanto, os resultados do quadro 13 acima demonstrado, revelam que os gestores avaliaram como *bom*, o quesito oportunidades de crescimento oferecidas aos servidores pela SMA, tanto com relação às oportunidades de desenvolvimento, como pelo reconhecimento pelo bom serviço executado e valorização da iniciativa e criatividade no serviço público municipal.

e) Ambiente e condições de trabalho segundo os servidores

Questões	Ruim	Regular	Desconheço	Bom	Ótimo	Total
1-Como você avalia o trabalho em equipe no seu setor?	0	02	0	011	017	30
7- Os gestores o(a) elogiam quando o trabalho corresponde ao solicitado?	05	08	01	012	05	031
9-A sua chefia lhe trata de forma justa e correta?	02	02	0	016	011	031
12- A SMA se preocupa com o bem estar dos servidores?	03	09	02	015	02	031
20-Como você avalia as condições do ambiente físico de trabalho, que lhe são oferecidas pela SMA?	05	012	0	010	04	031
21-Como você avalia as condições dos equipamentos e mobiliários que lhe são disponibilizados pela SMA?	05	014	0	07	05	031

Quadro 14 – Ambiente e condições de trabalho segundo os servidores.

Fonte: Dados Primários – Setembro/2013

Verifica-se através dos resultados da questão n.º 1, que a grande maioria dos servidores consideram como *ótimo* o trabalho em equipe no setor de trabalho.

Na questão n.º 7, os resultados revelam que a maioria dos servidores considera como *bom*, os gestores elogiarem quando o trabalho corresponde ao que foi solicitado.

Os resultados da questão n.º 9, indicam que a maioria dos servidores avaliam como *bom* o tratamento justo e correto dispensado pela chefia.

Os resultados permitem identificar como *bom*, o resultado da questão n.º 12, com relação a SMA preocupar-se com o bem-estar dos servidores.

É possível identificar através dos resultados obtidos nas questões n.º 20 e n.º 21, que a maioria dos servidores consideram como *regular*, tanto as condições do ambiente físico de trabalho, quanto as condições dos equipamentos e mobiliários disponibilizados pela SMA.

Cabe ressaltar que na questão n.º 1, um dos respondentes acabou por deixar em branco esta questão, gerando assim, uma redução no total de respondentes.

Assim, os resultados obtidos no quadro 14, demonstram que o quesito *ambiente* de trabalho foi avaliado pela grande maioria dos servidores como *bom*, principalmente no que

tange ao trabalho em equipe, elogios por parte dos gestores quando o trabalho é executado conforme o que fora solicitado, tratamento justo e correto por parte dos gestores e preocupação com o bem-estar dos servidores por parte da SMA. Apenas as *condições* de trabalho, no tocante às partes, estrutura física e às condições dos equipamentos e mobiliários disponibilizados pela SMA obtiveram uma avaliação insatisfatória por parte dos servidores.

f) Ambiente e condições de trabalho segundo os gestores

Questões	Ruim	Regular	Desconheço	Bom	Ótimo	Total
1-Como você avalia o trabalho em equipe na SMA?	0	0	0	0	03	03
6- Você, como gestor, elogia quando a tarefa realizada pelos servidores corresponde ao que foi solicitado?	0	0	0	01	02	03
9-A SMA se preocupa com o bem estar dos funcionários?	0	0	0	01	02	03
15-Como você avalia as condições do ambiente físico de trabalho, oferecidas pela SMA aos servidores?	0	0	0	02	01	03
16-Como você avalia as condições dos equipamentos e mobiliários disponibilizados pela SMA aos servidores?	0	0	0	03	0	03

Quadro 15 – Ambiente e condições de trabalho segundo os Gestores.

Fonte: Dados Primários – Setembro/2013

Através dos resultados encontrados na questão n.º 1 é possível identificar que **todos** os gestores avaliaram como *ótimo* o trabalho em equipe na SMA.

A questão n.º 6 demonstra que a maioria dos gestores elogiam, quando a tarefa realizada pelos servidores corresponde ao que foi solicitado, restando, portanto, assim avaliado como *ótimo* o resultado desta questão.

A questão n.º 9 revela que a maioria dos gestores consideram que a SMA se preocupa com o bem-estar dos funcionários, restando assim, o resultado desta questão avaliado como *ótimo*.

É possível identificar através dos resultados obtidos nas questões de n.º 15 e n.º 16, que os gestores consideram como *bom*, tanto as condições do ambiente físico de trabalho, quanto as condições dos equipamentos e mobiliários disponibilizados pela SMA.

Portanto, os resultados demonstrados no quadro 15, revelam que os gestores consideram como *ótimo* o ambiente de trabalho, no que tange ao trabalho em equipe, aos elogios por eles oferecidos aos servidores quando as tarefas realizadas correspondem ao que foi solicitado e quanto a preocupação com o bem estar dos funcionários. Também se percebe que os gestores consideram como *bom* as condições de trabalho, ou seja, a estrutura física em si e a questão das condições dos equipamentos e mobiliários disponibilizados pela SMA aos servidores.

g) Utilização e desenvolvimento de capacidade segundo os servidores

Questões	Ruim	Regular	Desconheço	Bom	Ótimo	Total
4- Você avalia que os gestores estimulam os servidores a dar ideias e sugestões para melhorar o serviço público?	04	013	05	07	02	031
5- Você avalia que os gestores sabem coordenar os servidores, distribuindo as tarefas adequadamente?	05	011	0	012	03	031
6- Os gestores conversam com você sobre o seu desempenho?	07	08	02	08	06	031

Quadro 16 – Utilização e desenvolvimento de capacidade segundo os servidores.

Fonte: Dados Primários – Setembro/2013

Verifica-se na questão n.º 4 que a maioria dos servidores avaliaram como *regular* o estímulo dado pelos gestores para que os mesmos possam dar ideias e sugestões para melhorar o serviço público.

Na questão n.º 5, os resultados demonstram que os servidores estão divididos em suas avaliações, ou seja, uma parte deles considera como *regular* e outra parte considera como *bom*, o fato dos gestores saberem como coordená-los, distribuindo as tarefas de maneira adequada.

Na questão n.º 6, com relação ao fato dos gestores conversarem com os servidores sobre o desempenho dos mesmos, os resultados obtidos demonstram uma equivalência entre o *regular* e o *bom*.

Nota-se que houve uma prevalência nos resultados do quadro 16, como *regular* o quesito utilização e desenvolvimento de capacidade, avaliação esta dada pelos servidores.

h) Utilização e desenvolvimento de capacidade segundo os gestores

Questões	Ruim	Regular	Desconheço	Bom	Ótimo	Total
4- Você, como gestor, avalia que os servidores são estimulados a dar ideias e sugestões para melhorar o serviço público?	0	0	0	02	01	03
5- Você, como gestor, conversa com os servidores sobre o desempenho obtido pelos mesmos?	0	01	0	02	0	03

Quadro 17 – Utilização e desenvolvimento de capacidade segundo os Gestores

Fonte: Dados Primários – Setembro/2013

Verifica-se através dos resultados da questão n.º 4 que a maioria dos gestores avaliam como *bom* o estímulo dado aos servidores para que os mesmos possam dar ideias e sugestões para melhorar o serviço público.

Os resultados obtidos na questão n.º 5, com relação ao fato dos gestores conversarem sobre o desempenho obtido pelos servidores, demonstram que os gestores avaliaram este quesito como *bom*.

Portanto, os resultados apresentados no quadro 17, demonstram que os gestores avaliam com *bom* o quesito utilização e desenvolvimento de capacidade dos servidores, tanto no que tange ao estímulo proporcionado aos servidores para que os mesmo deem ideias e sugestões para a melhoria do serviço público, quanto ao diálogo mantido entre gestores e servidores em relação ao desempenho obtido pelos mesmos.

i) Compensação justa e adequada ao cargo segundo os servidores

Questões	Ruim	Regular	Desconheço	Bom	Ótimo	Total
13-Você se sente motivado/feliz com a função que desempenha na SMA?	01	06	0	08	017	032
14 – Você se sente motivado/feliz com o cargo que ocupa na SMA?	02	05	0	09	015	031
15-Você se sente valorizado pela SMA?	03	07	0	014	06	030
18-Como você avalia seu salário, levando em conta a sua função?	07	013	0	07	04	031
19-Como você avalia o seu cargo em relação aos demais cargos existentes na SMA?	03	07	0	012	09	031

Quadro 18 – Compensação justa e adequada ao cargo segundo os servidores

Fonte: Dados Primários – Setembro/2013

Os resultados das questões n.º 13 e 14 demonstram que a maioria dos servidores consideraram como *ótimo*, o sentimento de motivação/felicidade que possuem em relação a função e ao cargo que ocupam na SMA.

Verifica-se através dos resultados obtidos na questão n.º 15, que a grande maioria dos servidores avaliaram como *bom*, a valorização da SMA.

Os resultados encontrados na questão n.º 18, indicam que a maioria dos servidores considera *regular e ruim* o salário se levado em conta a função que desempenham

Através dos resultados encontrados na questão n.º 19 é possível identificar que os servidores avaliaram como *bom* o cargo que ocupam em relação aos demais cargos existentes na SMA.

Ressalta-se que na questão n.º 13, a pessoa respondente de um dos questionários, assinalou duas alternativas, o que conseqüentemente gerou o acréscimo de uma resposta, aumentando-se assim o total.

Já a questão n.º 15 foi deixada em branco por um dos respondentes do questionário, gerou assim uma redução no total.

Diante dos resultados obtidos no quadro 18, verifica-se, que há uma equivalência entre as avaliações dos servidores entre *bom* e *ótimo*, para o quesito compensação justa e adequada ao cargo que ocupam, principalmente com relação ao fato dos servidores sentirem-se

motivados e/ou felizes com a função e cargo que possuem, bem como a valorização que a SMA proporciona. Na questão como você avalia seu salário, levando em conta a sua função, os servidores foram enfáticos em relatar que os mesmos estão entre regular e ruim.

j) Compensação justa e adequada ao cargo segundo os gestores

Questões	Ruim	Regular	Desconheço	Bom	Ótimo	Total
10-Você se sente motivado/feliz com o cargo que ocupa na Prefeitura?	0	01	0	0	02	03
13-Como você avalia seu salário, levando em conta a sua função?	0	0	0	0	03	03
14-Como você avalia seu salário em relação às demais prefeituras da região?	0	0	01	0	02	03

Quadro 19 – Compensação justa e adequada ao cargo segundo os Gestores

Fonte: Dados Primários – Setembro/2013

Os resultados obtidos na questão n.º 10 demonstram que a maioria dos gestores consideraram como *ótimo*, o sentimento de motivação/felicidade que possuem em relação ao cargo que ocupam na Prefeitura.

Verifica-se através dos resultados obtidos nas questões n.º 13 e 14, que a grande maioria dos gestores avaliaram como *ótimo*, o salário que possuem, levando em conta suas funções, e também em relação às demais prefeituras da região.

Portanto, os resultados apresentados no quadro 19, indicam que os gestores avaliaram como *ótimo* o quesito compensação justa e adequada ao cargo que ocupam.

4.2.3 Avaliações qualitativas realizadas pelo público pesquisado

Na sequência serão apresentadas as questões abertas dos questionários, em forma de quadros, optou-se por esta maneira para melhor demonstração e compreensão dos resultados.

a) Quais fatores lhe causam motivação no desempenho de suas funções junto ao serviço público municipal? (pergunta realizada aos servidores)

Fatores Citados pelos Servidores	Quantidade de Citações
Poder contribuir com a melhoria da qualidade, credibilidade e imagem do Serviço Público.	06
Bom relacionamento com colegas e gestores	05
Valorização	05
Horário de trabalho	04
Remuneração	03
Estabilidade	03
TOTAL	026

Quadro 20 – Quais fatores lhe causam motivação no desempenho de suas funções junto ao serviço público municipal?

Fonte: Dados Primários – Setembro/2013

O quadro 20 apresenta os fatores que causam motivação para os servidores no desempenho de suas funções junto ao serviço público municipal. Nele foram relacionadas apenas as respostas com maior número de citações.

Verifica-se que o fator mais citado pelos servidores foi: poder contribuir com a melhoria da qualidade, credibilidade e imagem do serviço público. Sob a ótica de Robbins, (2005, p. 138-139), as pessoas que desejam fazer melhor as coisas, que buscam responsabilidades, que gostam de desafios, são àquelas que possuem a necessidade de realização, quando elas conseguem que estas características prevaleçam se sentem altamente motivadas.

Na sequência os servidores indicaram o fator: bom relacionamento com colegas e gestores. Nota-se que este fator, segundo a Teoria de Maslow, está relacionado a uma necessidade social, a qual inclui afeição, aceitação, amizade e sensação de pertencer a um grupo (ROBBINS, 2005, p. 133).

A valorização, outro fator indicado pelos servidores, revela que a SMA preocupa-se com a valorização de seus funcionários, o que segundo Chiavenato explica, os processos de recompensar as pessoas são fundamentais para incentivar e motivar os funcionários, levando-

se em consideração que de um lado as organizações buscam alcançar seus objetivos e, de outro, lado os funcionários buscam satisfazer seus objetivos individuais (2004, p. 252).

Outro fator citado pelos servidores foi o horário de trabalho, o qual está assim compreendido, das 08hs às 11hs30min e 13h30min às 17horas, totalizando 7horas diárias, ao que se comparado ao horário realizado pelo setor privado, logicamente, que o do serviço público é melhor.

Na sequência visualiza-se também que a remuneração foi citada por alguns servidores como um fator motivador, o que na concepção de Marras (2007, p. 36) é considerada um fator higiênico, ou seja, “o valor da contrapartida da prestação de serviço”.

E, por fim, a estabilidade, o que neste caso abrange apenas os servidores efetivos pesquisados. De acordo com o Regime Jurídico dos servidores, Lei Municipal n.º 2303, de dezembro de 1991, em seu Artigo 20, dispõe que os servidores nomeados por concurso público adquirem a estabilidade após três anos de efetivo exercício.

b) Quais fatores lhe causam motivação no desempenho de suas funções junto ao serviço público municipal? (pergunta realizada aos gestores)

Fatores Citados pelos Gestores	Quantidade de Citações
A maioria dos servidores trabalharem sério. O companheirismo dos mesmos.	01
Possibilidade de auxiliar a população, em melhorar sua condição de vida.	01
Ver bons projetos, vê-los realizados, ver a realização das pessoas. Somos felizes quando o conjunto vai bem.	01
TOTAL	03

Quadro 21 – Quais fatores lhe causam motivação no desempenho de suas funções junto ao serviço público municipal.

Fonte: Dados Primários – Setembro/2013

O quadro 21 apresenta os fatores que causam motivação para os gestores no desempenho de suas funções junto ao serviço público municipal. Nele foram incluídas todas as respostas dos gestores.

Verifica-se, que cada um dos gestores possui uma concepção diferente no que tange aos fatores que lhes causam motivação no desempenho de suas funções públicas. Desde os

voltados aos servidores, a maneira como os mesmos trabalham e o companheirismo por eles dispensado, até a possibilidade que os gestores possuem de melhorar a condição de vida da população em geral, através da realização de bons projetos.

De acordo com Gil (2001, p. 202), a motivação é uma força que estimula o indivíduo a agir, antigamente pensava-se que essa força era determinada pela ação de outras pessoas, atualmente sabe-se que a motivação tem origem em uma necessidade, assim, cada pessoa possui motivações próprias originadas por diferentes necessidades.

c) Quais fatores lhe causam desmotivação no desempenho de suas funções junto ao serviço público municipal? (pergunta realizada aos servidores)

Fatores citados pelos Servidores	Quantidade de Citações
Salário	08
Equipamentos	04
Infraestrutura física	04
Desestruturação pessoal dos setores	04
Falta de acesso aos superiores	03
Falta de treinamentos	02
TOTAL	25

Quadro 22 – Fatores que causam desmotivação dos servidores no serviço público municipal

Fonte: Dados Primários – Setembro/2013

O quadro 22 apresenta os fatores que causam desmotivação para os servidores no desempenho de suas funções junto ao serviço público municipal. Nele foram relacionadas apenas as respostas com maior número de citações.

Constata-se que o fator com maior número de citações realizadas pelos servidores é o salário. De acordo com Montana e Charnov (2003, p. 228), existem muitas teorias sobre motivação, a mais antiga é a “teoria tradicional baseada na premissa de que o dinheiro é o principal motivador”.

Posteriormente, os servidores também indicaram fatores como: equipamentos e infraestrutura física, como causadores de desmotivação. Segundo Vieira *et al* (2011, p. 7), a

maioria das entidades públicas enfrenta problemas sérios em termos estruturais e conjunturais, o que acaba causando um “clima organizacional de desmotivação, insatisfação, desânimo”, estes problemas estão relacionados a incapacidade financeira para a realização de novos investimentos urgentes e inadiáveis e a “vácuos tecnológicos e ameaça de sucateamento das instalações, em razão das baixas taxas de investimento líquido verificadas”.

Em seguida, a desestruturação pessoal dos setores foi outro fator desmotivador citado pelos servidores. Nota-se que este fator está relacionado ao deslocamento dos servidores para outras repartições, de acordo com a necessidade ou de acordo com interesse da administração, conforme o que estabelece o Artigo 41, § 1.º, incisos I, II do Regime Jurídico dos Servidores.

Os servidores indicaram, na sequência, a falta de acesso aos superiores, como um fator que lhes causa desmotivação. Neste sentido, Chiavenato explica que “as relações com empregados dependem do estilo de administração que predomina na organização” (2004, p.427).

E, por fim, o último fator indicado pelos servidores foi a falta de treinamento. Neste caso, não há a realização de treinamentos constantes no âmbito interno da Secretaria da Administração, que abranja todos os servidores, pois os treinamentos são disponibilizados conforme a necessidade, sendo realizados na capital do Estado, em órgãos como o TCE (Tribunal de Contas), FAMURS (Federação das Associações de Municípios do Rio Grande do Sul), DPM (Delegações de Prefeituras Municipais), IGAM (Instituto Gamma de Assessoria a Órgão Públicos). Para Bond a ausência de investimento “nos recursos humanos nos setores públicos reflete em resultados, como o desprestígio dos órgãos públicos, a ineficiência do serviço público e a falta de credibilidade”. O fator humano “quando bem capacitado e valorizado, é a chave para o desenvolvimento e o crescimento com qualidade de qualquer instituição, seja ela pública ou privada” (2007, p. 63).

d) Quais fatores lhe causam desmotivação no desempenho de suas funções junto ao serviço público municipal?

Fatores citados pelos Gestores	Quantidade de Citações
Algumas pessoas que não dá para confiar, não tem interesse em trabalhar para a população, só pensam nelas.	01
Quando por um motivo ou outro, acabo não conseguindo atender um pedido de um munícipe.	01
Má vontade, má intenção, falta de espírito público, muitas coisas já evoluíram, mas muitas estão por evoluir.	01
TOTAL	03

Quadro 23 – Fatores que causam desmotivação dos Gestores no serviço público municipal.

Fonte: Dados Primários – Setembro/2013

O quadro 23 apresenta os fatores que causam desmotivação para os gestores no desempenho de suas funções junto ao serviço público municipal. Nele foram relacionadas todas as respostas dos gestores.

Verifica-se que cada um dos gestores possui uma concepção diferente de fatores que os levam a sentirem-se desmotivados. Percebe-se que os fatores citados são intrínsecos ao serviço público, vão desde o fato de não poder confiar totalmente nas pessoas devido às mesmas trabalharem mais em benefício próprio do que para a população, até mesmo a questão de não conseguir atender um pedido de um munícipe, bem como a fatores relacionados a má vontade e má intenção e falta de espírito público.

De acordo com Robbins (2005, p. 138-139), os indivíduos que gostam de estar no comando, de influenciar e controlar outras pessoas, que estão mais preocupados com o prestígio do que com um desempenho eficiente, são àqueles que possuem a necessidade de poder. No entanto, as pessoas que possuem a necessidade de associação, preferem a cooperação em vez de competição, buscam a compreensão mútua e a amizade.

A fim de se possa ter uma ideia geral de como se encontra a motivação dos servidores da Secretaria Municipal da Administração da Prefeitura de Sarandi, o quadro abaixo mostra os cinco critérios de Walton e as respostas dos servidores e gestores da referida secretaria. Criou-se para isso a seguinte legenda:

Colaboradores – **vermelho**

Gestores – **preto**

Escala: (1) Ruim, (2) Regular, (3) Desconheço, (4) Bom e (5) Ótimo

Critérios	Escala				
	1	2	3	4	5
1. Integração social na organização					
2. Oportunidade de crescimento					
3. Ambiente e condições de trabalho					
4. Utilização e desenvolvimento da capacidade humana					
5. Compensação justa e adequada					

Fonte: dados primários setembro/2013

4.3 SUGESTÕES E RECOMENDAÇÕES

Através deste estudo constatou-se que alguns fatores, uns em maior outros em menor proporção, contribuem para que os servidores da Secretaria Municipal da Administração da Prefeitura Municipal de Sarandi sintam-se desmotivados. Diante disso, segue um conjunto de propostas e sugestões motivacionais, a serem adotadas pela SMA:

- Condições do ambiente físico de trabalho:

Sugere-se para que seja incluso no próximo orçamento, ou seja, na LOA – Lei Orçamentária Anual, a previsão de recursos para serem aplicados na reestruturação física das salas, em virtude de que o prédio da Prefeitura já possui 59 anos de construção, abrangendo a retirada do mofo e a pintura das paredes, a substituição das janelas de madeira que estão deterioradas pelo tempo, a melhoria na iluminação artificial das salas.

- Condições dos equipamentos:

Recomenda-se a inclusão no próximo orçamento, ou seja, na LOA – Lei Orçamentária Anual, a previsão de recursos que sejam suficientes para a aquisição de novos computadores, em substituição àqueles que já estão com a vida útil defasada, e não já não atendem o princípio da funcionalidade, instalação de climatizadores de ar em virtude das baixas/elevadas temperaturas no inverno/verão.

- Treinamento:

Sugere-se a contratação de uma empresa especializada em treinamento e desenvolvimento, em virtude do Setor de Pessoal da Prefeitura ser voltado ao operacional, ou seja, a tarefas rotineiras e burocráticas. A contratação de uma empresa contribuiria para a melhoria do desempenho individual e organizacional, garantindo o comprometimento e a motivação dos servidores. Salienta-se que os treinamentos disponibilizados aos servidores na Capital do Estado devem ser mantidos, porém, que sejam reavaliadas as possibilidades/recursos para que mais servidores sejam contemplados com tais oportunidades.

- Salário:

Sugere-se a realização de uma revisão no plano de carreira dos servidores, observando-se se o salário de cada cargo está condizente com função exercida, assim como a implantação de uma política de gratificações por meta alcançada.

- Estruturação pessoal dos setores:

Recomenda-se que seja realizado um estudo criterioso antes da realização de deslocamento de servidores entre as repartições, para não afetar o desenvolvimento das tarefas realizadas pelos setores, devido ao fato que o processo de aprendizagem de um servidor em alguns casos pode levar meses.

- Acesso aos superiores:

Sugere-se aos gestores a implantação de um cronograma de horários para encontros com os servidores, para que os mesmos possam buscar orientações, participar com ideias e sugestões que possam contribuir para a melhoria do serviço público prestado.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A realização deste estudo teve como objetivo identificar os fatores que provocam a ausência de motivação dos servidores lotados na Secretaria Municipal da Administração da Prefeitura de Sarandi, a fim de oferecer aos gestores e a sociedade em geral, um meio de demonstrar que a motivação dos servidores, corrobora para que o serviço público seja prestado com uma maior qualidade e eficiência.

Dessa forma, pode-se concluir que os objetivos específicos deste trabalho foram alcançados. O primeiro objetivo específico adotado foi avaliar as condições do ambiente físico de trabalho oferecido aos servidores, o mesmo pode ser constatado como desfavorável para o desenvolvimento dos trabalhos realizados pelo público pesquisado.

Já o segundo objetivo específico foi analisar o relacionamento individual dos servidores com os colegas e com os superiores, o mesmo de acordo com a pesquisa realizada, foi considerado positivo, ou seja, é um fator que traz motivação para os servidores da Secretaria Municipal da Administração.

O terceiro objetivo foi identificar políticas de valorização e de gratificações implantadas na Prefeitura Municipal de Sarandi, o que para isso foi realizado um levantamento na base da legislação municipal nos últimos 20 anos, podendo ser destacadas as mais relevantes: a gratificação por qualificação, de que trata a Lei Complementar 038/2006, a promoção por tempo de exercício na classe de que trata a Lei Complementar 004/1994 (plano de carreira), e o vale-alimentação de que trata a Lei Municipal n.º 3846/2010. Neste sentido, verificou-se através desta pesquisa que a valorização foi considerada positiva pelo público pesquisado.

O quarto objetivo específico contemplava a análise da satisfação dos servidores em relação ao salário e ao cargo que ocupam, sendo que o salário foi avaliado pelo público pesquisado como um fator que causa desmotivação, ao contrário do cargo, o qual obteve uma boa avaliação.

E, por fim, o último objetivo específico deste estudo teve como pressuposto básico desenvolver um conjunto de propostas motivacionais, sendo que as mesmas estão contempladas nas sugestões e recomendações desta pesquisa, podendo ser destacadas como as mais importantes: a melhoria da infraestrutura física das salas, aquisição de equipamentos, revisão do plano de carreira dos servidores abrangendo a revisão dos salários, investimentos em treinamentos.

REFERÊNCIAS

- BOHLANDER, George; SNELL, Scott; SHERMAN, Arthur. **Administração de Recursos Humanos**. Tradução Maria Lúcia G. Leite Rosa; revisão técnica Flávio Bressan. São Paulo: Cengage Learning, 2009.
- BOND, Maria Thereza. Práticas profissionais na gestão pública. Curitiba: IbpeX, 2007. Disponível em: < <https://upf.bv3.digitalpages.com.br/reader>>. Acesso em: 18 maio 2013.
- BRUNELLI, Maria da Graça Mello. **Motivação no Serviço Público**. 2008. Disponível em: <http://lproweb.procempa.com.br/pmpa/prefpoa/sma/usu_doc/maria_da_graca_mello_brunelli._tcc.pdf>. Acesso em: 24 agosto 2013.
- BUIATTI, Carolina Lasmar; SHINYASHIKI, Gilberto Tadeu. **Gestão de RH no Setor Público: validação da escala de PSM – Public Service Motivation**. Artigo do VII Congresso Virtual Brasileiro de Administração (convibra administração), 2010. Disponível em: <http://www.convibra.com.br/upload/paper/adm/adm_1416.pdf>. Acesso em: 10 agosto 2013.
- CAMÕES, Marizaura Reis de Souza; PANTOJA, Maria Júlia; BERGUE, Sandro Trescastro. **Gestão de pessoas: bases teóricas e experiências no setor público/organizado**. Brasília: ENAP, 2010.
- CARVALHO, Antonio Vieira de; NASCIMENTO, Luiz Paulo do. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.
- CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcindo. **Metodologia Científica**. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração Geral e Pública. 3. ed. Barueri, São Paulo: Manole, 2012. Disponível em: < <https://upf.bv3.digitalpages.com.br/reader>>. Acesso em: 18 maio 2013.
- _____. **Gestão de Pessoas**. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.
- CLT Saraiva acadêmica, Constituição Federal e legislação complementar. **Decreto Lei n.º 5.452, de 1.º de maio de 1943**. Obra coletiva de autoria da Editora Saraiva com a colaboração de Antonio Luiz de Toledo Pinto, Márcia Cristina Vaz dos Santos Windt e Livia Céspedes. 9. ed. atual. e aum. São Paulo: Saraiva, 2011.
- Dados do Município de Sarandi. Disponível em: <<http://www.ibge.gov.br/cidadesat/painel/painel.php?codmun=432010>>. Acesso em: 06 setembro 2013.
- DAVIS, Keith; NEWSTROM, John W. **Comportamento Humano no Trabalho: uma abordagem psicológica**. São Paulo: Cengage Learning, 1992.

DIEHL, Astor Antônio; TATIM, Denise Carvalho. **Pesquisa em ciências sociais aplicadas: métodos e técnicas**. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

_____. **Gestão de Pessoas: enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2001.

Histórico do Município de Sarandi. Disponível no Departamento Municipal de Cultura. Acesso em: 06 setembro 2013.

LIMONGI-FRANÇA, Ana Cristina; *et al.* **As Pessoas na Organização**. São Paulo: Gente, 2002.

MARRAS, Jean Pierre. **Administração de recursos humanos: do operacional ao estratégico**. 12. ed. São Paulo: Futura, 2007.

_____. **Administração de Recursos Humanos: do operacional ao estratégico**. 14. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

MILKOVICH, George T.; BOUDREAU, John W. **Administração de Recursos Humanos**. Tradução Reynaldo C. Marcondes. 1. ed. 10. reimpr. São Paulo: Atlas, 2012.

MONTANA, Patrick J.; CHARNOV, Bruce H. **Administração**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

MOTTA, Fernando Cláudio Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. **Teoria Geral da Administração**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

OLIVEIRA, Silvio Luiz de. **Tratado de Metodologia Científica: projetos de pesquisas, TGI, TCC, monografias, dissertações e teses**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.

ORIENTAÇÕES para a apresentação de trabalhos acadêmicos. Universidade de Passo Fundo, Faculdade de Ciências Econômicas, Administrativas e Contábeis, 2006.

PONTES, Benedito Rodrigues. **Administração de Cargos e Salários**. 8. ed. São Paulo: LTr, 2000.

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Gestão de Pessoas**. São Paulo: Saraiva, 2006.

RICHARDSON, Roberto Jarry. **Pesquisa Social: métodos e técnicas**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

ROBBINS, Stephen P. **Comportamento Organizacional**. Tradução técnica Reynaldo Marcondes. 11. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

_____. **Comportamento Organizacional**. 9. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2002. Disponível em: < <https://upf.bv3.digitalpages.com.br/reader>>. Acesso em: 19 maio 2013.

ROBBINS, Stephen P.; JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. **Comportamento Organizacional**. Tradução Rita de Cássia Gomes. 14. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

SARANDI. **Concessão de vales-alimentação aos servidores municipais.** Lei Municipal n.º 3846, de 09 de fevereiro de 2010.

____. **Altera e acrescenta dispositivos na Lei Municipal n.º 3846, de 09 de fevereiro de 2010.** Lei Municipal n.º 3897, de 15 de junho de 2010.

____. **Acresce critério para a concessão e promoção aos servidores públicos municipais de que trata a Seção V da Lei Complementar n.º 004, e dá outras providências.** Lei Complementar n.º 038, de 18 de dezembro de 2006.

____. **Quadros de Cargos e Funções Públicas do Município: estabelece o plano de carreira dos servidores.** Lei Complementar n.º 004, de 12 de julho de 1994.

____. **Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.** Lei Municipal n.º 2303, de 02 de dezembro de 1991.

SCHRÖDER, Luciene Pires. **A Satisfação do Servidor Público no Trabalho e o Reflexo desse Resultado na Organização.** Disponível em:

<<http://bibliodigital.unijui.edu.br:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/802/ARTIGO%20vers%c3%a3o%2004-07.pdf?sequence=1>>. Acesso em: 24 agosto 2013.

SILVA, Reinaldo O. da. **Teorias da Administração.** São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2008. Disponível em: < <https://upf.bv3.digitalpages.com.br/reader>>. Acesso em: 19 maio 2013.

VERGARA, Sylvia Constant. **Gestão de Pessoas.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

VIEIRA, Carolina Belli; *et al.* **Motivação na Administração Pública: considerações teóricas sobre a aplicabilidade dos pressupostos das teorias motivacionais na esfera pública.** Revista ADMpg Gestão Estratégica, v. 4, n. 1, 2011. Disponível em: <<http://www.admpg.com.br/revista2011/artigos/12.pdf>>. Acesso em: 24 agosto 2013.

4- Você, como gestor, avalia que os servidores são estimulados a dar idéias e sugestões para melhorar o serviço público?					
5- Você, como gestor, conversa com os servidores sobre o desempenho obtido pelos mesmos?					
6- Você, como gestor, elogia quando a tarefa realizada pelos servidores corresponde ao que foi solicitado?					
7- Você, como gestor, trata com respeito e cordialidade os servidores da SMA?					
8-Você, como gestor, busca a participação dos servidores na solução de problemas?					
9-A SMA se preocupa com o bem estar dos funcionários?					
10-Você se sente motivado/feliz com o cargo que ocupa na Prefeitura?					
11- Você, como gestor, avalia que os servidores são reconhecidos pelo bom serviço que executam?					
12-Você, como gestor, valoriza a iniciativa e criatividade no ambiente do serviço público?					
13-Como você avalia seu salário, levando em conta a sua função?					
14-Como você avalia seu salário em relação às demais prefeituras da região?					
15-Como você avalia as condições do ambiente físico de trabalho, oferecidas pela SMA aos servidores?					
16-Como você avalia as condições dos equipamentos e mobiliários disponibilizados pela SMA aos servidores?					

Bloco 3 – De acordo com sua opinião:

1. Quais fatores lhe causam motivação no desempenho de suas funções junto ao serviço público municipal?

.....

2. Quais fatores lhe causam desmotivação no desempenho de suas funções junto ao serviço público municipal?

.....

ANEXO B – QUESTIONÁRIO APLICADO AOS SERVIDORES



**UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO
FACULDADE DE CIÊNCIAS ECONÔMICAS, ADMINISTRATIVAS E CONTÁBEIS
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO
CAMPUS SARANDI**

O presente questionário é parte de um estudo sobre o tema: **MOTIVAÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO: Estudo na Secretaria Municipal da Administração da Prefeitura de Sarandi - RS**, realizado para a monografia da acadêmica **FRANCIELA CRISTINA ROMIO**, do curso de Administração da UPF, Campus Sarandi, sob orientação do Prof. Me. Faisal Awad.

Agradeço a sua colaboração, salientando que a sua participação é indispensável para a realização deste estudo.

Bloco 1 – Assinale com um X a opção que melhor expressa seu perfil.

1. Gênero

() Feminino () Masculino

2. Faixa etária:

() 18 -25 () 26-35 () 36-45 () 46- 55 () acima de 55

3. Grau de escolaridade?

() Ensino fundamental () Ensino Médio
() Ensino Médio Incompleto () Graduação
() Graduação Incompleta () Pós-Graduação

4. O cargo que ocupa exige qual escolaridade?

() Ensino fundamental () Ensino Médio
() Graduação () Pós-Graduação

Bloco 2 - Para cada questão assinale com um X a opção que melhor representa sua opinião.

*SMA – Secretaria Municipal da Administração

Questões	Ruim	Regula r	Bom	Ótimo	Desconheço
1-Como você avalia o trabalho em equipe no seu setor?					
2-Como você avalia o relacionamento no seu setor de trabalho?					

3-Como você avalia as oportunidades que a SMA oferece para o crescimento e desenvolvimento dos servidores?					
4- Você avalia que os gestores estimulam os servidores a dar idéias e sugestões para melhorar o serviço público?					
5- Você avalia que os gestores sabem coordenar os servidores, distribuindo as tarefas adequadamente?					
6- Os gestores conversam com você sobre o seu desempenho?					
7- Os gestores o(a) elogiam quando o trabalho corresponde ao solicitado?					
8-Como você avalia o tratamento (respeito e cordialidade) dos gestores em relação aos servidores da SMA?					
9-A sua chefia lhe trata de forma justa e correta?					
10- Os gestores buscam a participação dos servidores para a solução de problemas?					
11- Você se sente a vontade para falar com qualquer um dos gestores?					
12- A SMA se preocupa com o bem estar dos servidores?					
13-Você se sente motivado/feliz com a função que desempenha na SMA?					
14 – Você se sente motivado/feliz com o cargo que ocupa na SMA?					
15-Você se sente valorizado pela SMA?					
16-Os servidores são reconhecidos pelo bom resultado que alcançam?					
17-Você trabalha em um ambiente que valoriza a iniciativa e criatividade?					
18-Como você avalia seu salário, levando em conta a sua função?					
19-Como você avalia o seu cargo em relação aos demais cargos existentes na SMA?					
20-Como você avalia as condições do ambiente físico de trabalho, que lhe são oferecidas pela SMA?					
21-Como você avalia as condições dos equipamentos e mobiliários que lhe são disponibilizados pela SMA?					

Bloco 3 – De acordo com sua opinião:

1. Quais fatores lhe causam motivação no desempenho de suas funções junto ao serviço público municipal?

.....

2. Quais fatores lhe causam desmotivação no desempenho de suas funções junto ao serviço público municipal?

.....

ANEXO C – LEI MUNICIPAL N.º 3897/2010



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI**

LEI MUNICIPAL N.º 3897, DE 15 DE JUNHO DE 2010.

**Altera e acrescenta dispositivos na Lei
Municipal nº 3846, de 09 de fevereiro de
2010.**

O P R E F E I T O D E S A R A N D I ,
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

L E I

Art. 1º - O Art. 3º da Lei Municipal nº 3846, de 09 de fevereiro de 2010 que dispõe sobre a concessão de vales-alimentação aos servidores municipais e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º - O valor do vale-alimentação será de R\$ 50,00 (cinquenta reais) e a participação dos servidores, mediante desconto em folha devidamente autorizado, no percentual de 20% (vinte por cento) do valor total dos vales.”

Art. 2º - O Art. 5º da Lei Municipal nº 3846, de 09 de fevereiro de 2010 que dispõe sobre a concessão de vales-alimentação aos servidores municipais e dá outras providências, passa a contemplar três parágrafos e a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º - Não farão jus ao benefício instituído pela presente Lei os servidores contratados e os ocupantes de cargos em comissão, bem como aqueles servidores efetivos que estiverem afastados do exercício do cargo, exceto os aposentados e pensionistas, os quais farão.

§ 1º - O vale-alimentação pago ao servidor da ativa tomará por base sua efetividade no mês anterior, sendo que qualquer afastamento que supere três dias (justificado ou não) implicará na perda do direito de perceber o benefício no mês do pagamento, ressalvada as férias regulamentares, o que se fará.

§ 2º - O valor do vale-alimentação somente poderá ser revisto e alterado uma vez no ano, e ainda assim no mesmo mês fixado como data base para a revisão geral dos vencimentos do funcionalismo público municipal.

§ 3º - O Executivo fará com haja previsão e aporte de recursos nas leis orçamentárias anuais, a fim de garantir o pagamento do vale-alimentação para os próximos exercício.”

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de maio de 2010.

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE SARANDI(RS), EM 15 DE JUNHO DE 2010.

Leonir Cardozo
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Altair Ecker
Secretário Municipal da
Administração

ANEXO D – LEI MUNICIPAL N.º 3846/2010**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI**

LEI MUNICIPAL N.º 3846, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2010.

**Dispõe sobre a concessão de vales-
alimentação aos servidores municipais e
dá outras providências.**

O P R E F E I T O D E S A R A N D I ,
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI

Art. 1º - É instituído o benefício do vale-refeição aos servidores municipais, de participação facultativa, na razão de um vale-alimentação por dia útil do mês, excluído o sábado.

Art. 2º - Os vales-alimentação serão fornecidos através de empresa especializada em refeições-convênio, ficando o Poder Executivo, desde já, autorizado a firmar contrato com pessoa jurídica desta natureza, observadas as normas relativas à licitação.

Art. 3º - O valor do vale-alimentação será de R\$ 40,00 (quarenta reais) e a participação dos servidores, mediante desconto em folha devidamente autorizado, no percentual de 20% (vinte por cento) do valor total dos vales.

Art. 4º - O benefício de que trata esta Lei não integrará a remuneração dos servidores, bem como não será computado para efeito de cálculo de quaisquer vantagens funcionais, não configurando rendimento tributável e nem integrando o salário de contribuição previdenciário.

Art. 5º - Não farão jus ao benefício instituído pela presente Lei os servidores municipais inativos e aqueles que estiverem afastados do exercício do cargo, inclusive nas hipóteses que a lei prevê o afastamento como de efetivo serviço público.

Art. 6º - No exercício financeiro de 2010, as despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

0301.04.122.0100.2006.3350.46 – Manutenção da Secretaria Municipal da Administração
– Auxílio-Alimentação.

Parágrafo Único: Para os exercícios financeiros subsequentes, o Poder Executivo consignará, nas respectivas Leis Orçamentárias, dotação(ões) orçamentária(s) suficiente(s) para o atendimento das despesas decorrentes da presente Lei.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE SARANDI(RS), EM 09 DE FEVEREIRO DE 2010.

Leonir Cardozo
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Laércio Cláudio Piazza
Secretário Municipal da
Administração

ANEXO E – LEI COMPLEMENTAR N. 038/2006**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI**

LEI COMPLEMENTAR N.º 038, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2006.

Acresce critério para a concessão de promoção aos servidores públicos municipais de que trata a Seção V da Lei Complementar nº 004/94, e dá outras providências.

O P R E F E I T O D E S A R A N D I ,
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte

LEI

Art. 1º - Acrescesse, para efeitos de promoção aos servidores públicos municipais, o critério de “qualificação” àqueles previstos no Art. 14 da Lei Complementar nº 004, de 12 de julho de 1994.

Art. 2º - Considera-se qualificado, e, portanto, habilitado à promoção, o servidor efetivo que ingressou no quadro do funcionalismo público municipal em cargo de nível fundamental ou médio, ou seja, sem a exigência de curso superior, mas que mesmo assim graduou-se em área do conhecimento científico, relacionada às atividades técnico-administrativas que desenvolve.

Art. 3º - A promoção por qualificação consistirá num acréscimo de 30 % (trinta por cento) sobre o vencimento básico do cargo a que o servidor esteja investido, incorporando-se imediata e permanentemente à sua remuneração, inclusive, para fins de aposentadoria.

Art. 4º - Para fazer *jus* a Gratificação por Qualificação o servidor deverá, portanto, comprovar documentalmente estar enquadrado nos seguintes requisitos:

- a) estar investido em cargo de nível fundamental ou médio;
- b) ostentar diploma de graduação em curso superior devidamente reconhecido pelo MEC,
- c) ter o curso superior (graduação) co-relação com as atividades técnico-administrativas que desenvolve no exercício de seu cargo;

Art. 5º - Esta Lei não se aplica ao magistério público municipal que possui plano de carreira próprio, ao servidor ocupante de cargo nível superior para os qual a graduação perfaz

condição à sua investidura, e aos aposentados e pensionistas que passaram para a inatividade antes do advento da presente Lei.

Art. 6º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE SARANDI(RS), EM 18 DE DEZEMBRO DE 2006.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Reinaldo Antônio Nicola
Prefeito Municipal e
Responsável pela Secretaria Municipal de
Administração e Planejamento

ANEXO F – LEI COMPLEMENTAR N.º 004/1994



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI**

LEI COMPLEMENTAR N.º004, DE 12 DE JULHO DE 1994.

**Dispõe sobre os quadros de cargos
E funções públicas do Município;
Estabelece o Plano de Carreira dos
Servidores e dá outras providências.**

VLADEMIR ANTONIO PERUZZO, Prefeito Municipal de Sarandi, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

LEI

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O servidor Público centralizado o Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I – Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo;
- II – Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Art. 2º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

- I – Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor Público, mantidas as características de criação por Lei, denominação própria, número certo e retribuição pecuniária padronizada;
- II – Categoria funcional, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e classes;
- III – Carreira, o conjunto de cargos de provimento efetivo para os quais os servidores poderão ascender através das classes, mediante promoção;
- IV – Padrão, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional;
- V – Classe, a graduação de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de promoção;
- VI – Promoção, a passagem do servidor de uma determinada classe a imediatamente superior da mesma categoria funcional.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DOS QUADROS DE PROVIMENTO EFETIVO

SEÇÃO I

Das Categorias Funcionais

Art. 3º - O Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo é integrado pelas seguintes categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e padrões de vencimento:

Denominação da Categoria Funcional	N.º de Cargos	Padrão
-Operário	80	01
-Servente	35	01
-Vigilante	08	01
-Operário Especializado	14	02
-Telefonista	07	03
-Construtor	10	05
-Mecânico	07	05
-Pintor	03	05
-Carpinteiro	09	05
-Agente Administrativo Auxiliar	14	05
-Auxiliar de Enfermagem	04	05
-Técnico em Enfermagem	08	06
-Motorista	30	06
-Eletricista	03	07
-Operário de Máquinas	25	07
-Topógrafo	01	07
-Blaster	01	08
-Arquivista	01	09
-Operário de Computador	01	09
-Desenhista	01	10
-Técnico em Equipamento de Telecomunicações	01	10
-Agente Administrativo	08	10
-Tesoureiro	01	10
-Enfermeiro	02	11
-Fiscal	02	11
-Médico	08	11
-Odontólogo	05	11
-Técnico em Contabilidade	01	12

SEÇÃO II

Das Especificações das Categorias Funcionais

Art. 4º - Especificações de categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigidas para o provimento dos cargos que a integram.

Art. 5º - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I – Denominação da categoria funcional;
- II – Padrão de vencimento;

- III – Descrição sintética e analítica das atribuições;
- IV – Condição de trabalho, incluindo o horário semanal e outras especificações; e
- V – Requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 6º - As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o ANEXO I, que é parte integrante desta Lei.

SEÇÃO III

Do Recrutamento de Servidores

Art. 7º - O recrutamento para os cargos efetivos, far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público, nos termos disciplinados no regime jurídico dos servidores do Município.

Art. 8º - O servidor que por força de concurso público for provido em cargo de outra categoria funcional, será enquadrado na classe “A” da respectiva categoria, iniciando nova contagem de tempo de exercício para fins de promoção.

SEÇÃO IV

Do Treinamento

Art. 9º - A Administração Municipal promoverá treinamentos para os seus servidores sempre que verificada a necessidade de melhor capacitá-los para o desempenho de suas funções, visando dinamizar a execução das atividades dos diversos órgãos.

Art. 10 – O treinamento será denominado interno quando desenvolvido pelo próprio Município, atendendo as necessidades verificadas, e externo quando executado por órgão ou entidade especializada.

SEÇÃO V

Da Promoção

Art. 11º - A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

Art. 12º - Cada categoria funcional terá cinco classe, designadas pelas letras A, B, C, D, e E, sendo esta última a final de carreira.

Art. 13º - Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe “A” e a ela retorna quando vago.

Art. 14º - As promoções obedecerão ao critérios de tempo de exercício em cada classe e ao de merecimento.

Art. 15º - O tempo de exercício na classe para fins de promoção para a seguinte será de:

- I – Classe A – até 7 anos;

- II – Classe B – de 7 a 15 anos;
- III – Classe C – de 15 a 25 anos;
- IV – Classe D – de 25 a 30 anos;
- V – Classe E – mais de 30 anos;

Art. 16º - Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

§ 1º - Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

§ 2º - Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção sempre que o servidor:

- I – somar duas penalidades de advertência;
- II – sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;
- III – completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV – somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

§ 3º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, iniciará-se nova contagem para fins do tempo exigido para promoção.

Art 17º - Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:

- I – as licenças e afastamentos sem direito à remuneração;
- II – as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidentes em serviço;
- III – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

Art. 18º - A promoção terá vigência a partir do mês seguinte àquele em que o servidor completar o tempo de exercício exigido.

Art. 19º - O servidor que por força de concurso público passar a ocupar outro cargo, será enquadrado na classe “A”, do respectivo cargo, iniciando nova contagem de tempo para fins de promoção.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DOS QUADROS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art.20º - É o seguinte o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da Administração centralizada do Executivo Municipal:

N.º de Cargos e funções	Denominação	CC	FG
03	Atendente de Clube de Mães	03	03
01	Zelador Mini - Zoológico	01	01
01	Zelador Capela Mortuária	01	01

01	Secretária Junta Serv. Militar	---	04
01	Chefe Serviços Auxiliares	---	02
03	Contínuo	03	02
01	Motorista da Ambulância	---	03
01	Encarregado Serv. Som Imagem de TV	---	04
02	Auxiliar do CMD	05	03
01	Chefe de Oficina	---	03
01	Chefe da Contabilidade	---	06
01	Administrador do Cemitério	03	03
01	Chefe do Setor de Tributação	---	04
01	Chefe do Setor de Fiscalização	---	05
01	Chefe do Setor de Eletricidade	---	03
01	Assistente Saúde e Bem Estar Social	05	02
01	Chefe Setor de Pessoal	---	05
01	Assessor de Imprensa	06	03
03	Técnico Agrícola	06	03
02	Técnico Assessoria Administrativa e Empresarial	08	06
01	Chefe Serv. de Construção de Pontes e Bueiros	06	03
03	Motoristas de Gabinete	06	03
01	Inspetor Sanitário e Industrial	06	03
01	Diretor Departamento de Saúde e Bem Estar Social	06	03
02	Encarregado do Almojarifado	08	03
05	Oficial de Gabinete	07	03
01	Engenheiro Agrônomo	10	06
02	Diretor de Obras	10	06
01	Sub-Prfeito	10	06
01	Assessor Jurídico	12	06
02	Engenheiro	12	06
01	Chefe do Serv. de Conservação de Estradas	12	06
01	Chefe de Gabinete	12	06
07	Secretário	12	06
01	Encarregado do PABX	06	03
01	Chefe de Secretaria	08	06
01	Diretor de Desporto	07	04
01	Tesoureiro	---	03

Art. 21 – O código de identificação estabelecido para o Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas tem a seguinte interpretação:

- I – o primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:
- cargo em comissão ou função gratificada, quando representado pelo dígito 1(um);
 - cargo em comissão provido, preferentemente, por servidor efetivo, quando representado pelo dígito 2 (dois);
 - função gratificada, quando representado pelo dígito 3 (três);

II – o segundo elemento indica o nível de vencimento do cargo em comissão ou do valor da função gratificada.

§ - A preferência de que trata o inciso I, letra B, deste artigo, somente poderá deixar de ser observada se inexistir servidor;

I – com formação específica exigida para o desempenho do cargo;

II – com perfil profissional correspondente às exigências do cargo; ou

III – que aceite o exercício do cargo.

§ 2º - Ainda na hipótese do inciso I, letra “B”, deste artigo, o servidor poderá optar pelo provimento sob a forma de função gratificada do mesmo nível.

Art. 22 – O primeiro das funções gratificadas é privativo de servidor público efetivo do Município ou posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos no órgão de origem.

Parágrafo Único – A função gratificada de Tesoureiro é excepcional, somente podendo ser provida durante os afastamentos legais do titular do cargo efetivo correspondente.

Art. 23 – As atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas são as correspondente à condução dos serviços das respectivas unidades.

Art. 24º - A carga horária para os cargos em comissão será o determinado pelo chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 25º - Os vencimentos dos cargos e o valor das funções gratificadas serão obtidos através da multiplicação dos coeficientes respectivos pelo valor atribuído ao **padrão referencial** fixado no art. 28, conforme segue:

I – Cargos de Provimento Efetivo:

PADRÃO COEFICIENTE SEGUNDO A CLASSE

PADRÃO	A	B	C	D	E
01	1,00	1,05	1,10	1,15	1,20
02	1,05	1,10	1,15	1,20	1,25
03	1,10	1,15	1,20	1,15	1,30
04	1,32	1,38	1,45	1,51	1,58
05	1,58	1,65	1,73	1,81	1,89
06	1,90	1,99	2,09	2,18	2,28
07	2,28	2,39	2,50	2,62	2,73
08	2,74	2,87	3,01	3,15	3,28
09	3,15	3,30	3,46	3,62	3,78
10	3,62	3,80	3,98	4,16	4,34
11	4,20	4,41	4,62	4,83	5,04
12	5,13	5,38	5,64	5,89	6,15

II – Cargos de Provimento em Comissão

PADRÃO	COEFICIENTE
01	1.11

02	1.22
03	1.34
04	1.61
05	1.93
06	2.32
07	2.78
08	3.34
09	4.01
10	4.61
11	5.30
12	6.42

III – Das Funções Gratificadas

PADRÃO	COEFICIENTE
01	0.16
02	0.32
03	0.48
04	0.64
05	0.80
06	0.96

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26° - Ficam extintos todos os cargos, empregos públicos e funções gratificadas existentes na administração centralizada do Executivo Municipal anteriores à vigência desta Lei, especialmente as Leis de n.ºs. 1921/86; 1934/87; 1935/87; 1943/87; 2278/91; 2284/91; 2289/91; 2317/92; 2319/92; 2336/92; 2337/92; 2345/92; 2387/93; 2427/93.

Parágrafo Único – Excetuam-se do disposto neste artigo os cargos do Magistério Municipal, que terão Quadro específico.

Art. 27° - Os atuais servidores concursados do Município, ocupantes dos cargos extintos pelo artigo 26, serão enquadrados em cargos das categorias funcionais criadas por esta Lei, observadas as seguintes normas:

I – correspondência entre o cargo ou emprego exercido e a nova categoria funcional, conforme previsto no Anexo II, desta Lei;

II – enquadramento em uma das classes da categoria funcional segundo o tempo de serviço prestado ao Município até a data de vigência desta Lei, conforme segue:

- a) na classe A, os que contem até sete anos;
- b) na classe B, os que contem mais de sete até quinze anos;
- c) na classe C, os que contem mais de quinze até vinte e cinco anos;

- d) na classe D, os que contem mais de vinte e cinco até trinta anos;
- e) na classe E, os que contem mais de trinta anos.

Art. 28° - O valor do **padrão de referência** é fixado em 80,99 URVs (oitenta vírgula noventa e nove Unidades Reais de Valores).

Art. 29° - Os atuais servidores detentores do cargo de Auxiliar de Enfermagem que tiverem concluído curso de **Técnico em Enfermagem**, se enquadrarão, automaticamente no cargo de **Técnico em Enfermagem**.

Art. 30° - Os cargos de **Médico e Dentista**, poderão ter sua carga horária e conseqüentemente vencimento alterado, de acordo com a necessidade, na área da saúde, observada a proporcionalidade.

Art. 31° - Os Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Diretor de Obras, Sub-Prefeito e Assessor Jurídico perceberão uma verba de representação correspondente a 60% (sessenta por cento) do seu vencimento básico

Art. 32° - O servidor que por ocasião da aposentadoria contar com mais de 30(trinta) anos ininterruptos de serviço público prestado ao Município de Sarandi, terá seus proventos aumentados em20%(vinte por cento), quando enquadrado na última classe da respectiva carreira.

Art. 33° - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 34° - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 35° - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos a contar de 1° de junho de 1994.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SARANDI, EM 12 DE JULHO DE 1994.

Vlademir Antonio Peruzzo
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Bel Jairo Alberto Zandoná
Secretário de Administração e
Planejamento

ANEXO I

Categoria Funcional: OPERÁRIO **Padrão de Vencimento: 01**

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: realizar trabalhos braçais em geral;
- b) Descrição Analítica: carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudança; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc...); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal 40 horas;
- b) Especial: sujeito a uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a contar dos 18 anos;
 - b) Instrução: alfabetizado.
-

Categoria Funcional: OPERÁRIO ESPECIALIZADO **Padrão de Vencimento: 02**

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.
- b) Descrição Analítica: conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos de ferramentas, montagem e desmontagem de motores e máquinas; confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortadores de grama, máquina de fabricar telas de arame e similares; ascender forjas; fazer serviços de jardinagem, podas de árvores, cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio , colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: sujeito a uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a contar de 18 anos
- b) Instrução: alfabetizado.

Categoria Funcional: SERVENTE**Padrão de Vencimento: 01**

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.
- b) Descrição Analítica: fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; fazer merenda e servi-la nas creches; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir dos 18 anos;
- b) Instrução: 2ª série do 1º grau.

Categoria Funcional: VIGILANTE**Padrão de Vencimento: 01**

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: serviço de vigilância em geral;
- b) Descrição Analítica: exercer vigilância em setores móveis e fixos; realizar rondas de inspeção em intervalos fixados adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos prédios, praças, jardins; parque rodoviário municipal; materiais sob sua guarda; fiscalizar entrada e saída de pessoas pelos acessos sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar a autorização para ingresso nos referidos locais; zelar condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao conhecimento imediato das autoridades quando verificado alguma anormalidade; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- c) Geral: carga horária semanal de 40 horas
- d) Especial: sujeito a uso de uniforme e eventual armas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- c) Idade: a partir dos 18 anos;
- b) Instrução: 1ª série do 1º grau.

Categoria Funcional: TELEFONISTA**Padrão de Vencimento: 03**

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: operar com centra e aparelhos telefônicos;
- b) Descrição Analítica: operar com aparelhos telefônicos e mesa de ligação; efetuar ligações solicitadas; receber registrar e transmitir mensagens; estar sempre informada das alterações das taxas da CRT; efetuar a cobrança dos assinantes ou de seus usuários; fazer a competente prestação de contas junto ao cofres públicos municipais; efetuar pequenos reparos no equipamento telefônico; tomar providências imediatas, ou seja, comunicar o responsável, no caso de algum defeito nos equipamentos; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: sujeito a prestação de serviços em domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a contar dos 18 anos;
 - d) Instrução: 1º grau.
-

Categoria Funcional: PINTOR
Padrão de Vencimento: 05**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos de pintura em interiores e exteriores; pintar veículos;
- b) Descrição Analítica: preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura; remover e retocar pinturas; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc.; pintar veículos; lixar e fazer tratamento anticorrosivo; abrir lustro com polidores; executar molde a mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.; calcular orçamentos e organizar pedidos de material, responsabilizar-se pelo material utilizado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: sujeito a uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir de 18 anos;
 - b) Instrução: 2ª série do 1º grau.
-

Categoria Funcional: CARPINTEIRO
Padrão de Vencimento: 05**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados;

- b) Descrição Analítica: preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos palanques; construir e reparar madeiramentos de veículos; construir formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamento de trabalho de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; confeccionar caixões e outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas
 b) Especial: uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir de 18 anos;
 b) Instrução: 4ª série do 1º grau.

Categoria Funcional: CONSTRUTOR
Padrão de Vencimento: 05

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar serviços de construção e consertos em geral.
 b) Descrição Analítica: executar trabalhos de construção e reconstrução de obras públicas, na parte de alvenaria; fazer de arrimo; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer perfurações em pedras, acimentados e outros materiais; preparar argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; e colocar telhas; azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumento de controle de medidas pelo prumo e nível; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos; fazer carneiras e muros de pedra; executar tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas
 b) Especial: sujeito uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir de 18 anos;
 b) Instrução: 2ª série do 1º grau.

Categoria Funcional: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR
Padrão de Vencimento: 05

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;
- b) Descrição Analítica: redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios. Informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos, consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfímes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expediente; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; proceder a conferência de notas de produtor rural, modelo 4; controlar recibos do INCRA.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir de 18 anos;
- b) Instrução: 1º grau completo.

Categoria Funcional: AGENTE ADMINISTRATIVO**Padrão de Vencimento: 10****ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação de leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;
- b) Descrição Analítica: examinar; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar ao especto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras de materiais determinados em lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; efetuar o cálculo de tributos e atualização de cadastro de contribuintes; confeccionar folha de pagamento, levantamento de FGTS, INSS e outros relacionados a Servidores; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir de 18 anos;
- b) Instrução: 2º grau completo.

Categoria Funcional: MOTORISTA
Padrão de Vencimento: 06

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
- b) Descrição Analítica: conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargos; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação e limpeza do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; diariamente verificar o nível de óleo do motor e acompanhar as devidas trocas; comunicar ao chefe imediatamente quando verificar qualquer anormalidade; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: uso de uniforme e sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir de 18 anos;
 - b) Instrução: 4ª série do 1º grau
-

Categoria Funcional: OPERADOR DE MÁQUINAS
Padrão de Vencimento: 07

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis;
- b) Descrição Analítica: operar veículos motorizados, especiais, tais como guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, motoniveladora, pá-carregadeira, trator sobre esteiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; recolher a máquina à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação da máquina que lhe for entregue; verificar o nível de óleo do motor e acompanhar as devidas trocas; comunicar imediatamente ao chefe, quando por ventura se verificar alguma irregularidade; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as carreiras transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: Sujeito a uso de uniforme especial.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir de 18 anos;
- b) Instrução: 4ª série do 1º grau

Categoria Funcional: MECÂNICO**Padrão de Vencimento: 05****ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores e sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores;
- b) Descrição Analítica: reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar; desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo, lavagem e lubrificação de máquinas e veículos; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir de 18 anos;
- b) Instrução: 4ª série do 1º grau

Categoria Funcional: ELETRICISTA**Padrão de Vencimento: 07****ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalações e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.
- b) Descrição Analítica: instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc., reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais de sinalização, providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; efetuar a substituição de lâmpadas e luminárias; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas
- b) Especial: uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir de 18 anos;
- b) Instrução: 4ª série do 1º grau

Categoria Funcional: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**Padrão de Vencimento: 12****ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública;
- b) Descrição Analítica: executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar “slips” de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e “slips” de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices de dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesas; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e da depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as aditadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 35 horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir de 18 anos;
- b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade;
- c) Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião de posse.

Categoria Funcional: FISCAL**Padrão de Vencimento: 11****ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, indústrias, comércio e transporte coletivo, e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal;
- b) Descrição Analítica: exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, refe de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias

para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, insenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 35 horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir de 18 anos;
- b) Instrução: 2º grau completo;
- c) Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse.

Categoria Funcional: TESOUREIRO

Padrão de Vencimento: 10

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: receber e guardar valores; efetuar pagamentos.
- b) Descrição Analítica: receber e pagar em moeda corrente; receber, guardar e entregar valores; efetuar, no prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; efetuar selagem e autenticação mecânica; elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros; informa, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência de Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos de demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 35 horas
- c) Especial: atendimento ao público
- d)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir de 18 anos;
- b) Instrução: 2º grau completo;
- d) Outros: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse.

Categoria Funcional: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Padrão de Vencimento: 05

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: auxiliar nos serviços de saúde em geral;
- b) Descrição Analítica: auxiliar os médicos e dentistas nos ambulatórios; verificar a pressão arterial; orientar os pacientes e encaminhá-los para consulta; fazer cadastro dos pacientes; controle e distribuição do medicamento; fazer curativos; fazer a esterilização e conservação do material

utilizado nos ambulatórios ou consultórios; colaborar em campanhas de vacinação; preparar os pacientes para exame médico; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 35 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir de 18 anos;
 - b) Instrução: curso de Auxiliar de Enfermagem ou equivalente.
-

Categoria Funcional: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Padrão de Vencimento: 06

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: auxiliar nos serviços de saúde em geral;
- b) Descrição Analítica: auxiliar os médicos e dentistas nos ambulatórios; verificar a pressão arterial; orientar os pacientes e encaminhá-los para consulta; fazer cadastro dos pacientes; controle e distribuição do medicamento; fazer curativos; fazer a esterilização e conservação do material utilizado nos ambulatórios ou consultórios; colaborar em campanhas de vacinação; preparar os pacientes para exame médico; fazer nebulizações; fazer vacinas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 35 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir de 18 anos;
 - b) Instrução: curso de Técnico em Enfermagem ou equivalente.
-

Categoria Funcional: TOPÓGRAFO

Padrão de Vencimento: 07

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: dirigir e efetuar levantamentos topográficos;
- b) Descrição Analítica: dirigir e executar levantamento topográfico e nivelamentos; executar desenhos de plantas de perfis; fazer levantamentos cadastrais e estatísticos; locar obras de construção civil; examinar e preparar aparelhos topográficos; conduzir turmas de levantamento; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 20 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir de 18 anos;
- b) Instrução: curso de Topógrafo ou equivalente para o exercício da função.

Categoria Funcional: DESENHISTA
Padrão de Vencimento: 10

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: fazer desenhos técnicos, cálculos, plantas de alinhamento, traçados de ruas;
- b) Descrição Analítica: fazer desenhos técnicos e artísticos; elaborar gráficos e desenhos em perspectivas; passar o croquis para a escala; fazer cálculos de coordenadas geográficas; elaborar plantas de alinhamento, traçados de ruas, cortes, curva de nível; responsabilizar-se por arquivamento de plantas e pela guarda e conservação de material de trabalho; efetuar relatório das atividades desenvolvidas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária de 35 horas semanais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir de 18 anos;
- b) Instrução: 2º grau completo; curso técnico específico ou experiência no exercício da função.

Categoria Funcional: BLASTER
Padrão de Vencimento: 08

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: fazer detonações e controle de explosivos.
- b) Descrição Analítica: responsabilizar-se ao máximo pelas detonações e pelo material explosivo da Prefeitura; confeccionar os mapas de controle de material de detonação perante o SFPC/3; controlar o material explosivo nos paióis; fazer orçamento e solicitar material; zelar pelas condições de ordem e segurança nas áreas de sua responsabilidade; proibir a entrada de qualquer pessoa nos locais onde contém explosivos; responsabilizar-se pelo transporte de explosivos até o local de detonação; sinalizar o local onde houver detonação; orientar e supervisionar os trabalhos de seus ajudantes; ter sob sua guarda exclusiva a chave onde se encontra o material de detonações; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária de 40 horas semanais;
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir de 18 anos;
- b) Instrução: 1º grau completo; o exercício da função exige licença devidamente registrada no SFPC/3, curso e experiência comprovada no exercício da função.

Categoria Funcional: TÉCNICO DE EQUIPAMENTO DE TELECOMUNICAÇÕES
Padrão de Vencimento: 10

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Manutenção e conservação do equipamento de som e imagem de TV e das centrais telefônicas;
- b) Descrição Analítica: Examinar, estudar e revisar plantas de desenhos do sistema de telecomunicações; efetuar levantamentos de dados para elaboração de projetos; instalar, montar, operar e manter sistemas semi-automáticos de telefonia rural e equipamentos de retransmissão de sinal de televisão; executar levantamentos dentro das normas técnicas adotadas pelo serviço; operar e manter preventivamente o sistema; dar parecer técnico sobre assunto de sua especialidade; projetar, instalar e reformar receptores e transmissores; fazer instalações de antenas; executar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: carga horária semanal de 40 horas.
- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir de 18 anos;
- b) Instrução: 1º grau completo; curso profissionalizante específico.

Categoria Funcional: ENFERMEIRO**Padrão de Vencimento: 10****ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: executar atividades relacionadas com a saúde preventiva e curativa, no Município.
- b) Descrição Analítica: organizar e dar palestras nas escolas e vilas carentes; orientar os Clubes de Mães; orientação individual aos pacientes; campanhas de vacinação; pré-consultas; triagem; elaboração de projetos de saúde pública; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 35 horas.

- b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir de 18 anos;
- b) Instrução: curso de Enfermagem em nível superior.

Categoria Funcional: MÉDICO**Padrão de Vencimento: 11****ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: executar tarefas relacionadas à saúde preventiva e curativa, junto à população carente do Município;
- b) Descrição Analítica: realizar consultas aos pacientes; prescrever medicamentos; encaminhar os pacientes para especialistas quando necessário; fazer exames clínicos; fazer anotações técnicas dos

tratamentos ministrados em fichas competentes; orientar a preparação da estatística médica; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 20 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir de 25 anos;
 - b) Instrução: curso de Medicina em nível superior.
-

Categoria Funcional: ODONTÓLOGO

Padrão de Vencimento: 11

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: fazer prevenção e restauração dentária de pacientes;
- b) Descrição Analítica: examinar a boca e os dentes dos pacientes; fazer diagnóstico dos casos individuais, determinando o respectivo tratamento; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extração de dentes e raízes; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes; registros e relatórios dos serviços executados; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 20 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir de 25 anos;
 - b) Instrução: curso de Odontologia nível superior.
-

Categoria Funcional: OPERADOR DE COMPUTADOR

Padrão de Vencimento: 09

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: responsável pelo sistema operacional;
- b) Descrição Analítica: ativar e desativar o equipamento; fazer “backup’s” de todos os sistemas; emissão de relatórios; dar apoio aos demais usuários de equipamentos; organização dos dados em discos; organização e distribuição de tarefas; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 35 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir de 18 anos;
- b) Instrução: 2º grau completo; curso específico para a área ou experiência.

Categoria Funcional: ARQUIVISTA
Padrão de Vencimento: 09

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: organizar o arquivo passivo do Município.
 b) Descrição Analítica: organizar o arquivo passivo da Municipalidade; zelar pela guarda dos documentos; fazer buscas de documentos para comprovar tempo de serviço; efetuar arquivamento dos documentos; manter a classificação da documentação por ano; executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária semanal de 35 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: a partir de 18 anos;
 b) Instrução: 2º grau completo.
-

ANEXO II

ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES (Art. 26º)

SITUAÇÃO EXISTENTE	SITUAÇÃO PREVISTA
Operário	Operário
Serviçal	Servente
Vigilante	Vigilante
Operário Especializado	Operário Especializado
Telefonista	Telefonista
Capataz Encanador Pedreiro Ferreiro	Construtor
Lubrificador Mecânico Soldador	Mecânico
Pintor	Pintor
Marceneiro Carpinteiro	Carpinteiro
Auxiliar de Administração Agente Tributário	Agente Administrativo Auxiliar
Motorista	Motorista
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Eletricista	Eletricista
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Topógrafo	Topógrafo
Blaster	Blaster

SITUAÇÃO EXISTENTE	SITUAÇÃO PREVISTA
Desenhista	Desenhista
Arquivista	Arquivista
Técnico em Equipamentos de Telecomunicações	Técnico em Equipamentos de Telecomunicações
Fiscal de Posturas Fiscal Tributário	Fiscal
Oficial Administrativo Escriturário	Agente Administrativo
Operador de Computador	Operador de Computador
Tesoureiro	Tesoureiro
Enfermeiro	Enfermeiro
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Odontólogo	Odontólogo

ANEXO G – LEI MUNICIPAL N.º 2303/1991 (Regime Jurídico dos Servidores)**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SARANDI**

LEI MUNICIPAL N.º 2303, DE 02 DE DEZEMBRO DE 1991.

Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e dá outras providências.

ROBERT MERTEN, Prefeito Municipal de Sarandi, no uso das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte:

L E I**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei institui o REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SARANDI, Estado do Rio Grande do Sul.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, Servidor Público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º - Cargo Público é o criado em Lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor.

Parágrafo Único: Os cargos públicos são de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 4º - A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 1º - A investidura em cargo do Magistério Público será por concurso de provas e títulos.

§ 2º - Somente poderão ser criados cargos de provimento em comissão para atender encargos de Direção, Chefia ou Assessoramento.

Art. 5º - Função gratificada é a instituída por Lei para atender a encargos Direção, Chefia ou Assessoramento, sendo privativa de detentor de cargo de provimento efetivo, observados os requisitos para o exercício.

Art. 6º - É vedado cometer ao servidor atribuições diversas das de seu cargo, exceto encargos de Direção, Chefia ou Assessoramento e Comissões legais.

TÍTULO II **Do Provimento e Da Vacância**

CAPÍTULO I **Do Provimento**

SEÇÃO I **Disposições Gerais**

Art. 7º - São requisitos básicos para ingresso no Serviço Público Municipal:

I - Ser brasileiro;

II - Ter idade mínima de dezoito anos;

III - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

IV - Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;

V - Ter atendido as condições prescritas em lei para o cargo,

VI - Ter escolaridade exigida para o preenchimento do cargo.

Art. 8º - Os cargos públicos serão providos por:

I - Nomeação;

II - Recondução;

III - Readaptação;

IV - Reversão;

V - Reintegração;

VI - Aproveitamento,

VII - Promoção.

SEÇÃO II **Do Concurso Público**

Art. 9º - As normas gerais para realização de concurso serão estabelecidas em regulamento.

Parágrafo Único: Além das normas gerais, os concursos serão regidos por instruções especiais, que deverão ser expedidas pelo órgão competente, com ampla publicidade.

Art. 10 - Os limites de idade para inscrição em concurso público serão fixados em lei, de acordo com a natureza de cada cargo.

Parágrafo Único: O candidato deverá comprovar que, na data da abertura das inscrições, não havia ultrapassado a idade limite máxima para o recrutamento.

Art. 11 - O prazo de validade do concurso será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual prazo.

SEÇÃO III Da Nomeação

Art. 12 - A nomeação será feita:

I - Em comissão, quando se tratar de cargo que, em virtude de lei, assim deva ser provido;

II - Em caráter efetivo, nos demais casos.

Art. 13 - A nomeação em caráter efetivo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos no concurso público.

SEÇÃO IV Da Posse e do Exercício

Art. 14 - Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura de termo pela autoridade competente e pelo compromissado.

§ 1º - A posse dar-se-á no prazo de até 15 (quinze) dias contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período.

§ 2º - No ato da posse o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a Lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

§ 3º - O concursado, quando chamado, não tomar posse nos prazos previstos neste estatuto, passará matematicamente como último integrante na lista de classificados.

Art. 15 - Exercício é o desempenho das atribuições do cargo pelo servidor.

§ 1º - É de cinco dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contado da data da posse.

§ 2º - Será tornado sem efeito o ato de nomeação, se não ocorrer a posse e o exercício nos prazos legais.

§ 3º - O exercício deve ser dado pelo chefe da repartição para a qual o servidor for designado.

Art. 16 - Nos casos de reintegração, reversão e aproveitamento, o prazo de que trata o § 1º do artigo anterior será contado da data da publicação do ato.

Art. 17 - A promoção, a readaptação e a recondução, não interrompem o exercício.

Art. 18 - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo Único: Ao entrar em exercício o servidor apresentará, ao órgão de pessoal, os elementos necessários ao assentamento individual.

Art. 19 - O servidor que, por prescrição legal, deva prestar caução como garantia, não poderá entrar em exercício sem prévia satisfação dessa exigência.

§ 1º - A caução poderá ser feita por uma das modalidades seguintes:

I - Depósito em moeda corrente;

II - Garantia hipotecária;

III - Título de dívida pública;

IV - Seguro fidelidade funcional, emitido por instituição legalmente autorizada.

§ 2º - No caso de seguro, as contribuições referentes ao prêmio serão descontadas do servidor segurado, em folha de pagamento.

§ 3º - Não poderá ser autorizado o levantamento da caução antes de tomadas às contas do servidor.

§ 4º - O responsável por alcance ou desvio de material não ficará isento da ação administrativa e criminal, ainda que o valor da caução seja superior ao montante do prejuízo causado.

SEÇÃO V **Da Estabilidade**

Art. 20 – Adquire a estabilidade, após três anos de efetivo exercício, o servidor nomeado por concurso público.

Art. 20 com redação determinada pela Lei Municipal nº 3137, de 02 de abril de 2002.

Art. 21 - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo que lhe seja assegurada ampla defesa.

Art. 22 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes quesitos:

I - assiduidade;

II - pontualidade;

III - disciplina;

IV - eficiência;

V - responsabilidade;

VI - relacionamento.

Art. 22, caput e incisos com redação determinada pela Lei Municipal nº 3137, de 02 de abril de 2002.

§ 1º - Três meses antes de findo o período de estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispuser a lei ou regulamento, sem prejuízo da continuidade de apuração dos quesitos enumerados nos incisos I a VI deste artigo.

§ 2º - Verificado, em qualquer fase do estágio, seu resultado totalmente insatisfatório por três avaliações consecutivas, será processada a exoneração do servidor, observado o disposto em regulamento.

§ 3º - Sempre que se concluir pela exoneração do estagiário, ser-lhe-á aberto vista do processo, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis, para apresentar defesa.

§ 4º - O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, observado o disposto no artigo 23.

Parágrafos 3º e 4º acrescidos pela Lei Municipal n.º 2861, de 30 de abril de 1998.

SEÇÃO VI Da Recondução

Art. 23 - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado.

§ 1º - A recondução decorrerá de:

- a) falta de capacidade e eficiência no exercício de outro cargo de provimento efetivo; e
- b) reintegração do anterior ocupante.

§ 2º - A hipótese de recondução de que trata a alínea “a” do parágrafo anterior, será apurada nos termos dos parágrafos do art. 22 e somente poderá ocorrer no prazo do estágio probatório em outro cargo.

§ 3º - Inexistindo vaga, serão cometidas ao servidor as atribuições do cargo de origem, assegurados os direitos e vantagens decorrentes, até o regular provimento.

SEÇÃO VII Da Readaptação

Art. 24 - Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.

§ 1º - A readaptação será efetivada em cargo de igual padrão de vencimento ou inferior.

§ 2º - Realizando-se a readaptação em cargo de padrão inferior, ficará assegurado ao servidor vencimento correspondente ao cargo que ocupava.

§ 3º - Inexistindo vaga, serão cometidas ao servidor as atribuições do cargo indicado, até o regular provimento.

SEÇÃO VIII **Da Reversão**

Art. 25 - Reversão é o retorno do servidor aposentado por invalidez à atividade no serviço público municipal, verificado, em processo, que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º - A reversão far-se-á a pedido ou de ofício, condicionada sempre à existência de vaga.

§ 2º - Em nenhum caso poderá efetuar-se a reversão sem que, mediante inspeção médica, fique provada a capacidade para o exercício do cargo.

§ 3º - Somente poderá ocorrer reversão para cargo anteriormente ocupado ou, se transformado, no resultante da transformação.

Art. 26 - Será tornada sem efeito a reversão e cassada a aposentadoria do servidor que, dentro do prazo legal, não entrar no exercício do cargo para o qual haja sido revertido, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

Art. 27 - Não poderá reverter o servidor que contar setenta anos de idade.

Art. 28 - A reversão dará direito à contagem do tempo em que o servidor esteve aposentado, exclusivamente para nova aposentadoria.

SEÇÃO IX **Da Reintegração**

Art. 29 - Reintegração é a investidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, quando invalidada a sua demissão por decisão judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Parágrafo Único: Reintegrado o servidor e não existindo vaga, aquele que houver ocupado o cargo será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.

SEÇÃO X **Da Disponibilidade e do Aproveitamento**

Art. 30 - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada.

Art. 31 - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento em cargo equivalente por sua natureza e retribuição àquele de que era titular.

Parágrafo Único: No aproveitamento terá preferência o servidor que estiver há mais tempo em disponibilidade e, no caso de empate, o que contar mais tempo de serviço público municipal.

Art. 32 - O aproveitamento de servidor que se encontrar em disponibilidade há mais de doze meses dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica.

Parágrafo Único: Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

Art. 33 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, contado da publicação do ato de aproveitamento, salvo doença comprovada por inspeção médica.

SEÇÃO XI Da Promoção

Art. 34 - As promoções obedecerão às regras estabelecidas na lei que dispuser sobre os planos de carreira dos servidores municipais.

CAPÍTULO II Da Vacância

Art. 35 - A vacância do cargo decorrerá de:

- I** - exoneração;
- II** - demissão;
- III** - readaptação;
- IV** - recondução;
- V** - aposentadoria;
- VI** - falecimento;
- VII** - promoção
- VIII** - remoção.

Art. 36 - Dar-se-á a exoneração:

- I** - a pedido;
- II** - de ofício quando:
 - a)** se tratar de cargo em comissão;
 - b)** de servidor não estável nas hipóteses do artigo 22 desta Lei;
 - c)** ocorrer posse de servidor não estável em outro cargo inacumulável, observado o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 145 desta Lei.

Art. 37 - A abertura de vaga ocorrerá na data da publicação da lei que criar o cargo ou do ato que formalizar qualquer das hipóteses previstas no art. 35.

Art. 38 - A vacância de função gratificada dar-se-á por dispensa, a pedido ou de ofício, ou por destituição.

Parágrafo Único: A destituição será aplicada como penalidade, nos casos previstos nesta Lei.

TÍTULO III **Das Mutações Funcionais**

CAPÍTULO I **Das Substituições**

Art. 39 - Dar-se-á a substituição de titular de cargo em comissão ou de função gratificada durante o seu impedimento legal.

§ 1º - Poderá ser organizada e publicada no mês de janeiro a relação de substitutos para o ano todo.

§ 2º - Na falta dessa relação, a designação será feita em cada caso.

Art. 40 - O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão ou do valor da função gratificada, se a substituição ocorrer por prazo superior a sete dias úteis.

CAPÍTULO II **Da Remoção**

Art. 41 - Remoção é o deslocamento do servidor de uma para outra repartição.

§ 1º - A remoção poderá ocorrer:

I - a pedido, atendida a conveniência do serviço;

II - de ofício, no interesse da administração.

Art. 42 - A remoção será feita por ato da autoridade competente.

Art. 43 - A remoção por permuta será precedida de requerimento firmado por ambos os interessados com a concordância da autoridade competente.

CAPÍTULO III **Do Exercício de Função de Confiança**

Art. 44 - A função de confiança a ser exercida exclusivamente por servidor público efetivo, poderá ocorrer sob a forma de função gratificada.

Art. 45 - A função de confiança é instituída por lei para atender atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento, que não justifiquem a criação de cargo em comissão.

Parágrafo Único: A função gratificada poderá também ser criada em paralelo com o cargo em comissão, como forma alternativa de provimento da posição de confiança, hipótese em que o valor da mesma não poderá ser superior a cinquenta por cento do vencimento do cargo em comissão.

Art. 46 - A designação para o exercício da função gratificada, que nunca será cumulativa com o cargo em comissão, será feita por ato expresso da autoridade competente.

Art. 47 - O valor da função gratificada será percebido cumulativamente com o vencimento do cargo de provimento efetivo.

Art. 48 - O valor da função gratificada continuará sendo percebido pelo servidor que, sendo seu ocupante, estiver ausente em virtude de férias, luto, casamento, licença para tratamento de saúde, licença à gestante ou paternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições decorrentes de seu cargo ou função.

Art. 49 - Será tornada sem efeito a designação do servidor que não entrar no exercício da função gratificada no prazo de 05 (cinco) dias a contar do ato da investidura.

Art. 50 - O provimento de função gratificada poderá recair também em servidor ocupante de cargo efetivo de outra entidade pública posto à disposição do Município sem prejuízo de seus vencimentos.

Art. 51 - É facultado ao servidor efetivo do Município, quando indicado para o exercício de cargo em comissão, optar pelo provimento sob a forma de função gratificada correspondente.

Art. 52 – *Revogado conforme a Lei Municipal n.º 2719, de 15 de janeiro de 1997.*

TÍTULO IV Do Regime de Trabalho

CAPÍTULO I Do Horário e do Ponto

Art. 53 - O Prefeito determinará, quando não estabelecido em lei ou regulamento, o horário de expediente das repartições.

Art. 54 - O horário normal de trabalho de cada cargo ou função é o estabelecido na legislação específica, não podendo ser superior a oito horas diárias e a quarenta horas semanais.

Art. 55 - Atendendo à conveniência ou à necessidade do serviço, e mediante acordo escrito, poderá ser instituído sistema de compensação de horário, hipótese em que a jornada diária poderá ser superior a oito horas, sendo o excesso de horas compensado pela correspondente diminuição em outro dia, observada sempre a jornada máxima semanal.

Art. 56 - A frequência do servidor será controlada:

I - pelo ponto;

II - pela forma determinada em regulamento, quanto aos servidores não sujeitos ao ponto.

§ 1º - Ponto é o registro, mecânico ou não, que assinale o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica, diariamente, a sua entrada e saída.

§ 2º - Salvo nos casos do inciso II deste artigo, é vedado dispensar o servidor do registro do ponto e abonar faltas ao serviço.

CAPÍTULO II

Do Serviço Extraordinário

Art. 57 - A prestação de serviços extraordinários só poderá ocorrer por expressa determinação da autoridade competente, mediante solicitação fundamentada do chefe da repartição, ou de ofício.

§ 1º - O serviço extraordinário será remunerado por hora de trabalho que exceda o período normal, com acréscimo de cinquenta por cento em relação à hora normal.

§ 2º - Salvo nos casos excepcionais, devidamente justificados, não poderá o trabalho em horário extraordinário exceder a duas horas diárias.

§ 3º - O serviço extraordinário executado aos domingos e feriados será acrescido de cem por cento sobre a hora normal.

§ 3º acrescido pela Lei Municipal n.º 2404, de 27 de abril de 1993.

CAPÍTULO III

Do Repouso Semanal

Art. 60 - O servidor terá direito a repouso remunerado, num dia de cada semana, preferencialmente aos domingos, bem como nos dias feriados civis e religiosos.

§ 1º - A remuneração do dia de repouso corresponderá a um dia normal de trabalho.

§ 2º - Na hipótese de servidores com remuneração por produção, peça ou tarefa, o valor do repouso corresponderá ao total da produção da semana, dividido pelos dias úteis da mesma semana.

§ 3º - Consideram-se já remunerados os dias de repouso semanal do servidor mensalista ou quinzenalista, cujo vencimento remunerare trinta ou quinze dias, respectivamente.

Art. 61 - Perderá a remuneração do repouso o servidor que tiver faltado, sem motivo justificado, ao serviço durante a semana, mesmo que em apenas um turno.

Parágrafo Único: São motivos justificados as concessões, licenças e afastamentos previstos em lei, nas quais o servidor continuará com direito ao vencimento normal, como se em exercício estivesse.

Art. 62 - Nos serviços públicos ininterruptos poderá ser exigido o trabalho nos dias feriados civis e religiosos, hipótese em que as horas trabalhadas serão pagas com acréscimo de cinquenta por cento, salvo a concessão de outro dia de folga compensatório.

TÍTULO V

Dos Direitos e Vantagens

CAPÍTULO I

Do Vencimento e da Remuneração

Art. 63 - Vencimento é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor fixado em lei.

Art. 64 - Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens permanentes, estabelecidas em lei.

Art. 65 - Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, a título de remuneração ou subsídio, importância superior à soma de vantagens fixadas como remuneração, em espécie, a qualquer título, para Secretário Municipal.

Art. 66 - A maior remuneração atribuída a cargo público não será superior a 15 (quinze) vezes o valor de menor padrão de vencimentos.

Art. 67 - Excluem-se dos tetos de remuneração estabelecidos nos artigos precedentes as vantagens previstas nos artigos 81, inciso I a IV, 93, 96 e a remuneração por serviço extraordinário.

Parágrafo Único: Em qualquer hipótese, o total dos valores percebidos como remuneração, em espécie, a qualquer título, por servidor público municipal, não poderá ser superior aos valores percebidos como remuneração, em espécie, pelo Prefeito.

Art. 68 - O servidor perderá:

I - a remuneração dos dias que faltar ao serviço, bem como dos dias de repouso da respectiva semana, sem prejuízo da penalidade disciplinar cabível;

II - a parcela da remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a trinta minutos, sem prejuízo da penalidade disciplinar cabível;

III - metade da remuneração na hipótese prevista no parágrafo único do art. 143.

Art. 69 - Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo Único: Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, até o limite de trinta por cento da remuneração.

Art. 70 - As reposições devidas por servidor à Fazenda Municipal poderão ser feitas em parcelas mensais, corrigidas monetariamente e mediante desconto em folha de pagamento.

§ 1º - O valor de cada parcela não poderá exceder a vinte por cento da remuneração do servidor.

§ 2º - O servidor será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado a Fazenda Municipal em virtude de alcance, desfalque, ou omissão de efetuar o recolhimento ou entradas nos prazos legais.

Art. 71 - O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado, destituído do cargo em comissão, ou que tiver a sua disponibilidade cassada, terá de repor a quantia de uma só vez.

Parágrafo Único: A não quitação de débito implicará em sua inscrição em dívida ativa e cobrança judicial.

CAPÍTULO II **Das Vantagens**

Art. 72 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I** - indenização;
- II** - gratificações e adicionais;
- III** - prêmio por assiduidade;
- IV** - auxílio para diferença de caixa.

§ 1º - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º - As gratificações, os adicionais, os prêmios e os auxílios incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

Art. 73 – As vantagens pecuniárias não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo ou idêntico fundamento.

SEÇÃO I **Das Indenizações**

Art. 74 - Constituem indenizações ao servidor:

- I** - diárias;
- II** - ajuda de custo;
- III** - transporte.

SUBSEÇÃO I **Das Diárias**

Art. 75 - Ao servidor que, por determinação da autoridade competente, se deslocar eventual ou transitoriamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou estudo de interesse da administração, serão concedidas, além do transporte, diárias para cobrir as despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana.

§ 1º - Nos casos em que o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, mas exija pelo menos uma ou duas refeições, estas serão indenizadas mediante comprovação.

§ 2º - Nos deslocamentos para a Capital do Estado e para fora deste, as diárias serão acrescidas, respectivamente, de vinte e cinco por cento e cinquenta por cento.

§ 3º - O valor das diárias será estabelecido em lei.

Art. 76 - Se o deslocamento do servidor constituir exigência permanente do cargo, não fará jus a diárias.

Art. 77 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, ficará obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de três dias.

Parágrafo Único: Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, em igual prazo.

SUBSEÇÃO II **Da Ajuda de Custo**

Art. 78 - A ajuda de custo destina-se a cobrir as despesas de viagem e instalação do servidor que for designado para exercer missão ou estudo fora do Município, por tempo que justifique a mudança temporária de residência.

Parágrafo Único: A concessão da ajuda de custo ficará a critério da autoridade competente, que considerará os aspectos relacionados com a distância percorrida, o número de pessoas que acompanharão o servidor e a duração da ausência.

Art. 79 - A ajuda de custo não poderá exceder o dobro do vencimento do servidor, salvo quando o deslocamento for para o exterior, caso em que poderá ser até de quatro vezes o vencimento, desde que arbitrada justificadamente.

SUBSEÇÃO III **Do Transporte**

Art. 80 - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, nos termos de lei específica.

§ 1º - Somente fará jus à indenização de transporte pelo seu valor integral, o servidor que, no mês, haja efetivamente realizado serviço externo, durante pelo menos vinte dias.

§ 2º - Se o número de dias de serviço externo for inferior ao previsto no parágrafo anterior, a indenização será devida na proporção de um vinte avos por dia de realização do serviço.

SEÇÃO II **Das Gratificações e Adicionais**

Art. 81 - Constituem gratificações e adicionais dos servidores municipais:

- I** - gratificação natalina;
- II** - adicional por tempo de serviço;
- III** - adicional pelo exercício de atividades em condições penosas, insalubres ou perigosas;
- IV** - adicional noturno.

SUBSEÇÃO I Da Gratificação Natalina

Art. 82 - A gratificação natalina corresponderá a um doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º - Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade e noturnos, as gratificações e o valor de função gratificada, serão computados na razão de 1/12 (um doze avos) de seu valor vigente em dezembro, por mês de exercício em que o servidor percebeu a vantagem, no ano correspondente.

§ 2º - A fração igual ou superior a quinze dias de exercício no mesmo mês será considerada como mês integral.

Art. 83 - A gratificação natalina será paga até o dia vinte do mês de dezembro de cada ano.

Parágrafo Único: Entre os meses de maio a outubro de cada ano, o Município pagará, como adiantamento da gratificação referida, de uma só vez, metade da remuneração percebida no mês anterior.

Art. 84 - O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 85 - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SUBSEÇÃO II Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 86 - O adicional por tempo de serviço é devido à razão de um por cento por ano de serviço público ininterrupto prestado ao Município, incidente sobre o vencimento do servidor ocupante de cargo efetivo.

Parágrafo Único: O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o anuênio.

SUBSEÇÃO III Dos Adicionais de Penosidade, Insalubridade e Periculosidade

Art. 87 - Os servidores que executarem atividades penosas, insalubres ou perigosas, farão jus a um adicional correspondente.

Parágrafo Único: As atividades penosas, insalubres ou perigosas serão definidas em lei própria.

Art. 87 com redação determinada pela Lei Municipal nº 2645, de 02 de abril de 1996.

Art. 88 - O exercício de atividade definidas como penosa ou insalubre assegura ao servidor a percepção de um adicional de quarenta por cento (40%), vinte por cento (20%) e dez por cento (10%) sobre o salário básico do padrão 01 de quadro de cargos e funções dos servidores

públicos municipais (Lei Complementar nº 004, de 12 de julho de 1994), segundo a classificação respectiva nos graus máximo, médio e mínimo.

Art. 88 com redação determinada pela Lei Municipal nº 3403, de 05 de julho de 2005.

Art. 89 – O exercício de atividade definida como perigosa assegura ao servidor a percepção de um adicional de 30 % (trinta por cento) sobre o vencimento básico do cargo.

Art. 89 com redação determinada pela Lei Municipal nº 2645, de 02 de abril de 1996.

Art. 90 - Os adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 91 - O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade, cessará com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

SUBSEÇÃO IV Do Adicional Noturno

Art. 92 - O servidor que prestar trabalho noturno fará jus a um adicional de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento.

§ 1º - Considera-se trabalho noturno, para efeito deste artigo, o executado entre as 22 horas de um dia e as 05 horas do dia seguinte.

§ 2º - Nos horários mistos, assim entendidos os que abrangem períodos diurnos, o adicional será pago proporcionalmente às horas de trabalho noturno.

SEÇÃO III Do Prêmio por Assiduidade

Art. 93 - Após cada cinco anos ininterruptos de serviço prestado ao Município, a contar da investidura em cargo de provimento efetivo, o servidor fará jus a um prêmio por assiduidade de valor igual a um mês de vencimento do seu cargo efetivo, mesmo que esteja no exercício de cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 94 - Interrompem o quinquênio, para efeitos do artigo anterior, as seguintes ocorrências:

- I** - penalidade disciplinar de suspensão;
- II** - afastamento do cargo em virtude de:
 - a)** licença para tratar de interesses particulares;
 - b)** licença para tratamento de pessoa da família;
 - c)** condenação à pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;
 - d)** desempenho de mandato classista; e
 - e)** licença para atividade política.

Parágrafo Único: As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão do prêmio previsto neste artigo, na proporção de um mês para cada falta, e as licenças para tratamento de saúde excedentes de noventa dias, consecutivos ou não, salvo se decorrentes de acidente em serviço ou moléstia profissional, protelam a concessão do prêmio em período igual ao número de dias da licença.

Art. 95 - O prêmio por assiduidade não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

SEÇÃO IV **Do Auxílio para Diferença de Caixa**

Art. 96 - O servidor que, por força das atribuições próprias de seu cargo, pague ou receba em moeda corrente, perceberá um auxílio para diferença de caixa, no montante de dez por cento do vencimento.

§ 1º - O servidor que estiver respondendo legalmente pelo tesoureiro ou caixa, durante os impedimentos legais deste, fará jus ao pagamento do auxílio.

§ 2º - O auxílio de que trata este artigo só será pago enquanto o servidor estiver efetivamente executando serviços de pagamento ou recebimento e nas férias regulamentares.

CAPÍTULO III **Das Férias**

SEÇÃO I **Do Direito a Férias e da sua Duração**

Art. 97 - O servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo da remuneração.

Art. 98 - Após cada período de doze meses de vigência da relação entre o Município e o servidor, terá este direito a férias, na seguinte proporção:

- I** - trinta dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes;
- II** - vinte e quatro dias corridos, quando houver tido de seis a quatorze faltas;
- III** - dezoito dias corridos, quando houver tido de quinze a vinte e três faltas;
- IV** - doze dias corridos, quando houver tido de vinte e quatro a trinta e duas faltas.

§ 1º - É vedado descontar, do período de férias, as faltas do servidor ao serviço.

§ 2º - As férias dos servidores integrantes do Magistério Público Municipal coincidirão com as férias escolares, exceto para os que exercerem funções administrativas ou burocráticas.

Art. 99 - Não serão consideradas faltas ao serviço as concessões, licenças e afastamentos previstos em lei, nos quais o servidor continuar com direito ao vencimento normal, como se em exercício estivesse.

Art. 100 - O tempo de serviço anterior será somado ao posterior para fins de aquisição do período aquisitivo de férias nos casos de licenças previstas nos incisos II, III e V do artigo 107.

Art. 101 - Não terá direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo, tiver gozado licenças para tratamento de saúde, por acidente em serviço ou por motivo de doença em pessoa da família, por mais de seis meses, embora descontínuos, e licença para tratar de interesses particulares por qualquer prazo.

Parágrafo Único: Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o servidor, após o implemento de condições previstas neste artigo, retornar ao trabalho.

SEÇÃO II

Da Concessão e do Gozo das Férias

Art. 102 - É obrigatória a concessão e o gozo das férias nos doze meses subseqüentes à data em que o servidor tiver adquirido o direito.

§ 1º - As férias serão concedidas, de regra, em só período, e excepcionalmente em dois períodos, um dos quais não inferior a dez dias, desde que de acordo Município e servidor, ressalvado o interesse público.

§ 2º - Conforme o interesse do servidor público e desde que não prejudique o servidor e com a concordância deste, é possível a conversão de 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito o servidor em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes.

Art. 102, caput, e parágrafos § 1º e § 2º com redação determinada pela Lei Complementar nº 010, de 24 de novembro de 1999.

§ 3º - As férias somente poderão ser suspensas por motivo de calamidade pública, comoção interna ou por motivo de superior interesse público.

§ 4º - Fica assegurado aos cônjuges, quando ambos Servidores Públicos Municipais, o gozo de férias em período simultâneo.

§ 3º e § 4º, antigos § 1º e § 2º, renumerados por força da Lei Complementar nº 010, de 24 de novembro de 1999.

Art. 103 - A concessão de férias, mencionado o período de gozo, será participada, por escrito, ao servidor, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias, cabendo a este assinar a respectiva notificação.

Art. 104 - Vencido o prazo mencionado no art. 102, sem que a Administração tenha concedido as férias, incumbe ao servidor, no prazo de 30 (trinta) dias, requerer o gozo de férias, sob pena de perda do direito às mesmas.

Artigo com redação determinada pela Lei Municipal nº 2472, de 30 de novembro de 1993.

SEÇÃO III

Da Remuneração das Férias

Art. 105 - O servidor perceberá durante as férias a remuneração integral, acrescida de 1/3 (um terço).

§ 1º - Os adicionais, exceto o por tempo de serviço que será computado sempre integralmente, as gratificações e o valor de função gratificada não percebidos durante todo o período aquisitivo, serão computadas proporcionalmente, observados os valores atuais.

§ 2º - O pagamento da remuneração das férias, por solicitação do servidor, será feito dentro dos 05 (cinco) dias anteriores ao início do gozo.

SEÇÃO IV

Dos Efeitos na Exoneração

Art. 106 - No caso de exoneração será devida ao servidor a remuneração correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido.

Parágrafo Único: O servidor exonerado após doze meses de serviço terá direito também à remuneração relativa ao período incompleto de férias, de acordo com o artigo 99, na proporção de um doze avos por mês de serviço ou fração superior a quatorze dias.

CAPÍTULO IV

Das Licenças

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 107 - Conceder-se-á licença ao servidor:

- I** - por motivo de doença em pessoa da família;
- II** - para o Serviço Militar;
- III** - para concorrer a cargo eletivo;
- IV** - para tratar de interesses particulares;
- V** - para desempenho de mandato classista.

§ 1º - O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a vinte e quatro meses, salvo nos casos dos incisos II, III e V.

§ 2º - A licença concedida dentro de sessenta dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

SEÇÃO II

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 108 - Poderá ser concedida licença ao servidor, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, do pai ou da mãe, do filho ou enteado e de irmão, mediante comprovação médica oficial do Município.

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado, através de acompanhamento pela Administração Municipal.

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração, até um mês, e, após, com os seguintes descontos:

- I** - de 1/3 (um terço), quando exceder a um mês e até dois meses;
- II** - de 2/3 (dois terços), quando exceder a dois meses até cinco meses;
- III** - sem remuneração, a partir de sexto mês até o máximo de dois anos.

SEÇÃO III

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 109 - Ao servidor ocupante de cargo efetivo que for convocado para o Serviço Militar ou outros encargos de segurança nacional, será concedida licença sem remuneração.

§ 1º - A licença será concedida à vista de documento oficial que comprove a convocação.

§ 2º - O servidor desincorporado em outro Estado da Federação deverá reassumir o exercício do cargo dentro do prazo de 30 (trinta dias); se a desincorporação ocorrer dentro do Estado o prazo será de 15 (quinze) dias.

SEÇÃO IV

Da Licença para Concorrer a Cargo Eletivo

Art. 110 - O servidor terá direito a licença sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, com candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º - O servidor candidato a cargo eletivo no próprio Município e que exercer cargo ou função de Direção, Chefia, Assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o dia seguinte ao do pleito.

§ 2º - A partir do registro da candidatura e até o quinto dia seguinte da eleição, salvo se a Lei Federal específica estabelecer prazos maiores, o servidor ocupante de cargo efetivo fará jus a licença remunerada, como se em efetivo exercício estivesse.

SEÇÃO V

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 111 - A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor estável licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até dois anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 2º - O servidor só terá direito a um novo pedido de licença dois anos após o término da licença anterior, ficando extinta a prorrogação.

§ 3º - Não se concederá a licença a servidor nomeado ou removido, antes de completar um ano de exercício no novo cargo ou repartição.

§ 2º com redação determinada pela Lei Municipal n.º 2404, de 27 de abril de 1993.

SEÇÃO VI

Da Licença para Desempenho de Mandato Classista

Art. 112 - É assegurado ao servidor o direito a licença para desempenho de mandato em confederação, federação ou sindicato representativo da categoria, sem remuneração.

§ 1º - Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de três, por entidade.

§ 2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez.

CAPÍTULO V **Do Afastamento para servir a outro Órgão ou Entidade**

Art. 113 - O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I** - para exercício de função de confiança;
- II** - em casos previstos em leis específicas e
- III** - para cumprimento de convênio.

Parágrafo Único: Na hipótese do inciso I deste artigo, a cedência será sem ônus para o Município e, nos demais casos, conforme dispuser a lei ou o convênio.

CAPÍTULO VI **Das Concessões**

Art. 114 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I** - por um dia, em cada doze meses de trabalho, para doação de sangue;
- II** - até um dia, para se alistar como eleitor;
- III** - até cinco dias consecutivos, por motivo de:
 - a) casamento;
 - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos ou enteados e irmãos;
 - c) até dois dias consecutivos por motivo de falecimento de avô ou avó.

Art. 115 - Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição sem prejuízo do exercício.

Parágrafo Único: Para efeitos do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

CAPÍTULO VII **Do Tempo de Serviço**

Art. 116 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias.

§ 1º - O número de dias será convertido em anos, considerados de 365 dias.

§ 2º - Feita a conversão, os dias restantes, até cento e oitenta e dois, não serão computados, arredondando-se para um ano quando excederem este número, para efeito de cálculo de proventos de aposentadoria.

Art. 117 - Além das ausências ao serviço previstas no art. 114, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargos em comissão, no Município;

III - convocação para o serviço militar;

IV - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

V - licença:

a) à gestante, à adotante e à paternidade;

b) para tratamento de saúde, inclusive por acidente em serviço ou moléstia profissional; e

c) para tratamento de saúde de pessoa da família quando remunerada.

Art. 118 - Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade o tempo:

I - de contribuição no serviço público federal, estadual e municipal, inclusive o prestado às suas autarquias;

II - de licença para desempenho de mandato classista;

III - de licença para concorrer a cargo eletivo, e

IV - em que o servidor esteve em disponibilidade remunerada.

Art. 119 - Para efeito de aposentadoria, será computado também o tempo de serviço na atividade privada, nos termos da legislação federal pertinente.

Art. 119. com redação determinada pela Lei Complementar nº 007, de 16 de julho de 1999.

Art. 120 - O tempo de afastamento para exercício de mandato eletivo será contado na forma das disposições constitucionais ou legais específicas.

Art. 121 - É vedada a contagem acumulada de tempo de serviço simultâneo.

CAPÍTULO VIII **Do Direito de Petição**

Art. 122 - É assegurado ao servidor o direito de requerer, pedir reconsideração, recorrer e representar, em defesa de direito ou de interesse legítimo.

Parágrafo Único: As petições, salvo determinação expressa em lei ou regulamento, serão dirigidas ao Prefeito Municipal e terão decisão no prazo de trinta dias.

Art. 123 - O pedido de reconsideração deverá conter novos argumentos ou provas suscetíveis de reformar o despacho, a decisão ou ato.

Parágrafo Único: O pedido de reconsideração, que não poderá ser renovado, será submetido à autoridade que houver prolatado o despacho, proferido a decisão ou praticado o ato.

Art. 124 - Caberá recurso ao Prefeito, como última instância administrativa, sendo indelegável sua decisão.

Parágrafo Único: Terá caráter de recurso o pedido de reconsideração quando o prolator do despacho, decisão ou ato houver sido o Prefeito.

Art. 125 - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso, é de trinta dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Parágrafo Único: O pedido de reconsideração e o recurso não terão efeito suspensivo e, se providos, seus efeitos retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 126 - O direito de reclamação administrativa prescreverá, salvo disposição legal em contrário, em um ano a contar do ato ou fato do qual se originar.

§ 1º - O prazo prescricional terá início na data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

§ 2º - O pedido de reconsideração e o recurso interrompem a prescrição administrativa.

Art. 127 - A representação será dirigida ao chefe imediato do servidor que, se a solução não for de sua alçada, a encaminhará a quem de direito.

Parágrafo Único: Se não for dado andamento à representação, dentro do prazo de cinco dias, poderá o servidor dirigi-la direta e sucessivamente às chefias superiores.

Art. 128 - É assegurado o direito de vistas do processo ao servidor ou representante legal.

TÍTULO VI Do Regime Disciplinar

CAPÍTULO I Dos Deveres

Art. 129 - São deveres do servidor:

- I** - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II** - lealdade às instituições a que servir;
- III** - observância das normas legais e regulamentares;
- IV** - cumprimento às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V** - atender com presteza:
 - a)** ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b)** à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; e
 - c)** às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- VI** - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII** - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;
- VIII** - guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- IX** - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X** - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI** - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII** - representar contra ilegalidade ou abuso de poder;
- XIII** - apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou com o uniforme que for determinado;
- XIV** - observar as normas de segurança e medicina do trabalho estabelecidas, bem como o uso obrigatório dos equipamentos de proteção individual (EPI) que lhe forem fornecidos;
- XV** - manter espírito de cooperação e solidariedade com os colegas de trabalho;

XVI - freqüentar cursos e treinamentos instituídos para seu aperfeiçoamento e especialização;

XVII - apresentar relatórios ou resumos de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento, ou quando determinado pela autoridade competente; e

XVIII - sugerir providências tendentes à melhoria ou aperfeiçoamento do serviço.

Parágrafo Único: Será considerado co-autor o superior hierárquico que, recebendo denúncia ou representação a respeito de irregularidades no serviço ou falta cometida por servidor, seu subordinado, deixar de tomar as providências necessárias à sua apuração.

CAPÍTULO II **Das Proibições**

Art. 130 - É proibido ao servidor qualquer ação ou omissão capaz de comprometer a dignidade e o decoro da função pública, ferir a disciplina e a hierarquia, prejudicar a eficiência do serviço ou causar dano à Administração Pública, especialmente:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo, ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral;

VII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de encargo que seja de sua competência ou de seu subordinado;

VIII - compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação à associação profissional ou sindical, ou a partido político;

IX - manter sob sua chefia imediata, cônjuge, companheiro ou parente até segundo grau civil, salvo se decorrente de nomeação por concurso público;

X - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem licença prévia nos termos da lei;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa no desempenho das funções;

XVI - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVII - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; e

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

Art. 131 - É lícito ao servidor criticar atos do Poder Público do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado.

CAPÍTULO III Da Acumulação

Art. 132 - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - Excetuam-se da regra deste artigo ao casos previstos na Constituição Federal, mediante comprovação escrita da compatibilidade de horários.

§ 2º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos ou funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedade de economia mista da União, do Distrito federal, dos Territórios e dos Municípios.

CAPÍTULO IV Das Responsabilidades

Art. 133 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 134 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, de que resulte prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo causado ao Erário poderá ser liquidada na forma prevista no art. 70.

§ 2º - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública em ação regressiva.

§ 3º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 135 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 136 - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado por servidor investido no cargo ou função.

Art. 137 - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 138 - A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal definitiva que negue a existência do fato ou a sua autoria.

CAPÍTULO V Das Penalidades

Art. 139 - São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria e disponibilidade; e

V - destituição de cargo ou função de confiança.

Art. 140 - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes.

Art. 141 - Não poderá ser aplicada mais de uma pena disciplinar pela mesma infração.

Parágrafo Único: No caso de infrações simultâneas, a maior absorve as demais, funcionando estas como agravantes na gradação da penalidade.

Art. 142 - Observado o disposto nos artigos precedentes, a pena de advertência ou suspensão será aplicada, a critério da autoridade competente, por escrito, na inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, e nos casos de violação de proibição que não tipifique infração sujeita à penalidade de demissão.

Art. 143 - A pena de suspensão não poderá ultrapassar a sessenta dias.

Parágrafo Único: Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de cinquenta por cento por dia de remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 144 - Será aplicada ao servidor a pena de demissão nos casos de:

- I** - crime contra a administração pública;
- II** - abandono de cargo;
- III** - indisciplina ou insubordinação graves ou reiteradas;
- IV** - inassiduidade ou impuntualidade habituais;
- V** - improbidade administrativa;
- VI** - incontinência pública e conduta escandalosa;
- VII** - ofensa física contra qualquer pessoa, cometida em serviço, salvo em legítima defesa;
- VIII** - aplicação irregular de dinheiro público;
- IX** - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- X** - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XI** - corrupção;
- XII** - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções;
- XIII** - transgressão do art. 130, incisos X a XVI.

Art. 145 - A acumulação de que trata o inciso XII do artigo anterior acarreta a demissão de um dos cargos, empregos ou funções, dando-se ao servidor o prazo de cinco dias para opção.

§ 1º - Se comprovado que a acumulação se deu por má fé, o servidor será demitido de ambos os cargos e obrigado a devolver o que houver recebido dos cofres públicos.

§ 2º - Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, empregos ou funções exercido na União, nos Estados, no Distrito Federal ou em outro Município, a demissão será comunicada ao outro órgão ou entidade onde ocorre acumulação.

Art. 146 - A demissão nos casos dos incisos V, VIII e X do art. 144 implicará em ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 147 - Configura abandono de cargo a ausência intencional ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 148 - A demissão por inassiduidade ou impontualidade somente será aplicada quando caracterizada a habitualidade de modo a representar séria violação dos deveres e obrigações do servidor, após anteriores punições por advertência ou suspensão.

Art. 149 - O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal.

Art. 150 - Será cassada a aposentadoria e a disponibilidade se ficar provado que o inativo:

I - praticou falta punível com a pena de demissão;

II - aceitou ilegalmente cargo ou função pública;

III - praticou usura, em qualquer das suas formas.

Art. 151 - A pena de destituição de função de confiança será aplicada:

I - quando se verificar falta de exaço no seu desempenho;

II - quando for verificado que, por negligência ou benevolência, o servidor contribuiu para que não se apurasse, no devido tempo, irregularidade no serviço.

Parágrafo Único: A aplicação da penalidade deste artigo não implicará em perda do cargo efetivo.

Art. 152 - O ato de aplicação de penalidade é de competência do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único: Poderá ser delegada competência aos Secretários Municipais para aplicação da pena de suspensão ou advertência.

Art. 153 - A demissão por infringência ao art. 130 incisos X e XI, incompatibilizará o ex-servidor para nova investidura em cargo ou função pública do Município, pelo prazo de cinco anos.

Parágrafo Único: Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido por infringência do art. 144, incisos I, V, VIII, X e XI.

Art. 154 - A pena de destituição de função de confiança implicará na impossibilidade de ser investido em funções dessa natureza durante o período de 02 (dois) anos, a contar do ato de punição.

Art. 155 - As penalidades aplicadas ao servidor serão registradas em sua ficha funcional.

Art. 156 - A ação disciplinar prescreverá:

I - em cinco anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria e disponibilidade, ou destituição de função de confiança;

II - em dois anos, quanto à suspensão; e

III - em cento e oitenta dias, quanto à advertência.

§ 1º - A falta também prevista na lei penal como crime prescreverá juntamente com este.

§ 2º - O prazo de prescrição começará a correr da data em que a autoridade tomar conhecimento da existência da falta.

§ 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interromperá a prescrição.

§ 4º - Na hipótese do parágrafo anterior, o prazo prescricional recomeçará a correr novamente, no dia imediato ao da interrupção.

CAPÍTULO VI **Do Processo Disciplinar em Geral**

SEÇÃO I **Disposições Preliminares**

Art. 157 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 1º - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito.

§ 2º - Quando o fato narrado, de modo evidente, não configurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

Art. 158 - As irregularidades e faltas funcionais, serão apuradas por meio de:

I - sindicância, quando não houver dados suficientes para sua determinação ou para apontar o servidor faltoso;

II - processo administrativo disciplinar, quando a gravidade da ação ou omissão torne o servidor passível de demissão, cassação da aposentadoria ou da disponibilidade.

SEÇÃO II **Da Suspensão Preventiva**

Art. 159 - A autoridade competente poderá determinar a suspensão preventiva do servidor, até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) se, fundamentadamente, houver necessidade de seu afastamento para apuração de falta a ele imputada.

Art. 160 - O servidor terá direito:

I - à remuneração e à contagem do tempo de serviço relativo ao período de suspensão preventiva, quando do processo não resultar punição ou esta se limitar a pena de advertência.

II - à remuneração e à contagem do tempo de serviço correspondente ao período de afastamento excedente ao prazo de suspensão efetivamente aplicada.

SEÇÃO III **Da Sindicância**

Art. 161 - A sindicância será cometida a servidor, podendo este ser dispensado de suas atribuições normais até a apresentação do relatório.

Parágrafo Único: A critério da autoridade competente, considerando o fato a ser apurado, a função sindicante poderá ser atribuída a uma comissão de servidores, até o máximo de três.

Art. 162 - O sindicante ou a comissão efetuará, de forma sumária, as diligências necessárias ao esclarecimento da ocorrência e indicação do responsável, apresentando, no prazo máximo de dez dias úteis, relatório a respeito.

§ 1º - Preliminarmente, deverá ser ouvido o autor da representação e o servidor implicado, se houver.

§ 2º - Reunidos os elementos apurados, o sindicante ou comissão traduzirá no relatório as suas conclusões, indicando o possível culpado, qual a irregularidade ou transgressão e o seu enquadramento nas disposições estatutárias.

Art. 163 - A autoridade, de posse do relatório, acompanhado dos elementos que instruíram o processo, decidirá, no prazo de cinco dias úteis:

- I - pela aplicação de penalidade de advertência ou suspensão;
- II - pela instauração de processo administrativo disciplinar, ou
- III - arquivamento do processo.

§ 1º - Entendendo a autoridade competente que os fatos não estão devidamente elucidados, inclusive na indicação do possível culpado, devolverá o processo ao sindicante ou comissão, para ulteriores diligências, em prazo certo, não superior a cinco dias úteis.

§ 2º - De posse do novo relatório e elementos complementares, a autoridade decidirá no prazo e nos termos deste artigo.

SEÇÃO IV **Do Processo Administrativo Disciplinar**

Art. 164 - O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão de três servidores designados pela autoridade competente que indicará, dentre eles, o seu presidente.

Parágrafo Único: A comissão terá como secretário, servidor designado pelo presidente, podendo a designação recair em um dos seus membros.

Art. 165 - A comissão processante, sempre que necessário e expressamente determinado no ato de designação, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando os membros da comissão, em tal caso, dispensados dos serviços normais da repartição.

Art. 166 - O processo administrativo será contraditório, assegurada ampla defesa ao acusado, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 167 - Quando o processo administrativo disciplinar resultar de prévia sindicância, o relatório desta integrará os autos, como peça informativa da instrução.

Parágrafo Único: Na hipótese do relatório da sindicância concluir pela prática de crime, a autoridade competente oficiará à autoridade policial, para abertura de inquérito, dependente da imediata instauração do processo administrativo disciplinar.

Art. 168 - O prazo para a conclusão do processo não excederá sessenta dias, contados da data do ato que constituir a comissão, admitida a prorrogação por mais trinta dias, quando as circunstâncias o exigirem, mediante autorização da autoridade que determinou a sua instauração.

Art. 169 - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 170 - Ao instalar os trabalhos da comissão, o Presidente determinará a autuação da portaria e demais peças existentes e designará o dia, hora e local para primeira audiência e a citação do indiciado.

Art. 171 - A citação do indiciado deverá ser feita pessoalmente e contra-recibo, com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência em relação à audiência inicial e conterá dia, hora e local e qualificação do indiciado e a falta que lhe é imputada.

§ 1º - Caso o indiciado se recuse a receber a citação, deverá o fato ser certificado, a vista de, no mínimo, duas testemunhas.

§ 2º - Estando o indiciado ausente do Município, se conhecido seu endereço, será citado por via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo o comprovante do registro e o aviso de recebimento.

§ 3º - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, divulgado como os demais atos oficiais do Município, com prazo de quinze dias.

Art. 172 - O indiciado poderá constituir procurador para fazer a sua defesa.

Parágrafo Único: Em caso de revelia, o presidente da comissão processante designará, de ofício, um defensor.

Art. 173 - Na audiência marcada, a comissão promoverá o interrogatório do indiciado, concedendo-lhe, em seguida, o prazo de três dias, com vista do processo na repartição, para oferecer alegações escritas, requerer provas e arrolar testemunhas, até o máximo de cinco.

Parágrafo Único: Havendo mais de um indiciado, o prazo será comum e de seis dias, contados a partir da tomada de declarações do último deles.

Art. 174 - A comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 175 - O indiciado tem o direito de, pessoalmente ou por intermédio de procurador, assistir aos atos probatórios que se realizarem perante a comissão, requerendo as medidas que julgar convenientes.

§ 1º - O presidente da comissão poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato depender de conhecimento especial de perito.

Art. 176 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do intimado, ser anexada aos autos.

Parágrafo Único: Se à testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

Art. 177 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão ouvidas separadamente, com prévia intimação do indiciado ou de seu procurador.

§ 2º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 178 - Concluída a inquirição de testemunhas, poderá a comissão processante, se julgar útil ao esclarecimento dos fatos, reinterrogar o indiciado.

Art. 179 - Ultimada a instrução do processo, o indiciado será intimado por mandado do presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de doze dias, assegurando-se-lhe vistas do processo na repartição.

Parágrafo Único: O prazo de defesa será comum e de quinze dias se forem dois ou mais os indiciados.

Art. 180 - Após o decurso do prazo, apresentada a defesa ou não, a comissão apreciará todos os elementos do processo, apresentando relatório, no qual constará em relação a cada indiciado, separadamente, as irregularidades de que foi acusado, as provas que instruíram o processo e as razões de defesa, propondo, justificadamente, a absolvição ou punição do indiciado, e indicando a pena cabível e seu fundamento legal.

Parágrafo Único: O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade que determinou a instauração do processo, dentro de dez dias, contados do término do prazo para apresentação da defesa.

Art. 181 - A comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar esclarecimento ou providência julgada necessária.

Art. 182 - Recebidos os autos, a autoridade que determinou a instauração do processo:

I - entro de cinco dias:

a) pedirá esclarecimentos ou providências que entender necessários, à comissão processante, marcando-lhe prazo;

b) encaminhará os autos à autoridade superior, se entender que a pena cabível escapa à sua competência;

II - despachará o processo dentro de dez dias, acolhendo ou não as conclusões da comissão processante, fundamentando o seu despacho se concluir diferentemente do proposto.

Parágrafo Único - Nos casos do inciso I deste artigo, o prazo para decisão final será contado, respectivamente, a partir do retorno ou recebimento dos autos.

Art. 183 - Da decisão final, são admitidos os recursos previstos nesta Lei.

Art. 184 - As irregularidades processuais que não constituam vícios substanciais insanáveis, suscetíveis de influírem na apuração da verdade ou na decisão do processo, não lhe determinarão a nulidade.

Art. 185 - O servidor que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido do cargo, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

Parágrafo Único: Excetua-se o caso de processo administrativo instaurado apenas para apurar o abandono de cargo, quando poderá haver exoneração a pedido, a juízo da autoridade competente.

SEÇÃO V

Da Revisão Do Processo

Art. 186 - A revisão do processo administrativo disciplinar poderá ser requerida a qualquer tempo, uma única vez, quando:

- I** - a decisão for contrária ao texto de lei ou à evidência dos autos;
- II** - a decisão se fundar em depoimentos, exames ou documentos falsos ou viciados;
- III** - forem aduzidas novas provas, suscetíveis de atestar a inocência do interessado ou de autorizar diminuição da pena.

Parágrafo Único: A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão do processo.

Art. 187 - No processo revisional, o ônus da prova caberá ao requerente.

Art. 188 - O processo de revisão será realizado por comissão designada segundo os moldes das comissões de processo administrativo e correrá em apenso aos autos do processo originário.

Art. 189 - As conclusões da comissão serão encaminhadas à autoridade competente, dentro de trinta dias, devendo a decisão ser proferida, fundamentadamente, dentro de dez dias.

Art. 190 - Julgada procedente a revisão, será tornada insubsistente ou atenuada a penalidade imposta, restabelecendo-se os direitos decorrentes dessa decisão.

TÍTULO VII

Da Seguridade Social do Servidor

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 191 - O Município manterá, mediante sistema contributivo, plano de seguridade social para o servidor submetido ao regime de que trata esta Lei e para a sua família.

Parágrafo Único: O Plano de que trata este artigo poderá, no todo ou em parte, ser satisfeito, por instituição oficial de previdência, assistência à saúde ou assistência social, para a qual contribuirão o Município e o servidor.

Art. 192 - O Plano de Seguridade Social visa dar cobertura aos riscos a que está sujeito o servidor e sua família, e compreende um conjunto de benefícios e ações que atendam às seguintes finalidades:

I - garantir meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento e reclusão.

II - proteção à maternidade, à adoção e à paternidade.

III - Assistência à saúde.

Art. 193 - Os benefícios do Plano de Seguridade Social compreendem:

I - aposentadoria;

II - pensão por morte;

III - salário-família;

IV - auxílio doença;

V - auxílio reclusão, e

VI - auxílio maternidade.

Art. 193 com redação determinada pela Lei Municipal n.º 3528, de 18 de dezembro de 2006.

CAPÍTULO II **Dos Benefícios**

SEÇÃO I **Da Aposentadoria**

Art. 194 - O servidor será aposentado:

I - por invalidez permanente, sendo os proventos integrais quando decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei, e proporcionais nos demais casos;

II - compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de serviço;

III - voluntariamente:

a) aos 35 (trinta e cinco) anos de serviço, se homem e aos 30 (trinta) se mulher, com proventos integrais;

b) aos 30 (trinta) anos de efetivo exercício em funções de magistério, se professor, e 25 (vinte e cinco), se professora, com proventos integrais;

c) aos 30 (trinta) anos de serviço, se homem, e aos 25 (vinte e cinco), se mulher, com proventos proporcionais a este tempo;

d) aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e aos 60 (sessenta), se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de serviço.

Parágrafo Único: Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, a que se refere ao inciso I deste artigo: tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no Serviço Público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados

avançados do mal de Paget (osteíte deformante), síndrome da imunodeficiência adquirida – AIDS, e outras que a Lei indicar, com base na medicina especializada.

Art. 195 - A aposentadoria compulsória será automática e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço ativo.

Art. 196 - A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

§ 1º - A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, salvo quando laudo de junta médica concluir desde logo pela incapacidade definitiva para o serviço público.

§ 2º - Será aposentado o servidor que, após vinte e quatro meses de licença para tratamento de saúde, for considerado inválido para o serviço, mediante laudo de junta médica.

Art. 197 - O provento de aposentadoria será revisto na mesma data e proporção, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

Parágrafo Único: São estendidos aos inativos quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria.

Art. 198 - O servidor aposentado com provento proporcional ao tempo de serviço, se acometido de qualquer das moléstias especificadas no art. 194, parágrafo único, terá o provento integralizado.

Art. 199 - Quando proporcional ao tempo de serviço, o provento não será inferior a 1/3 do vencimento da atividade, nem ao valor do menor padrão de vencimentos do quadro de servidores do Município.

Art. 200 - Além do vencimento do cargo, integram o cálculo do provento:

I – o valor da função gratificada, se o servidor contar pelo menos 05 (cinco) anos de exercício em postos de confiança e desde que se encontre no seu exercício na condição de titular, por ocasião da aposentadoria pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos;

II - o adicional por tempo de serviço,

II – o adicional noturno e o adicional pelo exercício de atividades e em condições penosas, insalubres ou perigosas, proporcionalmente aos anos completos de exercício com percepção da vantagem.

Art. 201 - Ao servidor aposentado será paga a gratificação natalina, no mês de dezembro, em valor equivalente ao respectivo provento, deduzido o adiantamento recebido.

Parágrafo Único: Se a vantagem for paga pelo instituto de previdência a que estiver vinculado o aposentado, o Município pagará a complementação até integralizar o valor total do provento.

SEÇÃO II Do Auxílio Natalidade

Art. 202 – O auxílio natalidade é devido á servidora, por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente a 50% (cinquenta por cento) do menor padrão do vencimento do plano de carreira, inclusive no caso de natimorto.

§ 1º - Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento).

§ 2º - Não sendo a parturiente servidora do Município, o auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público municipal.

SEÇÃO III Do Salário Família

Art. 203 - O salário-família será devido ao servidor ativo ou inativo na proporção do número de filhos menores de 14 (catorze) anos ou equiparados.

Parágrafo Único: Consideram-se equiparados para efeitos deste artigo o enteado e o menor sob guarda, que viver em companhia e às expensas do servidor ou inativo.

Art. 204 - O valor da cota do salário-família será pago mensalmente no valor de 8% (oito por cento) do menor padrão de vencimento do quadro de servidores do Município, com arredondamento para a unidade de cruzeiros seguinte, por filho menor/ equiparado até completar 14 (catorze) anos ou inválido de qualquer idade.

Art. 204 com redação determinada pela Lei Municipal n.º 2404, de 27 de abril de 1993.

Art. 205 - O salário-família será pago a partir do mês em que o servidor apresentar à repartição competente a prova de filiação ou condição de equiparado, e, se for o caso, da invalidez.

Parágrafo Único: O pagamento do salário-família é condicionado à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória do filho ou equiparado

SEÇÃO IV Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 206 - Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em exame médico, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 207 - Para licença até quinze dias, a inspeção será feita por médico do serviço oficial do próprio Município e, se por prazo superior, por junta médica.

Parágrafo Único: Inexistindo médico do Município, será aceito atestado firmado por outro médico, nas licenças até quinze dias.

Art. 208 - Será punido disciplinarmente com suspensão de quinze dias, o servidor que se recusar ao exame médico, cessando os efeitos da penalidade logo que se verifique o exame.

Art. 209 - A licença poderá ser prorrogada:

- I - de ofício, por decisão do órgão competente;
- II - a pedido do servidor, formulado até três dias antes do término da licença vigente.

Art. 210 - O servidor licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se a qualquer outra atividade remunerada, sob pena de ter cassada a licença.

SEÇÃO V

Da Licença à Gestante, Adotante e Paternidade

Art. 211 - Será concedida, mediante laudo médico, licença à servidora gestante, por cento e vinte dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - A licença deverá ter início entre o primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º - No caso de natimorto, decorridos trinta dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º - No caso de aborto não criminoso, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a trinta dias de repouso remunerado.

Art. 212 – A servidora que adotar criança de até um ano de idade serão considerados 60 (sessenta) dias de licença remunerada para o ajustamento do adotado ao novo lar.

Parágrafo Único: No caso de adoção de criança de mais de um ano até sete anos de idade, o prazo de que trata este artigo será de trinta dias.

Art. 213 – A licença paternidade será de cinco dias a contar da data do nascimento do filho, sem prejuízo da remuneração.

SEÇÃO VI

Da Licença por Acidente em Serviço

Art. 214 – Será licenciado com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço.

Art. 215 – Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relacione, mediata ou imediatamente com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo Único: Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

- I – decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo, e
- II – sofrido no decurso da residência para o trabalho e vice e versa.

Art. 216 – O servidor acidentado em serviço que necessite de tratamento especializado poderá ser tratado em instituição privada à conta de recursos públicos.

Parágrafo Único: O tratamento de que trata este artigo, recomendado por junta médica oficial, constitui medida de exceção e somente será admissível quando inexisterem meios de recursos adequados em instituição pública.

Art. 217 – A prova do acidente será feita em cinco dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

SEÇÃO VII

Da Pensão por Morte

Art. 218 - A pensão por morte será devida mensalmente ao conjunto de dependentes do servidor falecido, aposentado ou não, a contar do óbito, observada a precedência estabelecida no art. 220.

Parágrafo Único: O valor mensal e integral da pensão a que tem direito o conjunto de beneficiários será igual a 100% (cem por cento) do total da remuneração computável para o provento de aposentadoria do servidor ou, se aposentado, do valor do próprio provento.

Parágrafo Único com redação determinada pela Lei Municipal n.º 3088, de 13 agosto de 2001.

Art. 219 - O valor mensal integral da pensão por morte em nenhuma hipótese será inferior ao valor do salário mínimo nacional.

Art. 219 com redação determinada pela Lei Municipal n.º 3088, de 13 agosto de 2001.

Art. 220 - São beneficiários da pensão por morte, na condição de dependentes do servidor:

I - o cônjuge, o companheiro e os filhos, de qualquer condição, menores de 18 anos não emancipados ou inválidos.

II - os pais, desde que comprovem dependência econômica do servidor;

III – os irmãos menores de 18 anos não emancipados, e órfãos de pai e sem o padrasto e os inválidos, enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor, e

IV – As pessoas designadas que viviam na dependência econômica do servidor, menores de 18 anos ou maiores de 60 ou inválidas.

V – filhos maiores de 18 anos e menores de 21 anos, desde que não comprovem possuírem renda própria superior a três mínimos nacionais e sejam devidamente matriculados em escolas públicas ou particulares cuja comprovação deverá ser entregue pelo beneficiado no Setor de Pessoal semestralmente.

Incisos I e III com a redação determinada pela Lei Municipal n.º 3494, de 07 de junho de 2006, e o inciso V acrescido pela Lei Municipal n.º 3088, de 13 agosto de 2001..

§ 1º - Equiparam-se a filho, nas condições do Item I deste artigo, o enteado, o menor e o tutelado que não possua condições suficientes para o próprio sustento e educação, conforme declaração escrita do segurado.

§ 2º - Considera-se companheiros as pessoas que tenham mantido vida em comum nos últimos cinco anos ou, por menor tempo, se tiverem filhos em comum.

§ 3º - A designação de pessoa ou pessoas, na forma do Item IV, somente será válida quando feita pelo menos seis meses antes do óbito.

§ 1º com a redação determinada pela Lei Municipal nº 3494, de 07 de junho de 2006..

Art. 221 - A importância total da pensão será rateada:

I – 50 % (cinquenta por cento) para o cônjuge ou companheiro remanescente, e o restante, em partes iguais entre os filhos menores ou inválidos ou integralmente entre estes quando inexistir cônjuge ou companheira remanescente.

II – em partes iguais, entre os demais dependentes, segundo a ordem de precedência.

§ 1º - O rateio da pensão por morte não será protelado pela falta de habilitação de outro possível dependente, a qualquer habilitação posterior que importe em exclusão ou inclusão de dependente só produzirá efeitos a contar da data da habilitação.

§ 2º - O cônjuge divorciado ou separado judicialmente, que recebia pensão de alimento, tem direito ao valor da referida pensão, judicialmente arbitrada, destinados o restante, em partes iguais, aos demais dependentes habilitados.

Art. 222 - Por morte presumida do servidor, declarada pela autoridade judicial competente, decorridos seis meses de ausência, será concedida pensão provisória em forma desta seção.

§ 1º - Mediante prova de desaparecimento do segurado em consequência de acidente, desastre ou catástrofe, seus dependentes farão jus à pensão provisória independentemente do prazo deste artigo.

§ 2º - Verificado o reaparecimento do servidor, o pagamento da pensão cessa imediatamente, desobrigados os dependentes da reposição dos valores recebidos.

Art. 223 – Acarreta a perda da qualidade de beneficiário:

I – o seu falecimento;

II – o casamento, para qualquer pensionista;

III – anulação do casamento;

IV – A cessação da invalidez, em se tratando de beneficiário inválido, e

V – A maioridade para o filho ou irmão ou dependente menor designado, de ambos os sexos, exceto o inválido, ao completar 18 anos.

Parágrafo Único: Nos casos previstos neste artigo, haverá reversão da cota de pensão aos demais pensionistas da mesma classe.

Art. 224 - Não faz jus à pensão o beneficiário condenado pela prática de crime doloso de que resultou a morte do servidor.

Art. 225 - A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, prescrevendo tão somente as prestações exigíveis há mais de cinco anos.

Art. 226 - As pensões serão atualizadas na mesma data e na mesma proporção dos reajustes dos vencimentos dos servidores.

SEÇÃO VIII **Do Auxílio Funeral**

Art. 227 – O auxílio funeral é devido à família do servidor falecido na atividade, em disponibilidade ou aposentado, em valor equivalente a um mês de vencimento, remuneração ou provento do servidor falecido.

§ 1º - Se o funeral for custeado por terceiro, este será indenizado das despesas realizadas, até o valor máximo previsto neste artigo.

§ 2º - O pagamento será autorizado pela autoridade competente, à vista da certidão de óbito e dos comprovantes de despesa, se for o caso

SEÇÃO IX **Do Auxílio-Reclusão**

Art. 228 – A família do servidor ativo é devido o auxílio reclusão nos seguintes casos:

I – 2/3 do vencimento, quando afastado por motivo de prisão preventiva;

II – metade do vencimento durante o afastamento em virtude de condenação, por sentença definitiva, à pena que não determina a perda de cargo.

Parágrafo Único: O pagamento do auxílio reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

CAPÍTULO III **Da Assistência à Saúde**

Art. 229 – A assistência à saúde do servidor e de sua família compreende a assistência médica, hospitalar e odontológica, prestada mediante sistema próprio do Município, ou convênio nos termos desta lei.

CAPÍTULO IV **Do Custeio**

Art. 230 - O Plano de Seguridade Social será custeado com o produto da arrecadação de contribuições sociais obrigatórias:

I – dos servidores municipais, inclusive ocupantes de cargos e funções de confiança;

II – do Município, inclusive Câmara Municipal, Autarquias e Fundações.

Parágrafo Único – Os percentuais de contribuição serão fixados em lei.

Art. 231 – Se o plano de seguridade social for assegurado, conforme previsto no parágrafo único do artigo 191, por instituição oficial de previdência, as contribuições serão estabelecidas pela referida entidade.

§ 1º - O Município assegurará, na hipótese deste artigo, a complementação dos benefícios concedidos pela instituição de previdência em valores menores previstos nesta lei.

§ 2º - O Município assegurará também, o pagamento integral dos benefícios de natureza diversa, não constantes no rol da entidade de previdência.

§ 3º - Para a cobertura das complementações de que tratam os parágrafos precedentes, o Município poderá instituir sistema contributivo complementar.

TÍTULO VIII

Da Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público

Art. 232 - Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado.

Art. 233 - Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visam a:

- I** - atender a situações de calamidade pública;
- II** - combater surtos epidêmicos;
- III** - atender outras situações de emergência que vierem a ser definidas em lei específica.

Situações definidas pela Lei Municipal nº 3074, de 20 de junho de 2001.

Art. 234 - As contratações de que trata este capítulo terão dotação orçamentária específica e não poderão ultrapassar o prazo do seis meses.

Art. 235 - É vedado o desvio de função de pessoa contratada, na forma deste título, bem como sua recontração, antes de decorridos seis meses do término do contrato anterior, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

Art. 236 - Os contratos serão de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos ao contratado:

- I** - remuneração equivalente à percebida pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro permanente do Município;
- II** - jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno e gratificação natalina proporcional, nos termos desta Lei;
- III** - férias proporcionais, ao término do contrato;
- IV** - inscrição no sistema oficial de previdência social.

TÍTULO IX

Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 237 - O Dia do Servidor Público será comemorado a vinte e oito de outubro.

Art. 238 - Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 239 - Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem de seu assentamento individual.

Parágrafo Único: Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro com mais de cinco anos de vida em comum, ou por menor tempo se da união houver prole.

Art. 240 - Do exercício de encargos ou serviços diferentes dos definidos em lei ou regulamento, como próprios de seu cargo ou função gratificada, não decorre nenhum direito ao servidor.

Art. 241 – Aos cargos em comissão que, para seu preenchimento, compulsoriamente se exija diploma de curso superior, poderão ser, a critério da autoridade competente, preenchidos ou supridos através de contratos de prestação de serviços por tarefa, sem vínculos empregatício, desde que as despesa não ultrapassem, no anuênio, o montante que seria despendido com o preenchimento normal do cargo.

CAPÍTULO II

Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 242 - As disposições desta Lei aplicam-se aos servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias e fundações públicas.

Art. 243 - Os atuais servidores municipais, estatutários ou celetistas admitidos mediante prévio concurso público ficam submetidos ao regime desta Lei.

§ 1º - Os empregos ocupados pelos servidores celetistas de que trata este artigo ficam transformados em cargos na data da publicação desta Lei.

§ 2º - Os contratos individuais de trabalho se extinguem automaticamente pela transformação do emprego, asseguradas as verbas rescisórias cabíveis.

§ 3º - No que pertine às férias, o servidor poderá optar, mediante termo escrito, em recebê-las no termo de quitação do contrato ou pela continuidade da contagem do tempo de serviço para posterior gozo no novo regime.

Art. 244 – Os cargos em comissão e funções de confiança regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, passam a ser regidos por esta Lei, com extinção automática da relação de emprego, asseguradas aos seus ocupantes as verbas rescisórias e opção quanto as férias na forma do artigo anterior.

Art. 245 – Os servidores celetistas não concursados e estáveis nos termos do artigo 19 das Disposições Constitucionais e Transitórias da Constituição de 1988, constituirão quadro especial em extinção excepcionalmente regido pela CLT, com remuneração e vantagens estabelecidas em lei específica, até o ingresso por concurso em cargo sob o regime desta lei.

Parágrafo Único: Os servidores celetistas concursados ou não, que necessitam cinco ou menos anos a aposentadoria poderão optar pela permanência no regime celetista, considerando-se os cargos pelos mesmos ocupados como em extinção.

Parágrafo Único acrescido pela Lei Municipal n.º 2320, de 17 de março de 1992.

Art. 246 – Os contratos de trabalho dos servidores celetistas admitidos por concurso público e não portadores da estabilidade referida no artigo anterior, serão rescindidos dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da vigência desta lei.

§ 1º - Durante o prazo de que trata este artigo, o Município promoverá a realização de concursos públicos para cargos iguais ou assemelhados aos empregos desempenhados pelos referidos servidores, para oportunizar o ingresso dos mesmos no regime jurídico instituído por esta lei.

§ 2º - Os que lograrem aprovação e classificação de modo a permitir o aproveitamento segundo as vagas existentes e necessidades dos serviço municipal, serão nomeados em cargos sob regime desta lei, sendo os demais, inclusive os que não se submeterem ao concurso público, excluídos do cargo de Servidores do Município.

Art. 247 – Os adicionais concedidos aos servidores, ficam transformados em anuênios:

§ 1º - Fica assegurado aos atuais servidores, de forma proporcional a concessão de adicionais por tempo de serviço incompleto, na data que entrar em vigor esta lei, acumulando-os aos já concedidos para fins do artigo 247.

§ 2º - O valor percebido em decorrência de adicionais superior ao resultado, transformados em anuênios, será percebido como vantagem pessoal inalterável no seu percentual, mensalmente, sobre o vencimento básico.

Art. 248 – Fica assegurado aos atuais servidores, que tenham completado o decênio aquisitivo para fins de licença prêmio antes da vigência desta lei, o direito de usufruí-la nos termos da lei anterior concessora da vantagem.

§ 1º - Aos servidores cujo período de aquisição da licença prêmio, contar com o período igual ou superior a cinco anos, ficará assegurado o direito nos termos deste artigo, de modo proporcional.

§ 2º - Aos servidores cujo o período de aquisição da licença prêmio prevista na legislação anterior contar menos de cinco anos, serão computados aquele tempo de serviço para efeitos de inteiração do quinquênio aquisitivo do prêmio por assiduidade previsto no artigo 93 desta lei.

§ 3º - Para os demais servidores o período aquisitivo para fins do prêmio por assiduidade terá início a partir da investidura em cargo efetivo sob a égide do regime desta lei.

Art. 249 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 250 - Esta Lei entrará em vigor no dia primeiro do mês seguinte ao da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SARANDI, EM 02 DE DEZEMBRO DE 1991.

ROBERT MERTEN
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

BEL. TARSO APPELT
Secretário da administração e
Planejamento