

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO**

Sonia Arnt

**Uma análise dos fatores motivacionais dos
funcionários públicos concursados e contratados da
Secretaria de Saúde e Meio Ambiente da Prefeitura
Municipal de Taquari.**

Porto Alegre

2010

Sonia Arnt

**Uma análise dos fatores motivacionais dos
funcionários públicos concursados e contratados da
Secretaria de Saúde e Meio Ambiente da Prefeitura
Municipal de Taquari.**

Trabalho de Conclusão de Curso,
apresentada ao Curso de Graduação em
Administração da Universidade Federal
do Rio Grande do Sul como requisito
para a obtenção do título de bacharel em
Administração.

Orientadora: Prof^a. Dr^a. Ângela Beatriz Schaffer Garay

Tutor Orientador: Francielle Molon da Silva

Porto Alegre

2010

Sonia Arnt

**Uma análise dos fatores motivacionais dos
funcionários públicos concursados e contratados da
Secretaria de Saúde e Meio Ambiente da Prefeitura
Municipal de Taquari.**

Trabalho de Conclusão de Curso, apresentada
ao Curso de Graduação em Administração da
Universidade Federal do Rio Grande do Sul
como requisito para a obtenção do título de
bacharel em Administração.

Aprovado em XX de (colocar mês) de 2010.

BANCA EXAMINADORA:

Prof.

Prof

**Para
Fernando
Guilherme, Gabriel e Laura.**

Nada na minha vida é mais importante do que as pessoas que eu amo.

AGRADECIMENTOS

À Prof^a. Dr^a. Ângela Beatriz Schaffer Garay e à tutora orientadora Francielle Molon da Silva pela confiança e apoio no meu aprendizado.

Agradeço à Prefeitura Municipal de Taquari por me proporcionar subsídios para a realização desta pesquisa.

Aos servidores da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Saúde e meio Ambiente, em particular aos participantes da pesquisa

Aos professores responsáveis pelo meu crescimento.

Aos meus familiares pela compreensão e amor.

Aos meus pais, meus exemplos de vida.

À Deus.

RESUMO

Para que se possa entender o comportamento humano temos que conhecer a motivação humana. Motivo é o impulso que leva a pessoa a agir de determinada maneira. É o que dá origem a um comportamento específico. Este estudo objetiva refletir acerca da motivação na função pública, mais precisamente sobre a motivação dos servidores públicos municipais com vínculos empregatícios diferenciados - concursados e contratados da Secretaria Municipal da Saúde e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Taquari – RS. O estudo tem como objetivo analisar como servidores concursados e contratados são motivados. Para tanto, foram abordados conceitos relevantes para a compreensão do tema com a finalidade de permitir a interpretação da questão proposta. Dentre as teorias mais representativas sobre o tema temos a Hierarquia de Necessidades de Maslow, ERC de Alderfer, Necessidades Adquiridas de McClelland, Teoria X e Y de McGregor, Expectância de Vroom e Teoria da Motivação-Higiene de Herzberg que fundamentou o trabalho. A fim de atingir aos objetivos propostos utilizou-se como metodologia de pesquisa, o estudo de caso, com abordagem qualitativa e técnica de coleta de dados através de questionário fechado aplicado a uma mostra. O questionário foi formulado tomando por base a Teoria dos dois Fatores e foi aplicado a 39 servidores (31 concursados e 8 contratados de quatro unidades diferentes localizadas na cidade e em seu entorno). Essas escolhas metodológicas permitiram demonstrar como principais resultados que, os fatores higiênicos, em sua grande maioria são satisfacientes, portanto não comprometem o processo. A percepção dos respondentes tem seu maior grau de satisfação quanto aos aspectos de relacionamento. Os aspectos motivacionais também apresentaram algum grau de satisfação, sendo que a responsabilidade com a função é o maior motivador na percepção dos participantes. Dessa forma pode-se concluir que os fatores que motivam estes dois grupamentos diferentes são os mesmos e que o privilégio da estabilidade dos concursados não representa, como fator higiênico positivo, fator de influência na motivação dos servidores. A importância do trabalho está em retratar a situação do nível motivacional de duas categorias de funcionários que atuam no mesmo ambiente com vínculos empregatícios diferentes.

Palavras-chave: Motivação, Satisfação, Servidor Público, Serviço público.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Componentes do Sistema de incentivos	24
---	----

LISTA DE SIGLAS

CAPS – Centro de Atenção Psicossocial

CC – Cargo de Confiança

CIEE – Centro de integração Empresa-Escola

ESF – Estratégia Saúde da Família

SSMA – Secretaria da Saude e do Meio Ambiente

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Vínculo de Trabalho	30
Tabela 2 - Função	30
Tabela 3 - Gênero	31
Tabela 4 - Faixa etária dos funcionários entrevistados	31
Tabela 5 - Estado civil dos funcionários entrevistados	31
Tabela 6 - Escolaridade dos funcionários entrevistados	32
Tabela 7 - Cargo dos funcionários entrevistados	32
Tabela 8 - Tempo de trabalho dos funcionários entrevistados	33
Tabela 9 - Satisfação dos entrevistados com Espaço Físico	34
Tabela 10 - Satisfação dos entrevistados com os Equipamentos Utilizados.....	34
Tabela 11 - Satisfação dos entrevistados com a Iluminação	35
Tabela 12 - Satisfação dos entrevistados com a Refrigeração	35
Tabela 13 - Satisfação dos entrevistados com a Limpeza e Higiene	35
Tabela 14 - Satisfação dos entrevistados com Itens de Conforto	35
Tabela 15 - Satisfação dos entrevistados com o Ambiente em Geral	36
Tabela 16 - Resumo das Notas Médias ordenadas por Grau de Satisfação:.....	36
Tabela 17 - Satisfação dos entrevistados com o Salário.....	37
Tabela 18 - Satisfação dos entrevistados com Benefícios	37
Tabela 19 - Satisfação dos entrevistados com Incentivos Educacionais	38
Tabela 20 - Satisfação dos entrevistados com o Horário de Trabalho	38
Tabela 21 - Satisfação dos entrevistados com Treinamento.....	38
Tabela 22 - Satisfação dos entrevistados com Participação em Cursos e outros	38
Tabela 23 - Resumo das Notas Médias ordenadas por Grau de Satisfação.....	39
Tabela 24 - Satisfação dos entrevistados com o Relacionamento com Colegas	40
Tabela 25 - Satisfação dos entrevistados com Relacionamento	40
Tabela 26 - Satisfação dos entrevistados com Relacionamento	40
Tabela 27 - Satisfação dos entrevistados com Acesso à Chefia.....	41
Tabela 28 - Satisfação dos entrevistados com Comunicação	41
Tabela 29 - Resumo das Notas Médias ordenadas por Grau de Satisfação:.....	41
Tabela 30 - Aspectos que mais motivam o funcionário	43
Tabela 31 - Considerações a respeito do trabalho:.....	44

Tabela 32 - Comprometimento com o trabalho:	44
Tabela 33 - Realização com o trabalho:	44
Tabela 34 - Planos profissionais fora da Secretaria:	44
Tabela 35 - Orgulho do cargo ocupado:	45
Tabela 36 - Salário:	45
Tabela 37 - Valorização:	45
Tabela 38 - Qualificação	45
Tabela 39 - Objetivos pessoais:	46
Tabela 40 - Salário como motivador:	46
Tabela 41 - Estabilidade:	46
Tabela 42 - Resumo da Concordância/Discordância quanto às afirmações motivacionais:	47

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
2 CONSIDERAÇÕES SOBRE MOTIVAÇÃO	15
2.1 MOTIVAÇÃO.....	15
2.2 TEORIAS DA MOTIVAÇÃO DE CONTEÚDO ESTÁTICO	17
2.2.1 Teoria da Hierarquia de Necessidades de Maslow	17
2.2.2 Teoria ERC de Alderfer	18
2.2.3 Teoria das Necessidades Socialmente Adquiridas de McClelland	19
2.2.4 Teoria X e Teoria Y de McGregor	20
2.2.5 Teoria de Motivação-Higiene de Herzberg	20
2.3 TEORIAS DE PROCESSO.....	22
2.3.1 Teoria da Expectância de Vroom	22
2.3.2 Teoria da Equidade	23
2.4 MOTIVAÇÃO NO SETOR PÚBLICO.....	23
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	29
4 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS	29
4.1 PERFIL DO SERVIDOR PESQUISADO	30
4.2 ASPECTOS DE SATISFAÇÃO	34
4.2.1 Ambiente Físico	34
4.2.2 Aspectos Funcionais	37
4.2.3 Aspectos de Relacionamento	40
4.3 ASPECTOS MOTIVACIONAIS	42
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	49
6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	52
ANEXO 1	545
ANEXO 2	54

1 INTRODUÇÃO

O mundo contemporâneo passa por transformações, nas mais diversas áreas, a uma velocidade nunca antes experimentada. Os avanços tecnológicos são realidades cada vez mais presentes no cotidiano, abreviando distâncias, influenciando culturas, alterando modos de trabalho, modificando “maneiras de viver”.

Concomitante com o avanço da tecnologia, Lévy-Leboyer (1994) já alertava para o aumento da ansiedade social gerada a partir do sentimento de insegurança das pessoas, ao verem suas tarefas, pouco a pouco, passando a ser executadas por máquinas que, num sistema capitalista, onde a competitividade é determinante, exercem um papel fundamental na função custo/benefício. E, estas transformações atingem e influenciam tanto as organizações privadas, quanto as públicas.

Neste contexto, é válido questionar como atua a motivação na vida profissional das pessoas. O assunto mostra-se vasto e complexo. O que é motivação? Como um trabalhador é motivado? Como criar um clima de motivação para os colaboradores no seu ambiente de trabalho? São esses questionamentos que movem o presente estudo.

Partindo desse cenário, este trabalho pretende analisar a motivação dos funcionários da Secretaria de Saúde e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Taquari, buscando compreender como se configura a força motivacional destas pessoas. A importância do trabalho está em retratar a situação do nível motivacional de duas categorias de funcionários que atuam no mesmo ambiente, porém, com vínculos empregatícios diferentes: concursados e contratados.

Ainda, (apoiado no trabalho de Bergue (2007)), verificar se a variável “tipo de vínculo empregatício” é fator preponderante na motivação dos funcionários públicos, tendo esta organização como campo de aplicação do trabalho.

Segundo Robbins (2000, p. 342), “motivação é a disposição de exercer um nível elevado e permanente de esforço em favor das metas da organização, sob a condição de que o esforço seja capaz de satisfazer alguma necessidade individual”. Para entender estas necessidades individuais, serão considerados alguns referenciais teóricos que têm procurado identificar as necessidades básicas que os indivíduos buscam satisfazer.

Também Maitland (2000, p.7) define a motivação como "a força ou o impulso que leva os indivíduos a agirem de uma forma específica". Então, se colaboradores forem motivados, podem trazer benefícios para a organização e criar um ambiente de trabalho saudável.

O dever da organização para gerar essa motivação é oferecer um local de trabalho que satisfaça suas necessidades básicas e acompanhar como o gestor está agindo com seus colaboradores, assim como oferecer bons equipamentos e material necessário, desenvolvendo, dessa forma, um bem-estar coletivo no ambiente de trabalho.

No intuito de responder ao problema de pesquisa: como se configura a motivação de funcionários com vínculos empregatícios diferentes em um mesmo setor da Prefeitura Municipal de Taquari, foram elaborados os seguintes objetivos.

- Analisar a motivação dos funcionários da Secretaria da Saúde da Prefeitura Municipal de Taquari e comparar sob a perspectiva de concursados e contratados.

Para atingir o objetivo geral foram traçados alguns objetivos específicos:

- Identificar quais os fatores que promovem a motivação dos funcionários concursados,
- Identificar quais os fatores que promovem a motivação dos funcionários contratados e,
- Comparar se a motivação dos dois grupamentos se configura da mesma maneira.

A partir da análise dos objetivos propostos nos resultados deste estudo, buscou-se elaborar e apresentar possíveis sugestões de melhorias para os envolvidos no processo.

Neste panorama de crescente interesse pela motivação das pessoas, o assunto na esfera pública mostrou-se pouco investigado segundo Bergue (2007, p.298). Além disso, uma busca na bibliografia e textos acadêmicos de Administração, também pouco referencial ofereceu. Justifica-se assim, a realização deste estudo de identificação e análise dos fatores motivacionais que podem estar presentes em grupos diversos de trabalhadores que prestam o mesmo serviço, na mesma instituição pública, mas, sob vínculo empregatício diferente.

A motivação dos funcionários contratados é a mesma dos concursados na execução dos serviços? O estudo da motivação na Prefeitura Municipal de Taquari

pode, além de dar visibilidade do grau de motivação do servidor, identificar necessidades de desenvolvimento de técnicas para a motivação da equipe na execução do trabalho, acreditando que dessa forma, podemos envolvê-los, melhorando o seu desempenho e a prestação do serviço à comunidade.

Este trabalho está estruturado em cinco capítulos. No primeiro capítulo são apresentadas as considerações iniciais com a situação problemática, a justificativa e os objetivos.

No segundo capítulo é feita uma revisão teórica sobre a motivação, sua conceituação, suas principais teorias e autores.

O terceiro capítulo identifica os procedimentos metodológicos adotados para estudo de caso, etapas do trabalho, população-alvo e amostra, coleta e análise dos dados.

Dando continuidade, o quarto capítulo aborda a análise dos resultados encontrados contendo a interpretação dos dados do questionário referente perfil do servidor, fatores higiênicos e fatores motivacionais. E, no último capítulo são esboçadas considerações acerca do objeto da pesquisa, contribuições que esta possa fazer à organização, limitações da pesquisa, bem como sugestões para futuras pesquisas.

2 CONSIDERAÇÕES SOBRE MOTIVAÇÃO

As referências teóricas que seguem têm por finalidade apresentar os conceitos encontrados na literatura que serviram como fundamentação para este estudo. O propósito é trazer um aporte consistente e relevante à compreensão dos aspectos relacionados ao problema de pesquisa. Primeiramente é apresentada uma reflexão a respeito de motivação e como ela se configura no setor público. Em seguida, abordam-se as teorias de diversos autores.

2.1 MOTIVAÇÃO

Segundo Gil (2010), motivação é a força que estimula as pessoas a agir; é consequência de necessidades não satisfeitas. Necessidades essas, intrínsecas às pessoas, não podendo, portanto, ser colocado nelas, como era defendido pelos primeiros teóricos. Segundo Bergamini (1997), algumas obras descrevem que Taylor e outros psicólogos industriais pensaram ter descomplicado a concepção da conduta humana ao convir que para motivar, uma sistemática de recompensa/punição seria suficiente, já que os homens são, ao mesmo tempo, racionais e passivos preferindo a segurança de uma atividade precisa aos riscos da liberdade.

Nos últimos trinta anos, uma grande quantidade de teorias e pesquisas enfocaram essas questões. Bergue (2007, p.298) ressalta que “no decorrer da evolução do pensamento administrativo, foram formuladas diversas construções teóricas com vistas a explicar a influência dos diferentes níveis de motivação no comportamento humano, especialmente no ambiente de trabalho”.

Como afirma Gil (2010), o comportamento humano é motivado pelo desejo de atingir algum objetivo. Nem sempre, porém, este objetivo é conhecido pelo indivíduo, pois boa parte da motivação humana não está no nível consciente, conforme a analogia do *iceberg* apresentada por Freud e relatada por Bergamini (1997, p. 98):

As motivações humanas são concebidas como frutos de vivências anteriores, cheias de fatos que foram armazenados naquela instância do psiquismo humano que Freud considera como a maior e mais importante: o inconsciente.

A motivação não é um produto acabado. É um processo diferente a cada momento da vida, é uma energia interior que impulsiona o ser humano a buscar tudo que almeja. Ainda, segundo Gil (2010), os motivos tendem a perder sua força ao serem satisfeitos e quando isso ocorre, outras necessidades se tornam mais intensas.

Os indivíduos têm milhares de necessidades. Está presente na vida das pessoas e determina os motivos ou causas que provocam determinado comportamento. No aspecto profissional, significa o grau de disposição para realizar determinada tarefa.

Motivação é a pressão interna surgida de uma necessidade também interna, que excitando (via eletroquímica) as estruturas nervosas, origina um estado energizador que impulsiona o organismo à atividade, iniciando, guiando e mantendo a conduta até que alguma meta (objetivo, incentivo) seja conseguida ou a resposta será bloqueada (SOTO, 2002, p. 118).

Então, ninguém motiva ninguém, uma vez que a motivação nasce no interior de cada um. No entanto, é possível, de acordo com Bergamini (1997), manter pessoas estimuladas quando se conhece suas necessidades e se lhes oferece fatores de satisfação para tais necessidades.

Como assinala Bergamini (1997), a motivação não é nem uma qualidade individual, nem uma característica do trabalho. Não existem indivíduos que estejam sempre motivados nem tarefas igualmente motivadoras para todos. Na realidade, a motivação é bem mais do que um composto estático. Trata-se de um processo que é, ao mesmo tempo, função dos indivíduos e da atividade que desenvolvem. É por isso que a força, a direção e a própria existência da motivação estarão estreitamente ligadas à maneira pessoal que cada um percebe, compreende e avalia sua própria situação no trabalho e, certamente, não à percepção daqueles que estão fora dela como os administradores e os psicólogos.

As teorias sobre motivação são numerosas, por isso, optou-se por adotar o reagrupamento em duas categorias e examinar através destes diferentes enfoques: as teorias de conteúdo estático, que observa o que energiza o comportamento humano, encontrando seu ponto de partida na observação dos comportamentos mais simples. O esquema mais conhecido é o de Maslow. E as teorias de processo, um pouco mais sofisticadas, analisam mecanismos motivacionais que analisam os fatores que dirigem o comportamento.

2.2 TEORIAS DA MOTIVAÇÃO DE CONTEÚDO ESTÁTICO

Para Gil (2010), a complexidade sobre o tema motivação determinou o aparecimento de diferentes teorias para a explicação desse fenômeno. Nesse sentido, as teorias discutidas nesta seção tratam do *conteúdo* do que efetivamente motiva as pessoas. Para Bowditch e Buono (2000), estes modelos são também chamados de estáticos, porque observam apenas um (ou poucos) ponto(s) no tempo e assim são orientados para o passado ou para o presente. Essas teorias podem oferecer uma compreensão básica sobre o que motiva os indivíduos.

2.2.1 Teoria da Hierarquia de Necessidades de Maslow

Na concepção de Bowditch e Buono (2000), um dos modelos mais conhecidos e atraentes da motivação é a hierarquia de necessidades de Abraham H. Maslow. Esta teoria foi fundamental para os estudos sobre motivação.

Maslow, baseando-se nas suas observações como psicólogo clínico constatou que as necessidades humanas apresentam diferentes níveis que poderiam ser organizadas numa hierarquia compreendendo desde aquelas necessidades consideradas como básicas ao bem-estar físico, até aquelas de ordem mais superior que envolvem a auto-realização. A teoria ainda propunha que as necessidades de nível mais baixo de um indivíduo precisavam estar satisfeitas antes que ele pudesse se interessar pelas de nível superior.

Segundo Mota e Vasconcelos (2006, p. 65):

O comportamento humano é dirigido primeiro para a satisfação de necessidades simples e fundamentais, as quais são essenciais e se relacionam à fisiologia e à segurança do ser humano. São as necessidades de abrigo, comida e de dinheiro, por exemplo. Após satisfazê-las, o ser humano procurará satisfazer suas necessidades mais complexas. (...) Somente após satisfazer as necessidades básicas descritas, o indivíduo deslocará energia para a satisfação das mais complexas. (...) em segundo lugar vêm as necessidades sociais (necessidade de filiação a grupos informais de aceitação e de associação). Em terceiro(...) o autor cita as necessidades associadas ao ego dos indivíduos (as necessidades de auto-estima, de *status* e de reconhecimento social) e, finalmente, a necessidade mais difícil de ser satisfeita, (...) a auto-realização. Trata-se do

desenvolvimento pleno do potencial do indivíduo, um ideal a se constantemente perseguido.

Como afirmam Bowditch e Buono (2000), há poucas provas que sustentam o conceito da progressão hierárquica. Nesta linha, convém ressaltar a contribuição de Bergamini (1997), quando nos diz que apesar da popularidade da teoria, o próprio Maslow admitiu existirem numerosas exceções no tocante à sequência hierárquica proposta por ele.

Segundo Gil (2010), Maslow buscou compreender o homem dentro de uma percepção multidimensional, considerando a existência de diversas necessidades, desde as mais básicas até as mais complexas e numa inter-relação dinâmica ainda pouco estudada. Ao conceber, entretanto, a motivação como o caminho para a satisfação da necessidade dominante, Maslow fugiu ao aspecto da espontaneidade contido no conceito da motivação.

O principal valor desta abordagem é o reconhecimento e a identificação das necessidades individuais, com o propósito de motivar o comportamento. Como afirmam Mota e Vasconcelos (2006, p.67), “os trabalhos de Maslow passaram a ser base de outras teorias sobre motivação e liderança”.

2.2.2 Teoria ERC de Alderfer

Segundo Bowditch e Buono (2000), Clayton Alderfer fez uma modificação na hierarquia de Maslow, reduzindo o número de categorias de necessidades. Analisando trabalhos existentes e o seu próprio trabalho, Alderfer encontrou evidências de três níveis de necessidades ERC: as necessidades básicas de existência, as necessidades de relacionamento, que tratam da interação social e dos aspectos externos da estima e as necessidades de crescimento, que enfocam o desejo de uma pessoa de realizar e desenvolver seu potencial.

Bergamini (1997) cita que o autor sugere que esses três objetivos existam também numa relação seqüencial, mas diferentemente da teoria de Maslow, estas necessidades não estão organizadas de forma hierárquica e mais de uma necessidade pode ativar o comportamento ao mesmo tempo. As críticas ao modelo

de Alderfer referem-se ao fato de as pesquisas sobre a teoria ERC serem escassas e se é suficientemente verificável para ter valia para os profissionais.

2.2.3 Teoria das Necessidades Socialmente Adquiridas de McClelland

McClelland, psicólogo americano, desenvolveu uma teoria contingencial sobre motivação. Segundo Motta e Vasconcelos (2006) “para ele, um motivador é a projeção de um estado um objetivo ou uma condição futura que, impulsiona direciona e seleciona o comportamento do indivíduo encaminhando suas ações em certa direção”.

Conforme Bowditch e Buono (2000), McClelland identificou três necessidades básicas que as pessoas desenvolvem: necessidade por realização, poder e afiliação. Esta teoria propõe que seremos, em momentos diferentes e em graus diferentes, influenciados por cada uma delas. E, também, baseado nas experiências sociais e de vida de cada um, haverá o desenvolvimento de uma tendência dominante para uma dessas necessidades.

De acordo com Motta e Vasconcelos (2006), para McClelland existem necessidades aprendidas e socialmente adquiridas com a interação do ambiente, divididos em três categorias:

- Necessidades de Realização: desejo inconsciente de atingir um nível de excelência técnica ou profissional no qual obtenha o reconhecimento de seus pares.
- Necessidades de Afiliação: desejo inconsciente de fazer parte de um grupo social acolhedor no qual se desenvolvam relações interpessoais positivas.
- Necessidades de Poder: desejo de ter de tomar decisões que tenham impacto sobre os outros indivíduos e sobre o grupo organizacional em geral.

Ainda, segundo esses autores, esta tese apresenta dois pontos interessantes: (1) a teoria sugere que a motivação é mutável e (2) a motivação é tratada como uma variável dependente à medida que é preciso se concentrar nas condições antecedentes ao desenvolvimento de uma necessidade particular.

A Teoria de McLelland afirma que cada pessoa tem um nível de necessidade diferente da outra. Essas necessidades apontadas por McClelland correspondem aos níveis mais altos da pirâmide de Maslow e aos fatores motivacionais de Herzberg.

2.2.4 Teoria X e Teoria Y de McGregor

Para o psicólogo Douglas McGregor há diferentes tipos de pressupostos sobre a natureza humana e, suas motivações correspondem a diferentes estilos de liderança. McGregor retoma alguns dos argumentos de Maslow para explicar o seu modelo, no qual ele relaciona os conceitos de motivação e liderança. Segundo Motta & Vasconcelos (2006), a ideologia da teoria X de McGregor, afirma que o ser humano é avesso ao trabalho e o evitará sempre que puder, portanto, as pessoas precisam ser coagidas e ameaçadas para que os objetivos organizacionais sejam atingidos. Essa teoria se baseia no conceito de *homo economicus* e na visão utilitarista do ser humano.

Ainda, segundo Motta & Vasconcelos (2006), a teoria Y contrapõe-se a teoria X, ao afirmar que as pessoas não são indolentes ou apáticas por natureza. Elas são criativas e competentes e gostam do trabalho que exercem.

2.2.5 Teoria de Motivação-Higiene de Herzberg

O psicólogo industrial americano Frederick Herzberg desenvolveu várias pesquisas nos anos 1960 que o levaram a categorizar aspectos da motivação humana. Segundo Bergamini (1997), estas pesquisas permitiram-lhe afirmar que existem dois tipos de fatores ou objetivos motivacionais de natureza diferentes. No primeiro grupo estão os fatores que ele denominou de “motivacionais”, que ao ser oferecido, proporciona grande satisfação motivacional às pessoas. No segundo grupo, estão os fatores que denominou de “higiênicos”, cuja presença não determina

aumento de satisfação, mas que quando ausentes, propicia grande insatisfação por parte daqueles que acusam sua falta.

Como assinala Gil (2010), Herzberg ofereceu importante contribuição aos estudos sobre motivação ao fazer esta distinção. Os fatores higiênicos referem-se aos fatores necessários para ajustar os empregados a seu ambiente, tais como pagamento e condições de trabalho. Os fatores motivacionais tais como responsabilidade e reconhecimento são os que realmente promovem a motivação. As necessidades de motivação no trabalho estão diretamente relacionadas com a tarefa ou o trabalho, e tratam das necessidades de desenvolvimento do potencial humano e da realização de aspirações individuais - liberdade, criatividade e inovação.

Para Bergamini (1997), Herzberg procurou demonstrar que não basta oferecer fatores de higiene para ter pessoas motivadas dentro das organizações. A satisfação no trabalho está relacionada com as condições em que o trabalho é realizado - supervisão, relações interpessoais, condições físicas, salários, benefícios etc. São chamadas de fatores higiênicos por estarem relacionadas com o bem-estar físico.

A partir destas circunstâncias, Bowditch e Buono (2000) alertam para o que consideram a principal implicação desta teoria que é uma concentração nos fatores de higiene apenas para impedir a insatisfação no trabalho. Por sua vez, Gil (2010) alerta para o fato de que a aceitação da teoria de Herzberg não autoriza, a desconsiderar os fatores higiênicos, pois se não levam a pessoa a trabalhar com mais afinco, podem deixá-las satisfeitas o bastante para que outros fatores a motivem.

Aguiar (1992, p.32) chega a conclusão que Herzberg transforma o indivíduo num meio para se atingir os fins da organização. A esse respeito, propõe o autor: "Herzberg toma o meio social, a organização, como a fonte motivadora do indivíduo. Toma o indivíduo como meio e transforma os seus desejos na necessidade da organização. A organização através dos fatores motivacionais manipula o indivíduo, motiva-o. Reduz a auto-realização a realização da tarefa. O indivíduo se motiva no trabalho pelos fatores que se relacionam diretamente com o trabalho."

Para realizar este estudo de caso será adotada a Teoria dos Dois Fatores de Herzberg. Para Bergamini (1997) Herzberg é o idealizador da teoria mais divulgada atualmente sobre motivação no trabalho.

2.3 TEORIAS DE PROCESSO

Segundo Perez-Ramos (1990), as teorias de processo partem do princípio de que os indivíduos decidem conscientemente se realizam, ou não, uma determinada atividade. Elas entendem a motivação como um processo de tomada de decisão, em que estão em jogo as percepções, os objetivos, as expectativas e as metas pessoais. Enquanto a abordagem do conteúdo enfatiza o aspecto “o que” da motivação, explicando as situações baseadas em necessidades ativadas ou negadas, as teorias de processo as explicam com relação a crenças individuais, analisando formalmente os processos de pensamento através dos quais as pessoas optam por uma ação dentre outras, tentando achar respostas para o “por quê” e o “como”.

2.3.1 Teoria da Expectância de Vroom

Esta teoria, que tem em Victor Vroom um de seus principais representantes, com seu modelo VIE (Valência, Instrumentalidade e Expectância) “propõe que os conteúdos mentais mais importantes são os disparadores do comportamento motivacional que são representados pelos valores armazenados na mente” Bergamini (1997, p.65).

Ainda, segundo Bergamini (1997), a teoria da expectativa propõe que o indivíduo escolhe o curso de ação que proporcione o maior grau possível de prazer e menor de sofrimento.

Como assinala Pérez-Ramos (1980), desejos e expectativas conscientes do indivíduo são mais importantes do que seus impulsos ou necessidades inconscientes. Haveria um processo cognitivo com raciocínio lógico para tomar decisões onde o indivíduo pondera a soma das valências e a probabilidade de êxito e é este processo que determina a motivação.

2.3.2 Teoria da Equidade

Este modelo teórico pode ser estudado em termos dos conjuntos de suas variáveis principais (o empregado, a tarefa e o ambiente de trabalho). O modelo leva em conta a importância das diferenças individuais, tanto nas atribuições de valor como na percepção das forças de atração ou repulsão e do nível de equidade percebido nos resultados alcançados. As pessoas diferem, também, nas suas expectativas e nas suas apreciações de que determinados comportamentos lhes permitem obter as recompensas desejadas. No que concerne à variável tarefa, o trabalho em si mesmo pode constituir fonte importante de recompensa, intrinsecamente valorizada. E, quanto ao ambiente de trabalho, sua influência sobre o desempenho tem sido plenamente demonstrada através de toda uma diversidade de estudos sobre esta variável (Pérez-Ramos, 1980).

Assim, visando confrontar os elementos teóricos aqui apresentados com a realidade estudada, objetivamos adotar a Teoria dos Dois Fatores de Herzberg. Para Bergamini (1997) Herzberg é o idealizador da teoria mais divulgada atualmente sobre motivação no trabalho.

2.4 MOTIVAÇÃO NO SETOR PÚBLICO

O tema sobre motivação das pessoas é divergente e, como sugere Bergue (2007) no ambiente do serviço público em contraste com organismos da esfera privada reveste-se de especial complexidade decorrente de características de natureza cultural, política, econômica, legal, etc., que particularizam esse setor. Por isso, a necessidade de contextualizar esse tema antes mesmo de abordar as teorias.

Na concepção de Bergue (2007), é possível identificar, numa análise superficial dos grupos de trabalho em organizações do setor público, ainda neste século XXI, evidências em camadas sobrepostas, segundo diferentes níveis de intensidade, fortes traços dos postulados clássicos, humanistas e comportamentais.

Clássica, enquanto enfatiza as tarefas e estrutura respectivamente (cargos, remuneração, hierarquia, etc.). Humanista ao inaugurar a humanização das organizações e, comportamental pelo conceito de entendimento das necessidades humanas para compreensão da motivação que leva a maior produtividade.

Bergue (2007), ao se referir a esta trajetória evolutiva, indica que a essência das organizações transcende padrões tecnológicos, de produtos ou de clientes (fatores extrínsecos), vindo a residir nas pessoas (fatores intrínsecos) e na capacidade do gestor público de compreender o comportamento humano no ambiente de trabalho institucional.

No âmbito do setor público, em que pesem as limitações em termos de estudos produzidos nessa área, encontram-se presentes componentes bastante próprios para a análise do fenômeno motivacional. São os condicionantes normativos das relações entre administração e agente público; a natureza do produto do setor público (bens e serviços públicos); a dinâmica das atividades internas ao ambiente de trabalho; as relações pessoais, etc. (BERGUE, 2007, p. 298)

Bergue (2007) ainda afirma que, em geral, as pessoas assumem cargos e funções na administração pública motivados pela combinação de um conjunto de fatores, entre os quais se pode destacar os seguintes incentivos:

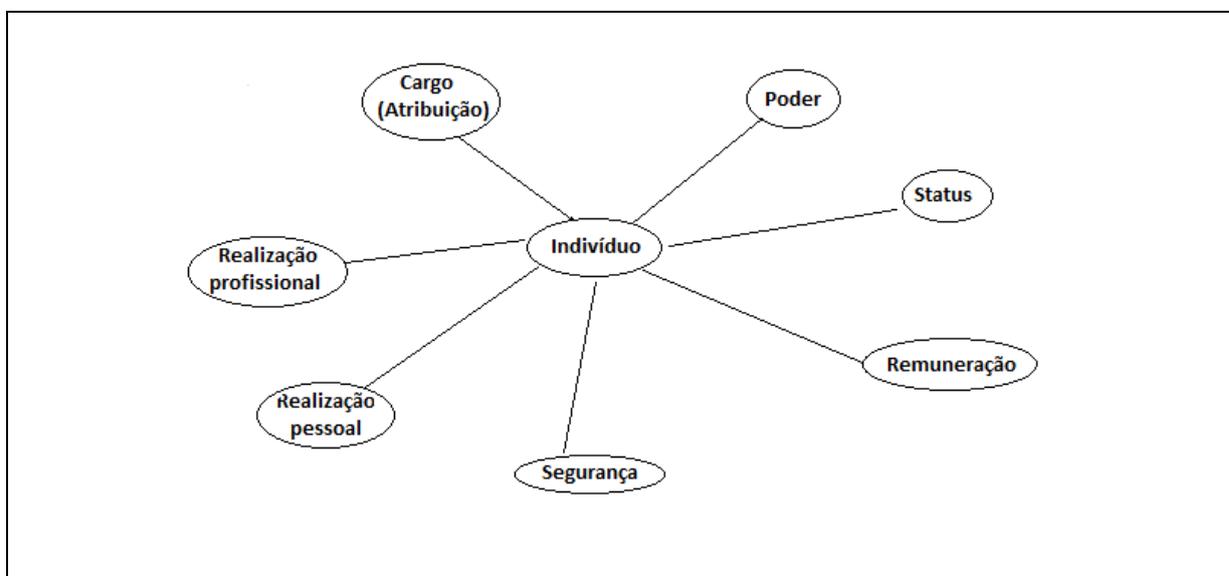


Figura 01: Componentes do Sistema de incentivos.

Fonte: Bergue, 2007. p.255

Bergue (2007) assinala que a possibilidade de aquisição da estabilidade constitui um dos principais traços que caracterizam os cargos públicos. Além disto, a remuneração, busca por realização pessoal ou profissional, status conferido pelo

exercício do cargo, poder e segurança decorrentes das condições de trabalho próprias do serviço público direcionam o comportamento do indivíduo na organização.

O sistema mais amplamente difundido de recompensa é a remuneração, que figura como elemento de significativo impacto na motivação individual.

Vale lembrar, entretanto, que à luz da denominada Teoria dos Dois Fatores (satisfacientes e insatisfacientes) formulada por Herzberg, a remuneração do cargo não constitui fator de satisfação do indivíduo no exercício do cargo. A remuneração constitui, na perspectiva do autor, um fator dito higiênico (insatisfaciente), o que significa dizer que sua insuficiência provoca a insatisfação. Diferentemente do que se poderia pensar – como componente intrínseco ao cargo, pois é definida de forma indissociada e por ocasião da criação deste -, a remuneração é, na formulação teórica de F. Herzberg, tomada como elemento exógeno (extrínseco, exterior) ao cargo pelo fato de observar necessariamente, parâmetros ditados pelo ambiente (mercado). Esse aspecto, vale destacar, precisa ser relativizado em se tratando de administração pública. Por outro lado, não se pode garantir que uma alta remuneração corresponda a elevados níveis de satisfação no trabalho. As pessoas jamais se consideram “satisfeitas” por muito tempo com sua remuneração. Esta distinção constitui, portanto, um dos motivos pelos quais a motivação e remuneração da equipe de trabalho são separadamente tratadas na literatura de administração de recursos humanos (BERGUE, 2007, P261).

Então, segundo Bergue (2007), é razoável aceitar que a recompensa, quando adequadamente aplicada, atua como fator de reforço positivo do comportamento esperado.

Ainda, de acordo com Bergue (2007) e também Vilhena (2006), a possibilidade de aquisição de habilidades e competências, no decorrer da trajetória funcional de um servidor pode ser utilizada como mecanismo de desenvolvimento da qualidade dos serviços públicos em sentido amplo, além de instrumento de valorização e motivação profissional das pessoas em relação ao trabalho.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Gil (2008, p. 8) define método como o “caminho para se chegar a determinado fim. E método científico como o conjunto de procedimentos intelectuais e técnicos adotados para atingir o conhecimento.”

Segundo Yin (2005), o estudo de caso representa uma investigação empírica e compreende um método abrangente, com a lógica do planejamento, da coleta e da análise dos dados. Foi definido o método de estudo de caso para a realização deste trabalho, com abordagem qualitativa e técnica de coleta de dados através de uma entrevista e questionário fechado. Entende-se que esta é a melhor estratégia para se compreender os aspectos pesquisados e conhecer os fatores que motivam os funcionários da Secretaria da Saúde e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Taquari.

Inicialmente, foi realizada na Secretaria de Administração da Prefeitura, uma pesquisa documental com a finalidade de obter dados e informações mais concretos a respeito da organização e do setor onde o trabalho seria desenvolvido. Esse foi o primeiro levantamento para melhor conhecer as políticas, práticas e ambiente onde o estudo se desenvolveu.

A Secretaria de Saúde está situada na Rua Cel. Manoel Lautert, nº1470 na cidade de Taquari. O órgão coordena os Postos de Saúde da cidade e, através deles, atende os usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) nas especialidades de clínica geral, pediatria, ginecologia, obstetrícia e odontologia. Planeja e executa programas de vacinação para crianças, gestantes e idosos. Distribui medicação básica e promove transporte de doentes para outras cidades.

Numa segunda etapa, foi marcada uma reunião com a secretária da Saúde e Meio Ambiente para planejarmos a aplicação do questionário. Conforme Gil (2008), o pré-teste de um instrumento de coleta de dados tem por objetivo assegurar-lhe validade e precisão. É importante registrar que, se um pré-teste tivesse sido aplicado dificuldades e falhas poderiam ter sido evitadas, como:

- A constatação de que maior número de funcionários contratados é composta por estagiário do CIEE e que esta mostra não têm perfil exigido para os fins da pesquisa;
- A procedência dos itens de conforto (café, água, etc) não estava clara no início da pesquisa, gerando resultado errôneo;

- Falta de informação sobre dias mais favoráveis para a realização da pesquisa, resultando em idas aos locais e nenhuma pesquisa feita;
- Locais muito pequenos, não possibilitando aplicação da pesquisa individualmente.

O questionário composto por questões fechadas foi estruturado em blocos e redigido de maneira a contemplar a aplicação pelo pesquisador e também auto-aplicável, prevendo situações de difícil acesso ao respondente. O primeiro bloco contempla o perfil do respondente. O segundo e o terceiro blocos, de acordo com a teoria de Herzberg, ficaram divididos entre os fatores considerados higiênicos e os motivacionais respectivamente.

Na sequência, foi aplicado o questionário a uma amostra dos servidores da Secretaria, a fim de possibilitar maior percepção sobre o assunto. Foram necessários três dias para se atingir a totalidade da amostra em quatro locais diferentes. O horário de trabalho na Prefeitura é das 7h às 14h. No contato com a Secretária da Saúde fui orientada a chegar após as 10h, pois a maior demanda de atendimento é no início do expediente. Na sede da Secretaria, eu me desloquei pelos diversos ambientes, conforme as pessoas iam ficando disponíveis. No Posto Central, consegui ser recebida apenas no segundo dia. Foi-me disponibilizada a sala de uma enfermeira em férias e as entrevistas foram feitas individualmente. No CAPS, não havia local disponível e a melhor solução foi entrevistas em grupos. No ESF, também me desloquei pelos ambientes, fazendo entrevistas individuais. No segundo dia, neste local ainda, fui instruída pela enfermeira-chefe, a deixar os questionários para serem entregues aos funcionários que exercem atividades externas. Feito isso, voltei dois dias depois para buscá-los.

A Secretaria de Saúde e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Taquari tem 94 funcionários concursados e 138 contratados. Estes funcionários estão distribuídos no Posto Central, CAPS e em 12 postos localizados nos diversos bairros. Posteriormente foi verificado que o número de funcionários contratados não preenchia a expectativa para o estudo, isto é, a maioria tratava-se de estagiários do CIEE¹. Dessa maneira, embora a mostra tenha sido reduzida sensivelmente, não perdeu a característica da representatividade.

¹ Segundo Bergue (2007) a atuação do estagiário, destina-se a aprendizado e não se deve conferir-lhe atribuições cuja responsabilidade seja do profissional da área de atuação, devidamente autorizado ao exercício da profissão.

É importante destacar que o serviço público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros, conforme Lei Municipal 1.502/94 (Anexo 1):

I – Quadro dos cargos de provimento efetivo.

II – Quadros dos cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

A Lei 3069 de 28/01/2010 autoriza o Poder Executivo a contratar, em caráter emergencial, recursos humanos pelo período de 6 meses, renovável por igual período (no máximo 1 ano).

Então, a mostra solicitada para esta pesquisa contemplaria funcionários concursados, contratados e os chamados “CC” – Cargo de Confiança, que são os funcionários contratados por vínculo político.

A análise dos dados de um estudo de caso, segundo Yin (2005), consiste da tabulação, exame ou por recombinação das evidências coletadas, para compreender, esclarecer, validar ou refutar os objetivos iniciais do estudo.

De acordo com Gil (2002), o principal aspecto que deve ser considerado no processo de interpretação é a ligação entre as informações e dados empíricos coletados e a teoria subjacente aos mesmos. Durante o processo de análise dos dados, optou-se por agregá-los em tabelas para se obter uma melhor visualização e comparação com o referencial teórico disponível, que nortearam inclusive o próprio desenvolvimento do estado de caso.

4 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

A seguir, são apresentados, os resultados sobre a motivação no trabalho dos funcionários públicos concursados e contratados da SSMA da Prefeitura Municipal de Taquari.

Embora se tenha buscado um equilíbrio na pesquisa quanto ao vínculo de trabalho, a amostra final apresenta um número maior de concursados, o que parece refletir a realidade da Prefeitura. A Secretaria conta com 94 funcionários concursados e 27 contratados distribuídos em 12 unidades de atendimento localizados na cidade e no entorno desta. A mostra desta pesquisa é composta por 39 funcionários, sendo 31 concursados e 8 contratados lotados em 4 postos diferenciados na sua finalidade: CAPS – Centro de Atenção Psicossocial; ESF - Estratégia Saúde da Família, Posto Central e Posto INSS.

Os dados foram tabulados com o apoio da planilha eletrônica Excel. Foram feitos cruzamentos entre valores de forma a identificar a significância das respostas em relação às abordagens teóricas de Frederick Herzberg. Neste ponto da análise, o aspecto da função exercida, se técnica ou administrativa, mostrou-se um fator relevante, pois evidenciou que funcionários contratados são alocados, em sua grande maioria, nas funções administrativas. As funções técnicas, também em sua grande maioria, são ocupadas pelos concursados.²

Apresenta-se, a seguir, a análise dos dados coletados. O questionário (Anexo 1) foi dividido em três blocos: o primeiro diz respeito ao perfil dos servidores pesquisados, identificando seu vínculo de trabalho, função, gênero, idade, escolaridade, estado civil, tempo de trabalho e cargo que ocupa.

Na seqüência, buscou-se identificar o grau de satisfação e de motivação no trabalho, dos servidores da entidade, através de questões alicerçadas na teoria dos dois fatores de Herzberg. Os aspectos relacionados aos fatores higiênicos apresentados no segundo bloco e os aspectos relacionados aos fatores motivacionais, no terceiro bloco.

² Por cargo técnico entenda-se aquele cujo conteúdo encerra o exercício de atribuições que demandam formação técnica específica e devidamente regulada.

4.1 PERFIL DO SERVIDOR PESQUISADO

Tabela 1 - Vínculo de Trabalho

Vínculo de trabalho	TOTAL		Função			
			Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Concursado	31	79,5	12	63,2	19	95,0
Contratado	8	20,5	7	36,8	1	5,0
	39	100%	19	100%	20	100%

Fonte: Dados da Pesquisa

Observa-se, em relação ao vínculo de trabalho, a predominância de funcionários concursados (79,5%) sobre os funcionários contratados (20,5%), o que era esperado em se tratando da esfera pública. As funções técnicas são desempenhadas basicamente pelos concursados (95%), já nas funções administrativas os contratados representam um pouco mais de um terço (36,8%) da mão de obra alocada.

Tabela 2 - Função

Função	TOTAL		Vínculo de Trabalho			
			Concursado		Contratado	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Técnica	20	51,3	19	61,3	1	12,5
Administrativa	19	48,7	12	38,7	7	87,5
	39	100%	31	100%	8	100%

Fonte: Dados da Pesquisa

Os entrevistados foram divididos praticamente em igual proporção entre os que exercem funções técnicas e administrativas, sendo que há uma predominância dos concursados (61,3%) na área técnica contra 87% dos contratados na área administrativa.

Tabela 3 - Gênero

Sexo	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concursado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Feminino	30	76,9	23	74,2	7	87,5	14	73,5	16	80
Masculino	9	23,1	8	25,8	1	12,5	5	26,3	4	20
	39	100%	39	100%	39	100%	19	100%	20	100%

Fonte: Dados da Pesquisa

Observa-se em relação ao sexo dos indivíduos entrevistados a predominância do sexo feminino (76,9%) sobre o masculino (23,1%) e esta proporcionalidade se mantém em todos os aspectos analisados.

Tabela 4 - Faixa etária dos funcionários entrevistados

Faixa Etária	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concursado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
De 18 a 29 anos	6	15,4	4	12,9	2	25	1	5,3	5	25,0
De 30 a 39 anos	21	53,8	20	64,5	1	12,5	7	36,8	14	70,0
De 40 a 49 anos	6	15,4	3	9,7	3	37,5	5	26,3	1	5,0
50 anos ou mais	6	15,4	4	12,9	2	25	6	31,6	0	0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%

Fonte: Dados da Pesquisa

A pesquisa revela que a maior parte dos indivíduos entrevistados pertence a uma faixa etária adulta jovem, compreendida entre 30 a 39 anos (53,8%) principalmente a concursada (64,5%) e os que exercem função técnica (70%). Já os funcionários contratados tem uma concentração maior na faixa etária adulta mais madura que os concursados. E os que exercem funções administrativas são proporcionalmente de mais idade que os demais – apenas 5% dos técnicos entrevistados possuem 40 anos ou mais.

Tabela 5 - Estado civil dos funcionários entrevistados

Estado Civil	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concursado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Solteiro	8	20,5	5	16,1	3	37,5	4	21,0	4	20,0
Casado/Vivendo c/parceiro	24	61,5	20	64,5	4	50	12	63,2	17	60,0
Separado/Divorciado	7	18,0	6	19,4	1	12,5	3	15,8	4	20,0
	39	100	31	100	8	100	19	100	25	100

Fonte: Dados da Pesquisa

A maior parte dos respondentes é casada ou tem uma situação estável (61,5%) Apenas 20,5% são solteiros e uma parcela menor (17,9%) é separada ou divorciada. Estes dados podem ser explicados pela faixa etária dos respondentes, pois

pertencem a uma idade madura, condizendo com uma vida já estável. Nenhum respondente é viúvo.

Tabela 6 - Escolaridade dos funcionários entrevistados

Escolaridade	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concursado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Da 5ª a 7ª série 1º Grau	4	10,3	1	3,2	3	37,5	4	21,1	0	0
1º G. completo/2º G. Inc.	4	10,3	3	9,7	1	12,5	2	10,5	2	10,0
2º G. completo/Univ. Inc.	21	53,8	18	58,1	3	37,5	12	63,2	9	45,0
Universitário Completo	10	25,6	9	29,0	1	12,5	1	5,3	9	45,0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%

Fonte: Dados da Pesquisa

Como se pode constatar há uma expressiva concentração de respondentes (53,8%) com grau de instrução com 2º Grau completo e com universitário incompleto, o que ratifica a característica do serviço público na exigência de escolaridade de acordo com a atividade exercida. A parcela da população com curso superior completo é de apenas 25,6%, mais concentrados junto a concursados/técnicos.

Tabela 7 - Cargo dos funcionários entrevistados

Cargo	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concursado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Servente	6	15,4	3	9,7	3	37,5	6	31,6	0	0
Agente de Saúde	6	15,4	6	19,4	0	0	0	0	6	30,0
Enfermeira	4	10,3	3	9,7	1	12,5	0	0	4	20,0
Técnico Enfermagem	4	10,3	4	12,9	0	0	0	0	4	20,0
Motorista	3	7,7	3	9,7	0	0	3	15,8	0	0
Psicóloga	2	5,1	2	6,5	0	0	0	0	2	10,0
Fiscal de saúde	1	2,6	1	3,2	0	0	1	5,3	0	0
Operária especializada	1	2,6	1	3,2	0	0	1	5,3	0	0
Farmacêutico	1	2,6	1	3,2	0	0	0	0	1	5,0
Telefonista	1	2,6	1	3,2	0	0	1	5,3	0	0
Encarregado de Atividades	1	2,6	0	0	1	12,5	1	5,3	0	0
Atendente Farmácia	1	2,6	1	3,2	0	0	1	5,3	0	0
Responsável Patrimônio	1	2,6	1	3,2	0	0	1	5,3	0	0
Auxiliar Administrativo	1	2,6	1	3,2	0	0	1	5,3	0	0
Aux. Dentista	1	2,6	1	3,2	0	0	0	0	1	5,0
Secretária Saúde	1	2,6	0	0	1	12,5	1	5,3	0	0
Aux. Enfermagem	1	2,6	1	3,2	0	0	0	0	1	5,0
Secretária Adm.	1	2,6	0	0	1	12,5	1	5,3	0	0
Médico	1	2,6	1	3,2	0	0	0	0	1	5,0
Gestor de Orçamento	1	2,6	0	0	1	12,5	1	5,3	0	0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%

Fonte: Dados da Pesquisa

Como se pode verificar, a pesquisa buscou contemplar uma mostra bem diversificada de funções da SSMA, sendo que os cargos de Secretária da Saúde, Gestor de Orçamento, Responsável pelo Patrimônio e Secretária Administrativa são Cargos de Confiança – CC.

Tabela 8 - Tempo de trabalho dos funcionários entrevistados

Tempo de Trabalho	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concursado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Menos de 1 ano	3	7,7	1	3,2	2	25,0	3	15,8	0	0
De 1 a 5 anos	18	46,2	12	38,7	6	75,0	7	36,8	11	55,0
De 5 a 10 anos	10	25,6	10	32,3	0	0	3	15,8	7	35,0
De 11 a 20 anos	6	15,4	6	19,4	0	0	4	21,1	2	10,0
Mais de 20 anos	1	2,6	1	3,2	0	0	1	5,3	0	0
Não responderam	1	2,6	1	3,2	0	0	1	5,3	0	0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%

Fonte: Dados da Pesquisa

Com relação ao tempo de empresa, a pesquisa revelou que a maioria dos entrevistados (46,2%) está no serviço público há pouco tempo – até 5 anos, número influenciado pelos funcionários contratados, que exercem suas funções por um período de tempo limitado, normalmente vinculado ao cargo político maior – o Prefeito. Os que possuem mais tempo de trabalho estão concentrados nas áreas administrativas da Secretaria.

Em relação ao perfil dos entrevistados, os resultados e informações coletados revelaram que há predominância de funcionários em cargo efetivo no serviço público e que estes estão localizados basicamente na função técnica. O contratado, portanto, é alocado principalmente na função administrativa.

Há predominância do sexo feminino em todos os cruzamentos e com relação à faixa etária denota um perfil mais estável, com família constituída, o que leva a supor que, no caso dos concursados, estejam satisfeitos com a carreira escolhida, embora não tenham muito tempo de serviço. Já os contratados que se situam em faixa etária mais alta, pode ser justificada pela característica do setor público que ocupa cargos de chefias por critérios políticos ou de confiança, não sendo estes funcionários de carreira.

A escolaridade é diretamente proporcional à exigência do cargo. Um cruzamento de informações e dados comprova que, respondente de função técnica tem pré-requisito de formação, de acordo com a função exercida.

Os itens pesquisados, como faixa etária, escolaridade, gênero, estado civil, etc. formaram um perfil no grupo pesquisado de indivíduo que valoriza os fatores de estabilidade e de segurança que um emprego público em uma cidade com população em torno de 26 mil habitantes oferece de melhor atrativo.

4.2 ASPECTOS DE SATISFAÇÃO

O próximo bloco aborda aspectos extrínsecos ao trabalho que, embora não considerados motivacionais, têm a capacidade de desmotivar quando seu nível não é satisfatório. Os aspectos higiênicos, segundo a teoria dos dois fatores de Herzberg, considerados nesta avaliação foram o espaço físico, equipamentos utilizados, iluminação, refrigeração, limpeza e higiene, itens de conforto e o ambiente em geral.

Para cada aspecto, foi solicitado que os entrevistados dessem uma nota utilizando uma escala de 1 a 5, onde 1 indica “nada satisfeito” e 5 indica “muito satisfeito”.

Os resultados são os seguintes:

4.2.1 Ambiente Físico

Tabela 9 - Satisfação dos entrevistados com Espaço Físico

Nota dada para ESPAÇO FÍSICO	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concursado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
1 - Muito satisfeito	5	12,8	5	5	0	0	2	10,5	3	15,0
2 - Um pouco satisfeito	6	15,4	6	12	0	0	1	5,3	5	25,0
3 - Nem satisfeito, nem insatisfeito	11	28,2	8	24	3	37,5	4	21,1	7	35,0
4 - Um pouco satisfeito	5	12,8	4	16	1	12,5	3	15,8	2	10,0
5 - Muito satisfeito	12	30,8	8	40	4	50	9	47,4	3	15,0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%
Nota média		3,3		3,1		4,1		3,8		2,9

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 10 - Satisfação dos entrevistados com os Equipamentos Utilizados

Nota dada para EQUIPAMENTOS UTILIZADOS	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concursado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
1 - Muito satisfeito	4	10,3	4	4	0	0	0	0	4	20,0
2 - Um pouco satisfeito	7	17,9	7	14	0	0	3	15,8	4	20,0
3 - Nem satisfeito, nem insatisfeito	9	23,1	6	18	3	37,5	4	21,1	5	25,0
4 - Um pouco satisfeito	9	23,1	8	32	1	12,5	3	15,8	6	30,0
5 - Muito satisfeito	9	23,1	5	25	4	50	8	42,1	1	5,0
Não se aplica	1	2,6	1	3,2	0	0	1	5,3	0	0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%
Nota média		3,3		3,1		4,1		3,9		2,8

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 11 - Satisfação dos entrevistados com a Iluminação

Nota dada para ILUMINAÇÃO	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concurtido		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
1 - Muito satisfeito	1	2,6	1	3,2	0	0	0	0	1	5,0
2 - Um pouco satisfeito	4	10,3	4	12,9	0	0	1	5,3	3	15,0
3 - Nem satisfeito, nem insatisfeito	7	17,9	7	22,6	0	0	1	5,3	6	30,0
4 - Um pouco satisfeito	9	23,1	8	25,8	1	12,5	4	21,1	5	25,0
5 - Muito satisfeito	17	43,6	10	32,3	7	87,5	13	68,4	4	20,0
Não se aplica	1	2,6	1	3,2	0	0	0	0	1	5,0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%
Nota média		4,0		3,7		4,9		4,5		3,4

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 12 - Satisfação dos entrevistados com a Refrigeração

Nota dada para REFRIGERAÇÃO	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concurtido		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
1 - Muito satisfeito	7	17,9	6	19,4	1	12,5	2	10,5	5	25,0
2 - Um pouco satisfeito	4	10,3	3	9,7	1	12,5	1	5,3	3	15,0
3 - Nem satisfeito, nem insatisfeito	8	20,5	5	16,1	3	37,5	4	21,1	4	20,0
4 - Um pouco satisfeito	7	17,9	7	22,6	0	0	3	15,8	4	20,0
5 - Muito satisfeito	12	30,8	9	29,0	3	37,5	9	47,4	3	15,0
Não se aplica	1	2,6	1	3,2	0	0	0	0	1	5,0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%
Nota média		3,3		3,3		3,4		3,8		2,8

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 13 - Satisfação dos entrevistados com a Limpeza e Higiene

Nota dada para LIMPEZA E HIGIENE	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concurtido		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
1 - Muito satisfeito	1	2,6	1	3,2	0	0	0	0	1	5,0
2 - Um pouco satisfeito	3	7,7	3	9,7	0	0	0	0	3	15,0
3 - Nem satisfeito, nem insatisfeito	5	12,8	4	12,9	1	12,5	3	15,8	2	10,0
4 - Um pouco satisfeito	14	35,9	13	41,9	1	12,5	5	26,3	9	45,0
5 - Muito satisfeito	15	38,5	9	29,0	6	75	11	57,9	4	20,0
Não se aplica	1	2,6	1	3,2	0	0	0	0	1	5,0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%
Nota média		4,0		3,9		4,6		4,4		3,6

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 14 - Satisfação dos entrevistados com Itens de Conforto

Nota dada para ITENS DE CONFORTO (CAFÉ, ÁGUA, ETC)	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concurtido		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
1 - Muito satisfeito	20	51,3	15	48,4	5	62,5	7	36,8	13	65,0
2 - Um pouco satisfeito	5	12,8	4	12,9	1	12,5	4	21,1	1	5,0
3 - Nem satisfeito, nem insatisfeito	4	10,3	4	12,9	0	0	1	5,3	3	15,0
4 - Um pouco satisfeito	1	2,6	1	3,2	0	0	1	5,3	0	0
5 - Muito satisfeito	8	20,5	6	19,4	2	25	6	31,6	2	10,0
Não se aplica	1	2,6	1	3,2	0	0	0	0	1	5,0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%
Nota média		2,3		2,3		2,1		2,7		1,8

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 15 - Satisfação dos entrevistados com o Ambiente em Geral

Nota dada para AMBIENTE EM GERAL	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concursado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
1 - Muito satisfeito	2	5,1	2	6,5	0	0	1	5,3	1	5,0
2 - Um pouco satisfeito	5	12,8	5	16,1	0	0	1	5,3	4	20,0
3 - Nem satisfeito, nem insatisfeito	11	28,2	8	25,8	3	37,5	5	26,3	6	30,0
4 - Um pouco satisfeito	7	17,9	6	19,4	1	12,5	3	15,8	4	20,0
5 - Muito satisfeito	13	33,3	9	29,0	4	50	9	47,4	4	20,0
Não se aplica	1	2,6	1	3,2	0	0	0	0	1	5,0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%
Nota média		3,6		3,5		4,1		3,9		3,3

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 16 - Resumo das Notas Médias ordenadas por Grau de Satisfação:

Resumo dos aspectos ambientais	TOTAL	Vínculo de trabalho		Função	
		Concursado	Contratado	Administrativa	Técnica
Limpeza e Higiene	4,0	3,9	4,6	4,4	3,6
Iluminação	4,0	3,7	4,9	4,5	3,4
Ambiente em geral	3,6	3,5	4,1	3,9	3,3
Refrigeração	3,3	3,3	3,4	3,8	2,8
Espaço físico	3,3	3,1	4,1	3,8	2,9
Equipamentos utilizados	3,3	3,1	4,1	3,9	2,8
Itens de conforto (água, café, etc.)	2,3	2,3	2,1	2,7	1,8
Base: Todos os entrevistados	39	31	8	19	20

Os aspectos que proporcionam maior satisfação aos funcionários são: a limpeza e higiene do ambiente de trabalho e sua iluminação, ainda que não sejam na percepção da pesquisadora, locais modernos e bem cuidados. A avaliação dos entrevistados foi semelhante nos 4 locais pesquisados, mas apenas no CAPS, percebia-se um cuidado com estes itens, quando comparado aos outros.

Refrigeração, espaço físico e equipamentos utilizados têm uma avaliação intermediária, tendendo para a satisfação.

Apenas os itens de conforto – café, água, etc. - são motivo de insatisfação já que não são fornecidos pela Secretaria, devendo ser adquiridos pelos próprios funcionários³.

Funcionários contratados atribuem notas proporcionalmente mais elevadas do que os concursados na maioria dos aspectos avaliados, demonstrando maior grau de satisfação com o ambiente de trabalho. Já os técnicos são mais críticos, são funcionários concursados, possuem vínculo e mostram-se mais exigentes.

³ O grau de satisfação apresentado neste item é devido ao fato de participantes, no primeiro dia da pesquisa, terem avaliado sob o aspecto de presença do item e não de fornecimento por parte do empregador, o que foi esclarecido no decorrer da pesquisa.

Bergue (2007) cita que, segundo a teoria de Herzberg, os aspectos higiênicos não são motivadores, mas atuam como satisfactores. Neste caso, a satisfação dos indivíduos com o ambiente de trabalho pode ser considerado um fator positivo, pois não gera desmotivação. E, em grau mais elevado para os contratados do que os concursados.

4.2.2 Aspectos Funcionais

Tabela 17 - Satisfação dos entrevistados com o Salário

Nota dada para SALÁRIO COMPATÍVEL COM A FUNÇÃO	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concursado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
1 - Muito satisfeito	6	15,4	5	16,1	1	12,5	3	15,8	3	15,0
2 - Um pouco satisfeito	9	23,1	9	29,0	0	0	3	15,8	6	30,0
3 - Nem satisfeito, nem insatisfeito	11	28,2	8	25,8	3	37,5	7	36,8	4	20,0
4 - Um pouco satisfeito	9	23,1	7	22,6	2	25	4	21,1	5	25,0
5 - Muito satisfeito	4	10,3	2	6,5	2	25	2	10,5	2	10,0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%
Nota média		2,9		2,7		3,5		2,9		2,9

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 18 - Satisfação dos entrevistados com Benefícios

Nota dada para OUTROS BENEFÍCIOS COMO VALE ALIMENTAÇÃO, VALE TRANSPORTE	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concursado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
1 - Muito satisfeito	2	5,1	2	6,5	0	0	0	0	2	10,0
2 - Um pouco satisfeito	3	7,7	3	9,7	0	0	0	0	3	15,0
3 - Nem satisfeito, nem insatisfeito	14	35,9	12	38,7	2	25	5	26,3	9	45,0
4 - Um pouco satisfeito	8	20,5	7	22,6	1	12,5	5	26,3	3	15,0
5 - Muito satisfeito	11	28,2	7	22,6	4	50	8	42,1	3	15,0
Não se aplica	1	2,6	0	0	1	12,5	1	5,3	0	0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%
Nota média		3,6		3,5		4,3		4,2		3,1

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 19 - Satisfação dos entrevistados com Incentivos Educacionais

Nota dada para INCENTIVO EDUCACIONAL	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concurtido		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
1 - Muito satisfeito	4	10,3	4	12,9	0	0	2	10,5	2	10,0
2 - Um pouco satisfeito	2	5,1	2	6,5	0	0	0	0	2	10,0
3 - Nem satisfeito, nem insatisfeito	6	15,4	6	19,4	0	0	0	0	6	30,0
4 - Um pouco satisfeito	4	10,3	3	9,7	1	12,5	2	10,5	2	10,0
5 - Muito satisfeito	12	30,8	8	25,8	4	50	7	36,8	5	25,0
Não se aplica	11	28,2	8	25,8	3	37,5	8	42,1	3	15,0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%
Nota média		3,6		3,4		4,8		4,1		3,4

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 20 - Satisfação dos entrevistados com o Horário de Trabalho

Nota dada para HORÁRIO DE TRABALHO	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concurtido		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
1 - Muito satisfeito	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 - Um pouco satisfeito	2	5,1	2	6,5	0	0	0	0	2	10,0
3 - Nem satisfeito, nem insatisfeito	2	5,1	2	6,5	0	0	1	5,3	1	5,0
4 - Um pouco satisfeito	14	35,9	10	32,3	4	50	5	26,3	9	45,0
5 - Muito satisfeito	21	53,8	17	54,8	4	50	13	68,4	8	40,0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%
Nota média		4,4		4,4		4,5		4,6		4,2

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 21 - Satisfação dos entrevistados com Treinamento

Nota dada para TREINAMENTO RECEBIDO	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concurtido		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
1 - Muito satisfeito	8	20,5	7	22,6	1	12,5	2	10,5	6	30,0
2 - Um pouco satisfeito	7	17,9	6	19,4	1	12,5	1	5,3	6	30,0
3 - Nem satisfeito, nem insatisfeito	7	17,9	6	19,4	1	12,5	3	15,8	4	20,0
4 - Um pouco satisfeito	6	15,4	2	6,5	4	50,0	4	21,1	2	10,0
5 - Muito satisfeito	9	23,1	8	25,8	1	12,5	7	36,8	2	10,0
Não se aplica	2	5,1	2	6,5	0	0	2	10,5	0	0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%
Nota média		3,0		2,9		3,4		3,8		2,4

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 22 - Satisfação dos entrevistados com Participação em Cursos e outros

Nota dada para PARTICIPÇÃO EM CURSOS, CONGRESSOS, ETC	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concurtido		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
1 - Muito satisfeito	11	28,2	10	32,3	1	12,5	4	21,1	7	35,0
2 - Um pouco satisfeito	8	20,5	7	22,6	1	12,5	0	0	8	40,0
3 - Nem satisfeito, nem insatisfeito	2	5,1	2	6,5	0	0	1	5,3	1	5,0
4 - Um pouco satisfeito	6	15,4	4	12,9	2	25,0	3	15,8	3	15,0
5 - Muito satisfeito	7	17,9	5	16,1	2	25,0	6	31,6	1	5,0
Não se aplica	5	12,8	3	9,7	2	25,0	5	26,3	0	0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%
Nota média		2,7		2,5		3,5		3,5		2,2

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 23 - Resumo das Notas Médias ordenadas por Grau de Satisfação

Resumo dos aspectos funcionais	TOTAL	Vínculo de trabalho		Função	
		Concursado	Contratado	Administrativa	Técnica
Horário de trabalho	4,4	4,4	4,5	4,6	4,2
Incentivo educacional	3,6	3,4	4,8	4,1	3,4
Outros benefícios como VA, VT	3,6	3,5	4,3	4,2	3,1
Treinamento recebido	3,0	2,9	3,4	3,8	2,4
Salário compatível com a função	2,9	2,7	3,5	2,9	2,9
Participação em cursos, congressos, etc	2,7	2,5	3,5	3,5	2,2
Base: Todos os entrevistados	39	31	8	19	20

Fonte: Dados da Pesquisa

Aqui avalia-se aspectos que dependem exclusivamente das ações da Secretaria/Prefeitura e são fatores de satisfação para os funcionários. O horário formal de trabalho é o aspecto que mais satisfaz os entrevistados, independente de vínculo de trabalho ou função desempenhada. Já ações de formação, tanto educacional quanto profissional e, os benefícios têm avaliação intermediária tendendo para a satisfação. Nestes aspectos, os contratados sentem-se mais privilegiados do que os concursados, o que pode ser observado através do maior grau de satisfação com incentivo educacional, benefícios sociais e treinamento. Do mesmo modo, os funcionários que exercem função administrativa, onde se concentra a maior parte dos contratados aparecem como mais satisfeitos.

Na aplicação do questionário, a participação em cursos, congressos, etc. que aparece como uma fonte de insatisfação, na percepção dos respondentes, a dificuldade ao acesso é de ordem financeira e não administrativa.

Em relação a salário, o segundo pior item avaliado, apenas os contratados mostram-se razoavelmente satisfeitos (média de 3,5); todos os demais tendem para a insatisfação. Na percepção dos entrevistados, o salário recebido, se comparado com o serviço realizado e, com a responsabilidade inerente ao cargo, não é adequado.

Novamente funcionários contratados atribuem notas proporcionalmente mais elevadas do que os concursados na maioria dos aspectos avaliados, demonstrando maior grau de satisfação com os aspectos funcionais do trabalho. Consequentemente, como os concursados concentram-se nas funções técnicas observa-se um maior grau de exigência dentre estes.

Segundo Ferreira de Aguiar (2000, p. 301), Herzberg alerta que a deterioração de qualquer um destes fatores levará ao desprazer e ao mal estar.

4.2.3 Aspectos de Relacionamento

Tabela 24 - Satisfação dos entrevistados com o Relacionamento com Colegas

Nota dada para RELACIONAMENTO COM COLEGAS	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concursado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
1 - Muito satisfeito	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 - Um pouco satisfeito	2	5,1	2	6,5	0	0	2	10,5	0	0
3 - Nem satisfeito, nem insatisfeito	5	12,8	5	16,1	0	0	2	10,5	3	15,0
4 - Um pouco satisfeito	7	17,9	5	16,1	2	25,0	4	21,1	3	15,0
5 - Muito satisfeito	25	64,1	19	61,3	6	75,0	11	57,9	14	70,0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%
Nota média		4,4		4,3		4,8		4,3		4,6

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 25 - Satisfação dos entrevistados com Relacionamento com Chefia

Nota dada para RELACIONAMENTO COM CHEFIA/SUPERVISÃO	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concursado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
1 - Muito satisfeito	1	2,6	1	3,2	0	0	1	5,3	0	0
2 - Um pouco satisfeito	1	2,6	0	0	1	12,5	0	0	1	5,0
3 - Nem satisfeito, nem insatisfeito	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4 - Um pouco satisfeito	8	20,5	7	22,6	1	12,5	3	15,8	5	25,0
5 - Muito satisfeito	27	69,2	21	67,7	6	75	15	78,9	12	60,0
Não se aplica	2	5,1	2	6,5	0	0	0	0	2	10,0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%
Nota média		4,6		4,6		4,5		4,6		4,6

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 26 - Satisfação dos entrevistados com Relacionamento com Subordinados

Nota dada para RELACIONAMENTO COM SUBORDINADOS	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concursado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
1 - Muito satisfeito	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 - Um pouco satisfeito	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
3 - Nem satisfeito, nem insatisfeito	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4 - Um pouco satisfeito	6	15,4	6	19,4	0	0	1	5,3	5	25,0
5 - Muito satisfeito	15	38,5	12	38,7	3	37,5	4	21,1	11	55,0
Não se aplica	18	46,2	13	41,9	5	62,5	14	73,7	4	20,0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%
Nota média		4,7		4,7		5,0		4,8		4,7

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 27 - Satisfação dos entrevistados com Acesso à Chefia

Nota dada para FACILIDADE DE ACESSO À CHEFIA/SUPERVIÃO	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concursado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
1 - Muito satisfeito	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 - Um pouco satisfeito	2	5,1	1	3,2	1	12,5	1	5,3	1	5,0
3 - Nem satisfeito, nem insatisfeito	2	5,1	2	6,5	0	0	0	0	2	10,0
4 - Um pouco satisfeito	6	15,4	5	16,1	1	12,5	3	15,8	3	15,0
5 - Muito satisfeito	29	74,4	23	74,2	6	75,0	15	78,9	14	70,0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%
Nota média		4,6		4,6		4,5		4,7		4,5

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 28 - Satisfação dos entrevistados com Comunicação

Nota dada para COMUNICAÇÃO DA SSMA COM O FUNCIONÁRIO	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concursado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
1 - Muito satisfeito	5	12,8	4	12,9	1	12,5	3	15,8	2	10,0
2 - Um pouco satisfeito	8	20,5	8	25,8	0	0	0	0	8	40,0
3 - Nem satisfeito, nem insatisfeito	10	25,6	10	32,3	0	0	3	15,8	7	35,0
4 - Um pouco satisfeito	3	7,7	1	3,2	2	25,0	3	15,8	0	0
5 - Muito satisfeito	11	28,2	8	25,8	3	37,5	8	42,1	3	15,0
Não se aplica	2	5,1	0	0	2	25,0	2	10,5	0	0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%
Nota média		3,2		3,0		4,0		3,8		2,7

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 29 - Resumo das Notas Médias ordenadas por Grau de Satisfação:

Resumo dos aspectos de relacionamento	TOTAL	Vínculo de trabalho		Função	
		Concursado	Contratado	Administrativa	Técnica
Relacionamento com subordinados	4,7	4,7	5,0	4,8	4,7
Relacionamento com Chefia/Supervisão	4,6	4,6	4,5	4,6	4,6
Facilidade de acesso a Chefia/Supervisão	4,6	4,6	4,5	4,7	4,5
Relacionamento com colegas	4,4	4,3	4,8	4,3	4,6
Comunicação da SSMA com o funcionário	3,2	3,0	4,0	3,8	2,7
Base: Todos os entrevistados	39	31	8	19	20

Fonte: Dados da Pesquisa

Aspectos que dependem fundamentalmente da atitude dos funcionários, como o seu relacionamento com os demais, são os que possuem o maior grau de satisfação. Esta avaliação é a que apresenta maior equilíbrio, independentemente do vínculo de trabalho e da função desempenhada. A pequena variação aponta um melhor relacionamento com a chefia do que com os colegas. Quando a comunicação é com a SSMA, o grau de satisfação do funcionário é menor.

Segundo Gil (2010), na teoria da hierarquia das necessidades de Maslow, satisfeitas as necessidade fisiológicas e de segurança, as pessoas passam a sentir necessidade de se relacionar com os outros, de participar de vários grupos e de

serem aceitas por estes. Estas necessidades referem-se aos fatores extrínsecos de Herzberg. São fatores higiênicos que precisam ser pelo menos satisfatórios para não desmotivar as pessoas.

A análise das respostas quanto ao sentimento de satisfação no relacionamento com o grupo, acompanha a percepção da pesquisadora de que o clima entre colegas é bastante agradável. Apenas a comunicação da Secretaria com o funcionário tem uma avaliação negativa. Os contratados percebem esta comunicação com algum grau de satisfação, enquanto concursados percebem com alguma apatia. Já, na avaliação dos técnicos, é bastante ruim esta interação.

Avaliando o aspecto relacionamento, genericamente, a comunicação com SSMA é o aspecto com o menor grau de satisfação, mas não chega a ser insatisficiente.

4.3 ASPECTOS MOTIVACIONAIS

O último bloco tratou dos aspectos intrínsecos ao indivíduo. Segundo Ferreira de Aguiar (2000) fatores motivacionais são aqueles que realmente levam à formação de atitudes positivas no trabalho.

Nesta primeira questão os entrevistados foram estimulados a escolher os três aspectos de uma lista de oito, que consideram mais motivadores a um funcionário público para o desempenho do seu trabalho com mais satisfação.

Nas questões seguintes, através de várias afirmações, os aspectos motivacionais foram medidos numa escala de concordância/discordância total ou parcial.

Os resultados são os seguintes:

Tabela 30 - Aspectos que mais motivam o funcionário

Aspectos que mais motivam um funcionário público a desempenhar seu trabalho com mais satisfação	TOTAL	Vínculo de trabalho		Função	
		Concursado	Contratado	Administrativa	Técnica
	%	%	%	%	%
Responsabilidade da função	66,7	64,5	75,0	63,2	70,0
Estabilidade	61,5	74,2	12,5	52,6	70,0
Política de benefícios	46,2	48,4	37,5	42,1	50,0
Reconhecimento da chefia	41,0	35,5	62,5	47,4	35,0
Salário	38,5	35,5	50,0	36,8	40,0
Treinamento/Participação em cursos	17,9	12,9	37,5	21,1	15,0
Plano de Carreira	2,6	0	12,5	5,3	0
Status do cargo público	0	0	0	0	0
Base: Todos os entrevistados	39	31	8	19	20
Respostas múltiplas					

Uma primeira análise nos aspectos que mais motivam o funcionário revela que a mostra pesquisada, de maneira geral, está motivada para o trabalho. Ferreira de Aguiar (2000) citou que a organização ao criar condições motivadoras, estará basicamente fundamentando-se na capacidade técnico-profissional de seus membros e na sua responsabilidade diante da tarefa e de seus resultados.

Os aspectos mais motivadores são, para a maioria dos entrevistados, a responsabilidade da função (66,7%) e a estabilidade do serviço público (61,5%). Neste aspecto, não podemos ignorar, que a mostra pesquisada não tem igualdade de respondentes, nos dois grupos pesquisados, o que torna tendenciosa uma avaliação generalizada desta questão.

A estabilidade no cargo é o aspecto mais valorizado pelos entrevistados concursados e constitui forte atrativo para o ingresso e permanência no setor público. Este aspecto tem um valor tão significativo, a ponto de ser indicado por contratados. No entanto, não constitui efetivamente um fator de motivação, seria mais um fator higiênico que ao estar satisfeito apenas evita a insatisfação.

A distribuição dos aspectos motivacionais é compatível com o vínculo e a função exercidos. Exceção, apenas quanto ao item “Plano de Carreira”, que não é muito valorizado pelos concursados e há que se registrar que o percentual de 12,5% apresentado na categoria de contratados atribui-se a provável erro de interpretação por parte do entrevistado já que não constitui fator presente no vínculo e função do respondente.

Destaque para os aspectos “Reconhecimento da Chefia” que é mais valorizado pelo contratado do que pelo concursado e, “Status do cargo público” não

sendo considerado por nenhum dos respondentes por não terem a percepção deste como um valor, uma imagem positiva para mostrar à sociedade.

Tabela 31 - Considerações a respeito do trabalho:

<i>"Considero o meu trabalho motivador e instigante"</i>	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concursado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Concordam totalmente	28	71,8	22	71,0	6	75,0	14	73,7	14	70,0
Concordam em parte	7	17,9	6	19,4	1	12,5	3	15,8	4	20,0
Discordam totalmente	1	2,6	1	3,2	0	0	1	5,3	0	0
Discordam em parte	3	7,7	2	6,5	1	12,5	1	5,3	2	10,0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 32 - Comprometimento com o trabalho:

<i>"Sinto-me comprometido com o meu trabalho"</i>	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concursado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Concordam totalmente	38	97,4	30	96,8	8	100	18	94,7	20	100,0
Concordam em parte	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Discordam totalmente	1	2,6	1	3,2	0	0	1	5,3	0	0
Discordam em parte	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 33 - Realização com o trabalho:

<i>"Sinto-me realizado com o meu trabalho"</i>	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concursado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Concordam totalmente	21	53,8	15	48,4	6	75	13	68,4	8	40,0
Concordam em parte	13	33,3	12	38,7	1	12,5	2	10,5	11	55,0
Discordam totalmente	2	5,1	2	6,5	0	0	2	10,5	0	0
Discordam em parte	3	7,7	2	6,5	1	12,5	2	10,5	1	5,0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 34 - Planos profissionais fora da Secretaria:

<i>"Tenho de planos de sair as Secretaria para continuar minha carreira profissional"</i>	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concursado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Concordam totalmente	6	15,4	5	16,1	1	12,5	4	21,1	2	10,0
Concordam em parte	9	23,1	6	19,4	3	37,5	2	10,5	7	35,0
Discordam totalmente	19	48,7	15	48,4	4	50	12	63,2	7	35,0
Discordam em parte	5	12,8	5	16,1	0	0	1	5,3	4	20,0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 35 - Orgulho do cargo ocupado:

"Sinto orgulho do cargo que ocupo"	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concurado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Concordam totalmente	33	84,6	25	80,6	8	100	16	78,9	17	85,0
Concordam em parte	1	2,6	1	3,2	0	0	0	0	1	5,0
Discordam totalmente	2	5,1	2	6,5	0	0	2	10,5	0	0
Discordam em parte	3	7,7	3	9,7	0	0	1	5,3	2	10,0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 36 - Salário:

"Meu salário é compatível com as minhas responsabilidades"	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concurado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Concordam totalmente	6	15,4	2	6,5	4	50,0	4	21,1	2	10,0
Concordam em parte	15	38,5	13	41,9	2	25,0	6	31,6	9	45,0
Discordam totalmente	13	33,3	11	35,5	2	25,0	8	42,1	5	25,0
Discordam em parte	5	12,8	5	16,1	0	0	1	5,3	4	20,0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 37 - Valorização:

"Sou valorizado tanto quanto os concursados/contratados"	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concurado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Concordam totalmente	22	56,4	15	48,4	7	87,5	12	63,2	10	50,0
Concordam em parte	4	10,3	4	12,9	0	0	0	0	4	20,0
Discordam totalmente	9	23,1	8	25,8	1	12,5	6	31,6	3	15,0
Discordam em parte	3	7,7	3	9,7	0	0	1	5,3	2	10,0
Indiferente / não sabem	1	2,6	1	3,2	0	0	0	0	1	5,0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 38 - Qualificação:

"Pretendo me qualificar mais para melhor cumprir minhas funções"	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concurado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Concordam totalmente	28	71,8	22	71,0	6	75,0	12	63,2	16	80,0
Concordam em parte	8	20,5	6	19,4	2	25,0	5	26,3	3	15,0
Discordam totalmente	3	7,7	3	9,7	0	0	2	10,5	1	5,0
Discordam em parte	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 39 - Objetivos pessoais:

"O trabalho que desempenho atende aos meus objetivos pessoais"	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concursado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Concordam totalmente	23	59,0	19	61,3	4	50,0	11	57,9	12	60,0
Concordam em parte	13	33,3	9	29,0	4	50,0	6	31,6	7	35,0
Discordam totalmente	1	2,6	1	3,2	0	0	1	5,3	0	0
Discordam em parte	1	2,6	1	3,2	0	0	1	5,3	0	0
Indiferente / não sabem	1	2,6	1	3,2	0	0	0	0	1	5,0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 40 - Salário como motivador:

"O salário é o principal motivo que me leva a trabalhar na Secretaria"	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concursado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Concordam totalmente	5	12,8	3	9,7	2	25,0	5	26,3	0	0
Concordam em parte	13	33,3	10	32,3	3	37,5	5	26,3	8	40,0
Discordam totalmente	17	43,6	15	48,4	2	25,0	8	42,1	9	45,0
Discordam em parte	4	10,3	3	9,7	1	12,5	1	5,3	3	15,0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 41 - Estabilidade:

"A estabilidade é o principal fator de atração ao serviço público"	TOTAL		Vínculo de trabalho				Função			
			Concursado		Contratado		Administrativa		Técnica	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Concordam totalmente	23	59,0	21	67,7	2	25,0	11	57,9	12	60,0
Concordam em parte	6	15,4	6	19,4	0	0	1	5,3	5	25,0
Discordam totalmente	5	12,8	3	9,7	2	25,0	3	15,8	2	10,0
Discordam em parte	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Indiferente / não sabem	5	12,8	1	3,2	4	50,0	4	21,1	1	5,0
	39	100%	31	100%	8	100%	19	100%	20	100%

Fonte: Dados da Pesquisa

Tabela 42 - Resumo da Concordância/Discordância quanto às afirmações motivacionais:

Concordam totalmente	TOTAL	Vínculo de trabalho		Função	
		Concursado	Contratado	Administrativa	Técnica
	%	%	%	%	%
"Sinto-me comprometido com o meu trabalho"	97,4	96,8	100	94,7	100
"Sinto orgulho do cargo que ocupo"	84,6	80,6	100	78,9	85,0
"Considero o meu trabalho motivador e instigante"	71,8	71,0	75,0	73,7	70,0
"Pretendo me qualificar mais para melhor cumprir minhas funções"	71,8	71,0	75,0	63,2	80,0
"O trabalho que desempenho atende aos meus objetivos pessoais"	59,0	61,3	50,0	57,9	60,0
"A estabilidade é o principal fator de atração ao serviço público"	59,0	67,7	25,0	57,9	60,0
"Sou valorizado tanto quanto os concursados/contratados"	56,4	87,5	87,5	63,2	50,0
"Sinto-me realizado com o meu trabalho"	53,8	48,4	75,0	68,4	40,0
"Tenho de planos de sair da Secretaria para continuar minha carreira profissional"	15,4	16,1	12,5	21,1	10,0
"Meu salário é compatível com as minhas responsabilidades"	15,4	6,5	50,0	21,1	10,0
"O salário é o principal motivo que me leva a trabalhar na Secretaria"	12,8	9,7	25,0	26,3	0
Base: Todos os entrevistados	39	31	8	19	20

As afirmações que falam de aspectos relacionados ao seu próprio esforço e pretensões foram as que obtiveram os maiores índices de concordância total. Assim, demonstram estar comprometidos com o trabalho e sentem orgulho do cargo que ocupam (principalmente os contratados), consideram o trabalho motivador e instigante e, ainda, pretendem qualificar-se mais para o desempenho das suas funções.

Diante da afirmação do sentimento de orgulho do cargo que ocupa, observa-se que os contratados (100%) orgulham-se mais do que os concursados (80,6%). Também, o sentimento é mais forte entre os que ocupam cargos técnicos,

Os contratados sentem-se mais realizados com o seu trabalho do que os concursados. Quanto à valorização, é interessante constatar que os funcionários contratados sentem-se tão valorizados quanto os concursados, mas a recíproca não é verdadeira na mesma proporção, o que demonstra que a indicação política dá certo aval ao desempenho das funções.

Ainda que o salário não seja motivador nem compatível com as responsabilidades, na percepção dos entrevistados, poucos são os que têm intenção de sair da SSMA e seguir sua carreira profissional em outras empresas privadas ou não. Há de se notar, que um percentual muito baixo de contratados (12,5%) concorda com a proposição "Tenho planos de sair da Secretaria para continuar

minha carreira profissional” quando a pretensão de permanecer não é uma alternativa. Conclui-se, portanto, que eles estão satisfeitos ou acomodados e optariam por permanecer neste trabalho se assim o pudessem decidir.

Além da estabilidade que é um fator diferencial entre os dois grupamentos, portanto de resultado mais elevado esperado no grupo dos concursados, o aspecto do trabalho compatível com objetivos pessoais é o único aspecto em que concursados atribuem uma maior valoração.

Segundo a descrição dos fatores motivacionais de Herzberg, os respondentes são bastante motivados e mesmo que o nível salarial seja considerado baixo, este fator não está atuando como desmotivador neste grupo.

De maneira geral trabalhou-se com um grupo bastante motivado, sendo que os contratados apresentam um grau mais elevado de motivação do que os concursados. Esta não era a expectativa quanto ao resultado do estudo, em função de que o grupamento de concursados tem o fator da estabilidade, que mesmo não sendo um motivador é um aspecto valorizado que constitui forte atrativo para o ingresso e permanência no setor público.

Não foi feito um comparativo com outros estudos em razão de não terem sido localizados trabalhos com características semelhantes.

A seguir, será desenvolvida uma reflexão com base na análise apresentada.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Lévi-Leboyer (1994) já alertava em 1994, que “a motivação, há uns bons trinta anos é um tema privilegiado de reflexão e de ação para psicólogos do trabalho” e, ainda hoje, continua sendo foco de discussões, pois representa um desafio em vista da complexidade e subjetividade do assunto.

Considerando que a existência da motivação está ligada à maneira pessoal que cada um percebe, compreende e avalia sua própria situação no trabalho, resta à organização atentar-se a não gerar insatisfação, baseando suas políticas de gestão de pessoas em estímulos extrínsecos.

Sendo que a motivação é um fator intrínseco, como indivíduos são motivados? E, em organizações públicas, a motivação se manifesta diferente em função das particularidades de um setor que envolve aspectos políticos e legais?

Para responder a estes questionamentos este estudo procurou analisar como os funcionários concursados e contratados da Secretaria de Saúde e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Taquari – RS são motivados.

Partiu-se da hipótese de que a motivação dos servidores concursados de um órgão público municipal é diversa da motivação dos contratados neste mesmo órgão, em função da fragilidade do vínculo empregatício e a transitoriedade do cargo ou função, deste último.

Os resultados obtidos na pesquisa apontaram uma mostra bastante motivada. Ao se proceder a análise sob o ponto de vista da categorização de Herzberg foi possível observar que os fatores higiênicos, em sua grande maioria, são satisficentes, portanto não comprometem o processo. E, os fatores motivacionais, aqueles que dependem das características específicas de cada indivíduo, também estão satisfeitos. Destaque-se que, embora o resultado obtido seja positivo, isto não é fruto de ações, programas ou trabalhos específicos para motivar pessoas na organização. Apenas ato isolado de funcionário da Secretária da Administração em participar de curso externo sobre o assunto, e que relatou não ter incentivo para disseminar os ensinamentos.

Feitas estas considerações, o aspecto relevante deste estudo foi o resultado da pesquisa, que apontou os funcionários contratados como mais motivados que os concursados. A suposição de que concursados seriam mais motivados, estava

calcada no fato de que a estabilidade – maior diferencial - mesmo não sendo um fator motivador, seria um fator higiênico que segundo a teoria de Herzberg, se não motiva, não atua como desmotivador.

Quanto aos fatores higiênicos, apenas nas questões referentes ao relacionamento e acesso à chefia/supervisão que os concursados têm uma percepção discretamente melhor.

Os dois grupamentos têm seus motivadores muito semelhantes. Estabilidade, política de benefícios, satisfação de objetivos pessoais e planos de sair da secretaria são os únicos aspectos pesquisados em que os funcionários concursados têm um grau de satisfação maior do que os contratados.

Importa ressaltar que este estudo apresentou limitações, sendo o mais significativo a população alvo e a mostra que apresentaram quantidades muito diferentes impactando o resultado final.

Outra limitação foi o fato de, em um dos locais, a pesquisa ser aplicada em grupos, o que pode ter influenciado nas respostas devido ao constrangimento de avaliar algum aspecto relacionado ao trabalho do colega ao lado. Oportunizou conhecimento ao pesquisador e aprendizado para evitar situações semelhantes no curso da pesquisa.

O grande desafio enfrentado no desenvolvimento do trabalho foi a pouca literatura de motivação na área pública.

Como recomendação, à organização foco do estudo, sugere-se:

- a) implementação de um programa de desenvolvimento e aperfeiçoamento dos servidores, através de cursos, palestras e treinamentos, pois um trabalhador treinado se torna mais eficiente e mostra à sociedade que o Estado está investindo na melhoria da prestação de serviços públicos.
- b) Implementação de um meio eficiente de comunicação da Secretaria com seus funcionários contemplando todas as unidades o que, aumentará o grau de satisfação.

Como temas para novas pesquisas deixam-se as seguintes sugestões: uma pesquisa mais ampla, que contemple a totalidade dos servidores, visto que a pesquisa aplicada foi restrita, mas oferece a base para um novo estudo; pesquisa mais específica para verificar porque concursados não são tão motivados quanto os

contratados e uma investigação mais profunda sobre aspectos que não foram abordados como a estabilidade influencia no grau de satisfação? E escolaridade?

6 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ACEVEDO, Claudia Rosa; NOHARA, Jouliana Jordan. **Monografia no curso de administração**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

AGUIAR, Maria Aparecida Ferreira de. **Psicologia aplicada à administração**. 2. Ed. São Paulo: Excellus, 2000.

ARCHER, Earnest R. **O mito da motivação**. In BERGAMINI, Cecília W. e CODA, Roberto. *Psicodinâmica da vida organizacional: Motivação e Liderança*. 2ª ed. São Paulo: Atlas, 1997.

BERGUE, Sandro Trescastro. **Gestão de pessoas em organizações públicas**. 2. ed. rev. e atual. Caxias do Sul: EducS, 2007.

BERGAMINI, Cecília Whitaker. **Motivação nas organizações**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

BERGAMINI, Cecília Whitaker. Motivação: mitos, crenças e mal entendidos. **RAE**, v.30,n.2,abr/jun.1990.<http://www16.fgv.br/rae/rae/index.cfm?FuseAction=Artigo&ID=862&Secao=ARTIGOS&Volume=30&numero=2&Ano=1990>

BERGAMINI, Cecília. Motivação: uma viagem ao centro do conceito. *RAE Executivo*, Vol.1, Nº2, Nov. 2002 a Jan. 2003 <http://www16.fgv.br/rae/artigos/1716.pdf>

BERGAMINI, C., CODA; R. (Org.). **Psicodinâmica da vida organizacional – Motivação e liderança**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

BOHLANDER, George; SNELL, Scott; SHERMAN, Arthur. **Administração de recursos Humanos**. 1. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2005.

BOWDITCH, James L.; BUONO, Anthony F. **Elementos de comportamento organizacional**. Tradução de José Henrique Lamendorf. 1 ed. São Paulo: Pioneira, 2000.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6 ed. São Paulo. Atlas, 2008.

GIL, Antônio Carlos. **Gestão de Pessoas**. 1. ed. São Paulo. Atlas, 2010.

HERZBERG, F. Mais uma vez: como motivar seus funcionários. In: **Gestão de Pessoas, não de pessoal**. Rio de Janeiro: Campus, 1997

LÉVY-LEBOYER, Claude. **A crise das motivações**. Editora Atlas, São Paulo, 1994.

MAITLAND, Ian. **Como motivar pessoas**. Tradução: Pedro Marcelo Sá de Oliveira e Gorgio Cappeli – São Paulo: Nobel, 2000.

MOTTA, Fernando C. Prestes; VASCONCELOS, Isabella F. Gouveia de. **Teoria Geral de Administração**. 3. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.

PACHECO, Regina Silvia. **Política de Recursos Humanos**. Revista do Serviço Público. Ano 53, n.4. p. 79-106. Out-Dez/2002. (INTERNET).

PEREZ-RAMOS, Juan. **Motivação no trabalho: abordagens teóricas**. Psicol. USP, [online] dez. 1990, vol.1, no.2, p.127-140. Disponível na World Wide Web: http://pepsic.bvs-psi.org.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1678-51771990000200004&lng=pt&nrm=iso

PEREZ-RAMOS, Juan. **Motivação no trabalho: abordagens teóricas**. Psicol. USP, [online] dez. 1990, vol.1, no.2, p.127-140. Disponível na World Wide Web: http://pepsic.bvs-psi.org.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1678-51771990000200004&lng=pt&nrm=iso

ROBBINS, Stephen P. **Comportamento organizacional**. 9. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2002

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23 ed. São Paulo: Cortez, 2007.

SIEVERS, B. Além do sucedâneo da motivação. In: **Psicodinâmica da vida organizacional**. São Paulo: Atlas, 1997. <http://www16.fgv.br/rae/artigos/872.pdf>

SOTO, Eduardo. **Comportamento organizacional: o impacto das emoções**. 1. Ed. São Paulo: Cengage Learning, 2002.

VERGARA, Sylvia Constat. **Métodos de pesquisa em administração**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

VILHENA, Renata ET al. **O choque de gestão em Minas Gerais – políticas da gestão pública para o desenvolvimento**. 1. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2006.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

MUNICÍPIO DE TAQUARI - ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **REGIME JURÍDICO ÚNICO. LEI MUNICIPAL Nº 1.502/94.**

ANEXOS

ANEXO 1



MUNICÍPIO DE TAQUARI
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

REGIME JURÍDICO ÚNICO
LEI MUNICIPAL Nº 1.502/94

PODER EXECUTIVO:

Prefeito Municipal: Renato Baptista dos Santos

Vice-Prefeito: Ivo dos Santos Lautert

Secretário de Administração e Recursos Humanos: Luiza de Souza Pacheco

Secretário da Fazenda: Osvaldo Neto de Liz

Secretária da Saúde e Meio Ambiente: Vera Maria Pereira Paraná

Secretária de Educação e Cultura: Maria Conceição Fritz Machado

Secretário da Agricultura: Renato Silva de Oliveira

Assessor Jurídico: Bel. Miriam Matias de Souza

Taquari, agosto de 2008.

Lei nº 1.502, de 05 de setembro de 1994.

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

RENATO BAPTISTA DOS SANTOS, Prefeito Municipal de Taquari, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Taquari.

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 é determinado um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao Servidor Público.

Parágrafo Único – Os cargos públicos serão de provimento efetivo ou em comissão.

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

§ 1º – A investidura em cargo do magistério municipal 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 de direção, chefia ou assessoramento, sendo privativa de servidor 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 o 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 às condições prescritas em Lei para o cargo;

VI – o gozo dos direitos políticos.

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 - Vetado.

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

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 a 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 no 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 dez dias, contados da data de publicação do ato de nomeação, podendo, a pedido, ser prorrogada por igual período.

§ 2º – No ato da posse o servidor apresentará obrigatoriamente, declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, em casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituem seu Patrimônio.

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, contados da data da posse.

§ 2º – Será tornado sem efeito o ato de nomeação se não ocorrer a posse e o exercício nos prazos legais, nos locais determinados pela autoridade, observada a conveniência do interesse público.

§ 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 de 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 como garantia caução não poderá entrar em exercício sem prévia satisfação desta 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 as contas do servidor.

§ 4º – O responsável por alcance ou desvio de material não ficará isento de 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 dois anos de efetivo exercício, o servidor nomeado por Concurso Público (**ver Decretos nº 1.263 e 1.490**).

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

Art. 22 – (**Lei 1745/98**) Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes quesitos (*por força da redação dada ao artigo 41, pela EC 19/98, o estágio probatório tem a duração de 3 (três) anos*):

I - assiduidade ;

II - pontualidade ;

III - disciplina ;

IV - eficiência;

V - responsabilidade;

VI - relacionamento.

§ 1º - 03 (três) meses antes de findo o período do 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 03 (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 vistas 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.

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;

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 de dois anos, a contar do exercício 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 a 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 o cargo anteriormente ocupado ou, se transformado, no resultante da transformação.

Art. 26 – Será tornado sem efeito a reversão e cassada a aposentadoria do servidor que, dentro do prazo legal, não entrar no exercício do cargo para a qual tenha 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 está reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.

SEÇÃO X

Da Disponibilidade e de 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 aquele de que era titular.

Parágrafo Único – No aproveitamento terá preferência o 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 encontre em disponibilidade há mais de doze meses dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica oficial.

Parágrafo Único – Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado, após perícia por junta médica.

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 as 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.

Art. 36 – Dar-se-á a exoneração:

- a)** se tratar de cargo em comissão;
- b)** de servidor não estável nas hipóteses do art. 22 desta lei;
- c)** ocorrer posse de servidor não estável em outro cargo inacumulável, observado o disposto nos § 1º e 2º do art. 150 desta lei;
- d)** ocorrer a condenação criminal de servidor por crime doloso contra o patrimônio, contra a vida e contra a Administração.

Art. 37 – A abertura de vaga ocorrerá na data da publicação da lei que cria o cargo ou o 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

DA SUBSTITUIÇÃO

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 igual ou superior a quinze dias.

CAPÍTULO II

Da Remoção

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

Parágrafo Único – A remoção poderá ocorrer:

I – a pedido, atendida a conveniência do serviço;

II – de ofício, no interesse da Administração;

III – desde que seja compatível com a função e dentro de sua capacidade laboral.

Art. 42 – A remoção será feita por ato de autoridade competente.

Art. 43 – A remoção por permuta será precedida de requerimento firmado por ambos os interessados.

CAPÍTULO III

DO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 44 – O exercício de função de confiança pelo servidor público efetivo poderá ocorrer sob a forma de função gratificada.

Art. 45 – A função gratificada é instituída por lei para atender encargos de direção, chefia ou assessoramento.

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 será igual a 50% (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 gestante ou paternidade, serviços obrigatórios por lei ou atribuições 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 dois dias, a contar do ato de investidura.

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

Art. 51 – É facultativo 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 – A lei indicará os casos e condições em que os cargos em comissão serão exercidos preferencialmente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

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 do expediente das repartições.

Art. 54 – (**Lei 1.818/99**) O horário normal de trabalho de cada cargo ou função é o estabelecido na legislação específica, com exceção ao quadro do magistério.

Parágrafo Único – Não se incluem no disposto desse artigo as profissões regulamentadas por lei, com jornada especial de trabalho.

Art. 55 – Atendendo a conveniência ou na 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 assinala 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 a hora normal.

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

Art. 58 – O serviço extraordinário, excepcionalmente, poderá ser realizado sob a forma de plantões para assegurar o funcionamento dos serviços municipais ininterruptos.

Parágrafo Único – O plantão extraordinário visa a substituição do plantonista titular legalmente afastado ou em falta ao serviço.

Art. 59 – O exercício de cargo em comissão ou de função gratificada, não sujeita ao controle de ponto, exclui a remuneração por serviço extraordinário.

CAPÍTULO III

DO REPOUSO SEMANAL

Art. 60 – O servidor tem direito a repouso remunerado, num dia de cada semana, preferencialmente aos domingos, bem como nos dias feriados 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, a remuneração do repouso corresponderá ao total da produção da semana, divididos pelos dias úteis da mesma semana.

§ 3º – Consideram-se já remunerados os dias de repouso semanal do servidor mensalista ou quinzenalista, cujo vencimento remunera 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 apenas um turno.

Parágrafo Único – São motivos justificados as concessões, licenças e afastamentos previstos em lei, nas quais o servidor continua 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 compensatória.

TÍTULO IV

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 básico fixado em lei.

§ 1º – (Leis nº 1.583/96 e 2.066/01) O pagamento dos servidores do Município será efetuado até o quinto dia útil do mês seguinte ao vencido.

§ 2º – (Lei nº 2.066/01) O servidor perceberá, no dia 15 (quinze) de cada mês, ou dia útil imediatamente anterior, adiantamento salarial em valor equivalente a 40% (quarenta por cento) do seu salário fixo, salvo oposição expressa do mesmo.

Art. 64 – Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Art. 65 – Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior a soma dos valores fixados como remuneração, em espécie, a qualquer título, para secretário municipal.

Art. 66 – A maior remuneração atribuída a cargo público não será superior a quinze vezes o valor menor padrão de vencimento.

Art. 67 – Excluem-se dos tetos de remuneração estabelecidos nos artigos precedentes, as vantagens previstas nos artigos 81, incisos I a IV, 93, 96 e a remuneração por serviços extraordinários.

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

Art. 68 – O servidor perderá:

I – a remuneração nos dias que faltar ao serviço, bem como nos 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. 148.

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

Parágrafo Único – (Lei nº 2.074/01) Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, até o limite de quarenta por cento da remuneração.

Art. 70 – As reposições devidas 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 à Fazenda Municipal em virtude de alcance, desfalque ou omissão em efetuar o recolhimento ou entradas nos prazos legais.

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

Parágrafo Único – A não quitação do 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 – auxílio para diferença de caixa;

V – licença prêmio.

§ 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 indicadas em lei.

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

SEÇÃO I

Das Indenizações

Art. 74 – Constituem indenizações ao servidor:

I – diárias;

II – ajudas de custo;

III – transporte.

SUBSEÇÃO I

Das Diárias

Art. 75 – Ao servidor que, por determinação da autoridade competente, deslocar-se 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 – (Lei nº 1.765/98) Nos casos em que o deslocamento exige pernoite fora do Município, as diárias serão pagas, multiplicadas por 4 (quatro).

§ 2º – (Lei nº 1.541/95) Nos deslocamentos para fora do Estado, o valor correspondente às diárias serão multiplicados por 2 (dois), calculados sobre o valor da diária com ou sem pernoite, conforme o caso.

§ 3º – O valor das diárias será estabelecido pelo Prefeito, em decreto específico.

Art. 76 – Revogado pela Lei nº 2.185, de 31-10-2002.

Art. 77 – O servidor que receber diárias e não se afastar do município, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de três dias do recebimento.

Parágrafo Único – Na hipótese de o servidor retornar ao Município em tempo menor que o previsto para o 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.

§ 1º – 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.

§ 2º – A ajuda de custo não poderá exceder o dobro do vencimento do servidor, salvo se o deslocamento for para o exterior, caso em que poderá ser de até 4 (quatro) vezes o vencimento, desde que arbitrada justificadamente e mediante autorização da Câmara de Vereadores.

Art. 79 – (Lei 2.578/06) *Conceder-se-á ajuda de custo especial ao servidor detentor de cargo em provimento efetivo, estudante de terceiro grau, cuja área de atuação possa interessar a Municipalidade, no valor de até 50% (cinquenta por cento) de sua mensalidade, não se sobrepondo esta ajuda a financiamentos concedidos por outras instituições, mediante comprovante de matrícula e respectivo recibo de pagamento.*

Conceder-se-á ajuda de custo especial ao servidor estável, estudante de terceiro grau, cuja área de atuação possa interessar a Municipalidade, no valor de 50% (cinquenta por cento) de sua mensalidade, mediante comprovante de matrícula e respectivo recibo de pagamento.

Parágrafo Único – As áreas de atuação previstas no “caput” deste artigo serão estabelecidas através de lei.

SUBSEÇÃO III

Do Transporte

Art. 80 – Conceder-se-á indenização de transportes ao servidor que realizar despesas com utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, comprovadas por documento e através de requerimento específico.

§ 1º – Somente fará jus à indenização de transporte pelo valor integral o servidor que, no mês, haja efetivamente realizado serviço externo.

§ 2º – A indenização será paga após a efetiva prestação dos serviços.

SEÇÃO II

Das Gratificações e Adicionais

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

I – gratificação natalina;

II – avanços trienais;

III – adicional por tempo de serviço;

IV – adicional pelo exercício de atividades em condições penosas, insalubres ou perigosas;

V – adicional noturno.

SUBSEÇÃO I

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 82 – A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor ativo, inativo e pensionista fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício, no respectivo ano.

§ 1º - **(Lei nº 2.153)** Os adicionais de insalubridade, periculosidade, penosidade, noturno, as gratificações e o valor de função gratificada, e valores referentes a regime suplementar dos membros do magistério, serão computados na razão de 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 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 – (Lei 2.681/07) Entre os meses de fevereiro e novembro de cada ano, o Município pagará, como adiantamento da gratificação referida, de uma só vez, metade da remuneração percebida no mês anterior.”

~~**(Lei 2.595/06)** Entre os meses de março e novembro de cada ano, o Município pagará, como adiantamento da gratificação referida, de uma só vez, metade da remuneração percebida no mês anterior.~~

~~Entre os meses de maio a novembro 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 de exoneração.

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

SUBSEÇÃO II

DOS AVANÇOS TRIENAIS

Art. 86 – Vetado.

Parágrafo Único – Vetado. **Lei 1.544/95 - Art. 1º** - Serão concedidas gratificações especiais, à razão de 5% (cinco por cento), sobre o vencimento básico do servidor, após cada 03 (três) anos de serviço público prestado ao Município.

Art. 87 – (**Lei 1.544/95**) - Interrompem o triênio 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 em pessoa da família, até 30 dias, consecutivos ou não (**Lei 2.100/02**);
- c) condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;
- d) desempenho de mandato classista;
- e) licença para atividade política.

Parágrafo único – As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão do triênio previsto neste artigo, em período igual ao de faltas.

SUBSEÇÃO III

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 88 – Aos funcionários públicos do Município, investidos em cargo de provimento efetivo serão concedidas gratificações adicionais de 15% e 25% sobre o vencimento básico, a partir da data em que completar 15 e 25 anos de efetivo serviço público, contados na forma desta lei.

§ 1º – A concessão da gratificação de 25% fará cessar o gozo da de 15%, anteriormente concedida.

§ 2º – Vetado.

Art. 89 – No caso de acumulações remuneradas permitidas em lei, será tomado em conta, para os efeitos da gratificação adicional, apenas o tempo de serviço prestado pelo funcionário em um dos cargos que exercer, calculando-se a gratificação adicional sobre o maior vencimento por ele percebido.

Art. 90 – Em todos os casos e para quaisquer efeitos, as gratificações adicionais incorporar-se-ão ao vencimento do funcionário público.

SUBSEÇÃO IV

Dos Adicionais de Penosidade, Insalubridade e Periculosidade

Art. 91 – Os servidores que executarem atividades penosas, insalubres ou perigosas, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo.

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

Art. 92 – O exercício de atividade em condições insalubres assegura ao servidor a percepção de um adicional, respectivamente de quarenta, vinte e dez por cento do salário mínimo, segundo classificação nos graus máximo, médio e mínimo.

Art. 93 – Os adicionais de periculosidade e de penosidade serão de 30% (trinta por cento) do vencimento básico do servidor.

Art. 94 – Os adicionais de penosidade, periculosidade e insalubridade não são acumuláveis, cabendo ao servidor optar por um deles, quando for o caso.

Art. 95 – O direito ao adicional de penosidade, insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a concessão.

SUBSEÇÃO V

Do Adicional Noturno

Art. 96 – O servidor que prestar trabalho noturno fará jus a um adicional de vinte por cento sobre o vencimento do cargo.

§ 1º – Considera-se trabalho noturno, para efeitos desse artigo, o executado entre às vinte e duas horas de um dia às cinco horas do dia seguinte.

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

SEÇÃO III

Do Auxílio para Diferença de Caixa

Art. 97 – 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 recebimento do auxílio.

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

SEÇÃO IV

Da Licença – Prêmio

Art. 98 – Ao servidor que, durante (10) anos ininterruptos, não se houver afastado do exercício de suas funções municipais, é assegurado o direito de gozar licença-prêmio de seis meses por decênio, com todas as vantagens do cargo, como se estivesse em exercício, extensivo ao Magistério, contando o tempo desde seu ingresso no serviço público municipal.

§ 1º – Para os efeitos do presente artigo **não se considerará interrupção** ao serviço o afastamento nos casos dos artigos 119 e 122, ítems I, II, III e IV, e:

I – licença gestante, adotante e paternidade;

II – licença para tratamento de saúde, até 90 dias, consecutivos ou não;

III – licença em virtude de acidente em serviço ou moléstia profissional;

IV – licença para tratamento de pessoas da família, quando remunerada;

V – licença-prêmio;

VI – desempenho de função eletiva federal, estadual e municipal, excluídos quando de Vereador, os dias correspondentes ao interregno entre uma e outra sessão

legislativa, após o término de cada uma das quais o servidor reassumirá o exercício do cargo, se não integrar comissão representativa;

VII – licença para concorrer a cargo eletivo;

VIII – prestação de concurso ou prova de administração para provimento de cargo municipal;

IX – até 30 faltas justificadas, consecutivas ou não.

§ 2º – Todo o constante no parágrafo anterior aplica-se no decênio de serviço.

Art. 99 – A licença-prêmio será gozada no todo ou em parcelas não inferiores a um mês, de acordo com a escala aprovada pelo chefe da repartição, tendo em conta a necessidade do serviço.

Parágrafo Único – Terá preferência o servidor que requerer mediante prova de moléstia.

Art. 100 – Ao entrar em gozo de licença-prêmio, o servidor terá direito a receber o vencimento antecipado de até dois meses.

Art. 101 – O tempo de licença-prêmio não gozada pelo servidor será, mediante requerimento, contado em dobro, para os efeitos de aposentadoria e gratificações adicionais.

CAPÍTULO III

DAS FÉRIAS SEÇÃO I

Do Direito a Férias e da sua Duração

Art. 102 – O servidor terá direito anualmente ao gozo de um período de férias, sem prejuízo de remuneração.

Art. 103 – Após cada período de doze meses de vigência da relação entre o Município e o servidor, terá esse direito a férias, na seguinte proporção:

I – trinta dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de cinco vezes;

II – vinte e quatro 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;

Parágrafo Único – É vedado descontar do período de férias as faltas do servidor ao serviço.

Art. 104 – Não serão consideradas faltas ao serviço as concessões, licenças e afastamentos previstos em lei, nos quais o servidor continua com direito ao vencimento normal, como se em exercício estivesse.

Art. 105 – O tempo de serviço anterior será somado ao posterior para fins de contagem de período aquisitivo de férias nos casos de licenças previstas nos incisos II, III e V do artigo 112.

Art. 106 – Não terá direito a férias o servidor que, no curso do período aquisitivo, tiver gozado licença para tratamento de saúde, por acidente em serviço ou por motivo de doença de 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 condição prevista aqui, retornar ao trabalho.

SEÇÃO II

Da Concessão e do Gozo das Férias

Art. 107 – (Lei nº 2.067/01) É obrigatória a concessão e o gozo de férias nos onze meses subsequentes a data em que o servidor tiver adquirido o direito.

§ 1º - **(Lei nº 2.067/01)** É facultado o parcelamento de férias em até dois períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias corridos, desde que haja concordância expressa do servidor e sempre no interesse da administração.

§ 2º – **(Lei nº 2.067/01)** As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna ou por motivo de superior interesse público.

Art. 108 – A concessão das férias, mencionado o período de gozo, será participado, por escrito, ao servidor, com antecedência de no mínimo 15 dias, cabendo a esse assinar a respectiva notificação.

Art. 109 – Vencido o prazo mencionado no artigo 107, sem que a administração tenha concedido as férias, incumbe ao servidor, no prazo de dez dias, requerer o gozo das férias sob pena de perda do direito as mesmas.

§ 1º – Recebido o requerimento, a autoridade responsável terá de despachar no prazo de quinze dias, marcando o período de gozo das férias dentro dos vinte dias seguintes.

§ 2º – Não atendido o requerimento pela autoridade competente no prazo legal, o servidor poderá ajuizar ação pedindo a fixação, por sentença, da época do gozo das férias.

§ 3º – No caso do parágrafo anterior, a remuneração será devida em dobro, sendo de responsabilidade da autoridade infratora a quantia relativa a metade do valor devido, a qual será recolhida ao erário, no prazo de cinco dias, a contar da concessão das férias nessas condições ao servidor.

SEÇÃO III

Da Remuneração das Férias

Art. 110 – O servidor receberá durante as férias a remuneração integral, acrescida de, no mínimo, 1/3 (um terço).

§ 1º - **(Lei nº 2.153/02)** Os adicionais, exceto o por tempo de serviço, que será computado sempre integralmente, as gratificações, os valores referentes a regime suplementar dos membros do magistério e o valor da função gratificada não percebidos durante todo o período aquisitivo, serão computados proporcionalmente, observados os valores atuais.”

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

SEÇÃO IV

Dos Efeitos na Exoneração

Art. 111 – No caso de exoneração, será devida ao servidor a remuneração correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido.

§ 1º **(Lei 2.185)** O servidor exonerado terá direito a remuneração relativa ao período incompleto de férias, na proporção de um doze avos por mês de serviço ou fração superior a 14 (quatorze) dias.

§ 2º **(Lei 2.185)** O servidor exonerado a pedido terá direito a remuneração referente ao período incompleto de férias somente após 12 (doze) meses de serviço.

CAPÍTULO IV

DAS LICENÇAS

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 112 – Conceder-se-á licença ao servidor:

I – por motivo de doença de 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. 113 – Poderá ser concedida licença ao servidor, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, do pai ou da mãe, de 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 e até cinco meses;

III – sem remuneração a partir do sexto mês até um máximo de dois anos.

§ 3º – (Critérios definidos pela Lei nº 1.563/95) A servidora que possuir dependente excepcional terá uma redução de 50% (cinquenta por cento) na sua carga horária.

§ 4º – (Critérios definidos pela Lei nº 1.563/95) O servidor, de ambos os sexos, que possuir dependente excepcional com deficiência mental terá direito a 30% (trinta por cento) de ajuda de custo sobre o básico de sua categoria.

§ 5º – Os critérios para concessão dos benefícios estipulados nos parágrafos terceiro e quarto deste artigo serão definidos em lei.

SEÇÃO III

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 114 – Ao servidor 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 outro Estado da Federação deverá reassumir o exercício do cargo dentro do prazo de trinta dias; se a desincorporação ocorrer dentro do Estado o prazo será de quinze dias.

SEÇÃO IV

Da Licença para Concorrer a Cargo Eletivo

Art. 115 – O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, como 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 exerça cargo ou função de direção, chefia, 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 pleito.

§ 2º – A partir do registro da candidatura e até o quinto dia seguinte ao da eleição, salvo se a Lei Federal específica estabelecer prazos maiores, o servidor ocupante de cargo efetivo fará jus à licença remunerada, como se em efetivo serviço estivesse.

SEÇÃO V

Da Licença para Tratar de Interesses Particulares

Art. 116 – A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor 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 – Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término ou interrupção da anterior, se a interrupção ocorrer a pedido do servidor.

§ 3º – Se a interrupção ocorrer por interesse do servidor, o servidor terá direito a complementação da licença quando possível, se o desejar.

§ 4º – Não se concederá licença a servidor nomeado ou removido, antes de completar 1 (um) ano de exercício do novo cargo ou repartição.

SEÇÃO VI

Da Licença para Desempenho de Mandato Classista

Art. 117 – (Lei nº 2.050/01) **É assegurado ao servidor o direito à licença para o desempenho de mandato em confederação, federação ou sindicato representativo da categoria, com remuneração.**

§ 1º – **Somente poderão ser licenciados servidores eleitos para o cargo de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de três por entidade.**

§ 2º - (Lei nº 2.050/01) **A licença terá a duração igual a do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.**

§ 3º – Vetado.

CAPÍTULO V

Do Afastamento para Servir outro Órgão ou Entidade

Art. 118 – 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 da função de confiança;

II – em casos previstos em leis de convênio;

III – para cumprimento de convênio.

Parágrafo único – Na hipótese do Inciso I deste Artigo, a cedência será com ônus para o Município e, nos demais casos, conforme dispuser a lei ou o Convênio.

CAPÍTULO VI

DAS CONCESSÕES

Art. 119 – Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I – para doação de sangue;

II – até 1 (um) dia para alistar-se como eleitor;

III – Até cinco dias consecutivos, por motivo de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, sogros, madrasta, padrasto, filhos ou enteados e irmãos;

IV – até dois dias consecutivos por motivo de falecimento de avô ou avó.

Art. 120 – Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único – Para efeitos do disposto nesse artigo, poderá ser exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho, em dias de expediente normal.

CAPÍTULO VII

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 121 – 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; arredonda-se para um ano quando excederem a esse número, para efeito de cálculo de proventos de aposentadoria.

Art. 122 – Além das ausências ao serviço previstas no artigo 119, serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I – férias;

II – exercícios de cargo 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, à paternidade;

b) para tratamento de saúde, inclusive por acidente em serviço ou moléstia profissional;

c) para tratamento de saúde de pessoas da família, quando remunerada.

Art. 123 – Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade o tempo:

I – de serviço público federal, estadual e municipal, inclusive o prestado às suas autarquias;

II – licença para desempenho de mandato classista;

III – licença para concorrer a cargo eletivo;

IV – em que o servidor esteve em disponibilidade remunerada.

Art. 124 - Para efeito de aposentadoria, será computado todo o tempo de serviço exercido na atividade privada, urbana ou rural, nos termos da legislação federal pertinente, desde que o servidor conte com mais de 15 (quinze) anos de serviço prestado ao Município.

Art. 125 – O tempo de afastamento para exercício de mandato eletivo será contado na forma das disposições constitucionais e legais específicas.

Art. 126 – É vedada a contagem acumulada de tempo de serviço simultâneo.

CAPÍTULO VIII

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 127 – 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 final no prazo de trinta dias.

Art. 128 – 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. 129 – 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. 130 – 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, as providas, seus efeitos retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 131 – O direito de reclamação administrativa prescreve em um ano, salvo disposição legal em contrário, 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. 132 – 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. 133 – É assegurado o direito de vistas do processo ao servidor ou representante legal.

TÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 134 – 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) a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) as requisições para 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 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 resumo de suas atividades nas hipóteses e prazos previstos em lei ou regulamento, ou quando determinado pela autoridade competente.
- XVIII** – sugerir providências tendentes a melhoria ou aperfeiçoamento do serviço.

Parágrafo único – Será considerado como 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 a sua apuração.

CAPÍTULO II

DAS PROIBIÇÕES

Art. 135 - 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 documento público;
- 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 ora;
- VII** – cometer à 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 a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- IX** – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X** – atuar como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau;
- XI** – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XII** – aceitar comissão, emprego ou pensão de Estado estrangeiro, sem licença prévia nos termos da Lei;
- XIII** – praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XIV** – proceder de forma desidiosa no desempenho das funções;

XV – cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência ou transitórias;

XVI – utilizar pessoa ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.

Art. 136 – É lícito ao servidor criticar os atos do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado.

CAPÍTULO III

DA ACUMULAÇÃO

Art. 137 – É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - Excetuam-se da regra desse artigo os casos previstos na Constituição Federal, mediante comprovação escrita da compatibilidade de horários.

§ 2º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedade de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 138 – O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 139 – A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º - A indenização do prejuízo causado ao erário poderá ser liquidada na forma prevista no artigo 70.

§ 2º - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante à 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. 140 – A responsabilidade penal abrange os crimes e contra-sanções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 141 – A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 142 – As sanções civis, penais e administrativas poderão acumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 143 – A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

CAPÍTULO V

DAS PENALIDADES

Art. 144 – São penalidades disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

IV – cassação de aposentadoria e disponibilidade;

V – destituição de cargo ou função de confiança.

Art. 145 – 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. 146 – Não poderá ser aplicada mais de uma pena disciplinar pela mesma infração.

Parágrafo Único – No caso de infração simultânea, a maior absorve as demais, funcionando estas como agravante na gradação da penalidade.

Art. 147 – 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 a penalidade de demissão.

Art. 148 – 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. 149 – Será aplicado 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 impontualidade habitual;

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 de cargo;

X – lesão dos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;

XI – corrupção;

XII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções;

XIII – transgressão do artigo 135, incisos X a XVI.

Art. 150 – 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 recebeu 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. 151 – A demissão nos casos dos incisos V, VII e X do artigo 149, implica em indisponibilidade de bens e ressarcimento, ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 152 – Configura abandono de cargo a ausência ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 153 – A demissão por inassiduidade ou impontualidade somente será aplicada quando caracteriza a habitualidade de modo a representar séria violação dos deveres e obrigações do servidor, após anteriores punições por advertência ou suspensão.

Art. 154 – O ato de imposição de penalidade mencionará sempre o fundamento legal.

Art. 155 – Será cassada a aposentadoria e a disponibilidade se ficar provado que o inativo:

I – praticou, na atividade, falta punível com a demissão;

II – aceitou ilegalmente cargo ou função pública;

III – praticou usura, em qualquer das suas formas.

Art. 156 – A pena de destituição de função de confiança será aplicada:

I – quando se verificar falta de exação 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 desse artigo não implicará em perda do cargo efetivo.

Art. 157 – O ato de aplicação de penalidade é da competência do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – Poderá ser delegada competência aos Secretários Municipais para aplicação da pena de suspensão ou advertência.

Art. 158 – A demissão por infringência do artigo 135, incisos X e XI, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo de 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 artigo 149, incisos I, V, VIII, X e XI.

Art. 159 – A pena de destituição de função de confiança implica na impossibilidade de ser investido em funções desta natureza durante o período de dois anos, a contar do ato de punição.

Art. 160 – As penalidades aplicadas ao servidor serão registradas em sua ficha funcional.

Art. 161 – 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 a suspensão;

III – em cento e oitenta dias, quanto a advertência.

§ 1º - A falta, também prevista na lei penal como crime, prescreverá juntamente com esta.

§ 2º - O prazo de prescrição começa 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 interrompe a prescrição.

§ 4º – Na hipótese do parágrafo anterior, todo o prazo começa a correr, novamente, no dia da interrupção.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO DISCIPLINAR EM GERAL

SEÇÃO I

Disposições Preliminares

Art. 162 – 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 figurar infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 163 – 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 de aposentadoria ou da disponibilidade.

SEÇÃO II

Da Suspensão Preventiva

Art. 164 – A autoridade competente poderá determinar a suspensão preventiva do servidor, por até sessenta dias, prorrogáveis por mais trinta se, fundamentadamente, houver necessidade de seu afastamento para apuração da falta a ele imputada.

Art. 165 – O servidor terá direito:

I – à remuneração e a 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 a contagem do tempo de serviço correspondente ao período de afastamento excedente ao prazo de suspensão efetivamente aplicada.

SEÇÃO III

Da Sindicância

Art. 166 – A sindicância será cometida a servidor, podendo este ser dispensado de suas atribuições normais até a apresentação do relatório.

Parágrafo Único – À 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. 167 – 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 trinta dias, 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 a comissão, traduzirá no relatório as suas conclusões, indicando o possível culpado, qual a irregularidade ou transgressão e o seu enquadramento nas disposições estatutárias.

Art. 168 – A autoridade, de posse do relatório, acompanhados 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;

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. 169 – O processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão de três servidores estáveis, designada pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu Presidente.

Parágrafo Único – A comissão terá, como secretário, servidor designado pelo presidente ou Prefeito, podendo a designação recair em um de seus membros.

Art. 170 – A comissão processante, sempre que necessário e expressamente determinado no ato de designação, decidirá todo o tempo aos trabalhos do

processo, ficando os membros da comissão, em tal caso dispensados dos serviços normais da repartição.

Art. 171 – O processo administrativo será contraditório, assegurada ampla defesa ao acusado, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 172 – Quando o processo administrativo disciplinar resultar de prévia sindicância, o relatório deste 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, independente da imediata instauração do processo administrativo disciplinar.

Art. 173 – O prazo para conclusão do processo não excederá sessenta dias, contados da data do ato que constituir a comissão, admitida a prorrogação por mais sessenta dias, quando as circunstâncias o exigirem, mediante autorização da autoridade que determinou a sua instauração.

Art. 174 – As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 175 – 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 a primeira audiência e a citação do indiciado.

Art. 176 – A citação do indiciado deverá ser feita pessoalmente e contra-recibo com pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência em relação a audiência inicial e conterà dia, hora e local e qualificação do indiciado e a falta que lhe é imputada, mesmo que genericamente, a indicação do dispositivo legal infringido.

§ 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, e conhecido o seu endereço, será citado por via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo o comprovante de 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. 177 – 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, podendo recair o encargo sobre qualquer funcionário.

Art. 178 – Na audiência marcada, a comissão promoverá interrogatório do indiciado, concedendo-lhe, em seguida, o prazo de três dias em vista do processo na repartição para oferecer alegações escritas, requer 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. 179 – A comissão promoverá tomada de depoimento, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 180 – O indiciado tem o direito de, pessoalmente ou por intermédio de procurador, assistir aos atos probatórios que se realizem perante a comissão, requerendo medidas que julgar conveniente.

§ 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. 181 – 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 a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia e hora marcados para a inquirição.

Art. 182 – O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha traze-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. 183 – Concluída a inquirição de testemunhas, poderá a comissão processante, se julgar útil ao esclarecimento dos fatos, reinterrogar o indiciado.

Art. 184 – Ultimada a instrução do processo, o indiciado será intimado por mandado pelo presidente da comissão, para apresentar defesa escrita, no prazo de dez dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

Parágrafo único – O prazo de defesa será comum e de quinze dias se forem dois ou mais indiciados.

Art. 185 – Após o decurso de 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 a 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. 186 – A comissão ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo, para prestar esclarecimento, ou providência julgada necessária.

Art. 187 – Recebidos os autos, a autoridade que determinou a instauração do processo:

I – Dentro de cinco dias:

a) pedirá esclarecimentos ou providências que entender necessários à comissão processante, marcando-lhes prazo;

b) encaminhará os autos à autoridade superior, se entender que a pena escapa a sua competência.

II – despachará o processo dentro de dez dias, acolhendo ou não 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. 188 – Da decisão final, são admitidos recursos previstos em lei.

Art. 189 – As irregularidades processuais que não constituem vícios substanciais insanáveis, suscetíveis de influírem na apuração da verdade ou na decisão do processo, não lhe determinarão a nulidade.

Art. 190 – O servidor que estiver respondendo o processo administrativo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido do cargo ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicado.

Parágrafo Único – Excetua-se o caso do processo administrativo instaurado apenas para apurar o abandono de cargo, quando não poderá haver exoneração a pedido, a juízo da autoridade competente.

SEÇÃO V

Da Revisão do Processo

Art. 191 – A revisão do processo administrativo disciplinar poderá ser requerida a qualquer tempo, uma única vez, quando:

I – a decisão for contrária ao texto da lei ou a evidência dos autos;

II – a decisão fundar-se 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 revisão do processo.

Art. 192 – No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 193 – 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. 194 – As conclusões da comissão serão encaminhadas à autoridade competente dentro de trinta dias, devendo a decisão ser proferida, fundamentadamente, dentro de dez dias.

Art. 195 – 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. 196 - (Lei nº 2.115/02) O Regime Previdenciário dos servidores municipais é o Regime Geral de Previdência Social, a cujas leis e regulamentos ficam vinculados.

Art. 197 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

Art. 198 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

CAPÍTULO II

DOS BENEFÍCIOS

SEÇÃO I

Da Aposentadoria

Art. 199 - (Lei nº 2.852/08) O Município assegurará a complementação dos benefícios concedidos pela Instituição Previdenciária, desde que em valores menores aos proventos percebidos pelo servidor caso ainda estivesse em atividade, observada a proporcionalidade, se o benefício não for concedido pelo órgão oficial, de forma integral, nos termos do Art. 40 da Constituição Federal de 1988 e da Emenda Constitucional nº 20, Arts. 3º e 8º.

§ 1º - O servidor que for prejudicado pela inclusão do Fator Previdenciário em seu cálculo de benefícios junto ao INSS, deverá ter o prejuízo sanado pelo Município, que complementarará sua aposentadoria em 100% quando comprovado o direito a aposentadoria integral.

§ 2º - O requisito para concessão do direito previsto no § 1º, além da integralidade, é quando o servidor tiver mais de 05 anos no serviço público municipal.

Art. 200 – (Lei nº 2.852/08) Aos servidores celetistas estabilizados pelo art. 19 da ADCT, é garantida a complementação de aposentadoria, desde que o Município não tenha contribuído corretamente com as contribuições ao

Regime Geral da Previdência Social, observado o princípio da isonomia de tratamento em relação aos demais servidores e ao princípio da irredutibilidade de vencimentos.

§ **Único** – o dependente do servidor estatutário ou celetista falecido, também terá direito a continuar recebendo a complementação de aposentadoria paga pelo Município e, concedendo o INSS pensão em valor inferior ao que estaria o segurado recebendo caso vivo fosse, o dependente também terá direito a complementação da pensão.

Art. 201 – (Lei nº 2.852/08) Será reconhecida pelo Município a prescrição administrativa, quando ocorrer demora superior a 05 anos para análise da aposentadoria ou complementação de aposentadoria do servidor, considerando-se a partir do 31º dia do requerimento até a decisão definitiva pelo Tribunal de Contas do Estado.

§ **1º** – Ocorrendo demora superior a 05 anos, não mais poderá o Município rever o ato de aposentadoria ou complementação, em razão do instituto da prescrição administrativa.

§ **2º** - Da mesma forma, qualquer direito já concedido ao servidor, não poderá ser revogado após 05 anos do ato que o concedeu, sob a mesma rubrica da prescrição administrativa.

Art. 202 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

Art. 203 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

Art. 204 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

Art. 205 – (Lei nº 2.852/08) Além do valor da complementação, integram o cálculo do provento o valor da função gratificada ao servidor que exerceu cargo de confiança ou função gratificada, à razão de 1/30 (um trinta avos) por ano de serviço, computada a de exercício por maior tempo.

§ **único** – A vantagem constante deste artigo também é extensiva ao servidor inativo antes da vigência desta norma.

Art. 206 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

SEÇÃO II

Do Auxílio Natalidade

Art. 207 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

SEÇÃO III

Do Salário-Família

Art. 208 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

Art. 209 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

Art. 210 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

SEÇÃO IV

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 211 - (Lei nº 2.115/02) Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, à pedido ou de ofício, com base em exame médico, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus, até o limite de 15 (quinze) dias.

Art. 212 - (Lei nº 2.115/02) Para licença até 15 (quinze) dias, a inspeção será feita por médico do serviço oficial do próprio município.

Art. 213 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

Art. 214 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

Art. 215 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

SEÇÃO V

Da Licença Gestante, Adotante e Paternidade

Art. 216 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

Art. 217 – À servidora que adotar criança de até um ano de idade serão concedidos noventa dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado no novo lar.

Parágrafo Único – No caso de adoção de criança com mais de um ano e até seis anos de idade, o prazo de que trata este artigo será de trinta dias.

Art. 218 – A licença-paternidade será de cinco dias a contar da data do nascimento do filho, sem prejuízo da remuneração, concedida somente em caso de filiação legítima, comprovada por certidão de nascimento.

SEÇÃO VI

Da Licença por Acidente em Serviço

Art. 219 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

Art. 220 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

Art. 221 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

Art. 222 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

SEÇÃO VII

Da Pensão por Morte

Art. 223 – (Lei nº 2.852/08) A pensão por morte será devida pelo Município ao conjunto dos dependentes do(a) aposentado(a) que falecer, desde que recebesse aposentadoria pelo Município e não do INSS, a contar da data:

I - do óbito, quando requerida até trinta dias depois deste;

II - do requerimento, quando requerida após o prazo previsto no inciso anterior;

III - da decisão judicial, no caso de morte presumida.

Art. 224 – Considera-se dependente, para fins de concessão de pensão por morte junto ao Município:

I – Cônjuge (homem ou mulher), devendo a comprovação ser feita através de apresentação de Certidão de Casamento atualizada a ser emitida pelo Cartório de Registro Civil posteriormente ao óbito;

II – Companheiro(s), devendo a comprovação se dar através de sentença judicial reconhecendo a união estável ou Declaração Pública neste sentido firmada por 03 (três) testemunhas e mais no mínimo 03 (três) provas materiais da união ou, Declaração Pública firmada pelo servidor quando vivo;

III – filhos menores de 21 anos ou inválidos, devendo a prova da invalidez ser feita através de Sentença de Interdição;

IV - Enteados ou menores de 21 anos que estejam sob tutela do aposentado(a) falecido(a) que possuem os mesmos direitos dos filhos, desde que não possuam bens para garantir seu sustento e sua educação.

§ 1º - Havendo dependentes de uma classe, os integrantes da classe seguinte perdem o direito ao benefício.

§ 2º - A dependência econômica de cônjuges, companheiros e filhos é presumida.

§ 3º - Nos casos em que o(s) aposentado(s) casado(s) estava vivendo em união estável na ocasião do falecimento e não havia procedido com a separação com cônjuge anterior, a pensão será rateada em partes iguais (50%) para ambos, companheiro(a) e cônjuge;

Art. 225 – A rescisão por falecimento será paga da seguinte forma:

I - Por ocasião do óbito do servidor, herdeiros (dependentes ou sucessores) receberão os direitos gerados pela rescisão do contrato.

II - Os dependentes habilitados à pensão por morte perante a Previdência Social farão jus aos valores não percebidos em vida pelo servidor junto ao Município, os quais serão pagos em quotas iguais.

III - São dependentes do servidor falecido aqueles que estiverem habilitados perante a Previdência Social e, na falta destes, os sucessores previstos na Lei Civil, estes indicados em alvará judicial, independentemente de inventário ou arrolamento.

IV – No caso dos filhos menores de 21 anos e dos incapazes, somente por alvará judicial, observando os requisitos e formalidades previstos na legislação civil.

§ Único – Aos habilitados junto a Previdência como dependentes, basta apresentarem no Município a comprovação de dependência junto ao INSS para recebimento dos valores da Rescisão do Contrato de Trabalho por Morte;

Art. 226 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

Art. 227 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

Art. 228 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

Art. 229 - (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

Art. 230 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

Art. 231 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

SEÇÃO VIII

Do Auxílio Funeral

Art. 232 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

SEÇÃO IX

Do Auxílio Reclusão

Art. 233 – (Revogado pela Lei nº 2.115/02)

CAPÍTULO III DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 234 – A assistência à saúde do servidor e de sua família compreende assistência médica, hospitalar e odontológica, prestada mediante sistema próprio do Município ou mediante convênio nos termos da Lei.

CAPÍTULO IV

DO CUSTEIO

Art. 235 – Revogado pela Lei nº 2.115/02

Art. 236 – (Lei nº 2.115/02) As contribuições previdenciárias serão estabelecidas pelo órgão oficial a que se encontram vinculados os servidores do Município.

TÍTULO VIII

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 237 – Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado, mediante autorização da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 238 – Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visam a:

I – atender a situação de calamidade pública;

II – combater surtos epidêmicos;

III – atender outras situações de emergência que vierem a ser definidas em lei específica.

Art. 239 – (Lei nº 1.647/97) As contratações de que trata este Capítulo terão dotação orçamentária específica.

Art. 240 – (Lei nº 1.647/97) É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste Título.

Art. 241 – (Lei nº 2.970/09) 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 – inscrições em sistema oficial de previdência social.

V – **Insalubridade ou periculosidade conforme legislação federal.**

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 242 – O dia do servidor público será comemorado a 28 de outubro, sendo 15 de novembro para o magistério, não se cumulando as comemorações.

Art. 243 – Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que haja expediente.

Art. 244 – Consideram-se de família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam as suas expensas e constem de seu assentamento individual.

Parágrafo Único – Equiparam-se ao cônjuge e companheira ou companheiro, com mais de 5 (cinco) anos de vida em comum ou, por menos tempo, se da união houver prole.

Art. 245 – 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.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS FINAIS

Art. 246 – As disposições desta lei aplicam-se aos servidores dos Poderes Executivo e Legislativo, das autarquias e funções públicas.

Art. 247 – 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 trabalhos se extinguem automaticamente pela transformação do emprego, assegurada 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. 248 – Os cargos em comissão e funções de confiança regidos pela consolidação das leis de 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 às férias na forma do artigo anterior.

Art. 249 – Os servidores celetistas não concursados e estáveis nos termos do artigo 19 das disposições Constitucionais Transitórias, da Constituição de 1988, constituirão quadro especial em extinção, excepcionalmente regidos pela CLT, com remuneração e vantagens estabelecidas em lei específica, até o ingresso por concurso em cargo sob regime desta lei.

Art. 250 – Os contratos de trabalho dos servidores celetistas, admitidos sem concurso público e não portadores de estabilidade referida no artigo anterior, serão rescindidos dentro do prazo de noventa dias, a contar da abertura do primeiro concurso público.

§ 1º – Durante o prazo de que trata este artigo, o Município promoverá a realização de concursos públicos para cargos iguais ou semelhantes aos empregados 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 do serviço municipal, serão nomeados em cargos sob o regime desta lei, sendo os demais, inclusive os que não se submeterem no concurso público, excluídos do quadro de servidores do Município.

Art. 251 – Fica assegurado aos atuais servidores, em cargo de provimento efetivo que tenham completado do decênio aquisitivo para fins de licença-prêmio, antes da vigência desta lei, o direito de usufruí-la nos termos desta lei.

§ 1º – (Lei nº 2.061/01) Para os demais servidores o período aquisitivo para fins de licença-prêmio e adicional por tempo de serviço terá início a partir de investidura em cargo efetivo.

§ 2º – (Lei nº 2.061/01) Ficam ressalvados os casos dos servidores que prestaram concurso público para provimento de cargos regidos pela CLT e daqueles que adquiriram estabilidade pela incidência do disposto no art. 19 do ADCT, para os quais o marco

inicial da contagem inicia-se, no primeiro caso, na data da nomeação do servidor, e no segundo, na data de início do contrato de trabalho que originou a estabilidade.

Art. 252 – Fica o Poder Executivo autorizado a implantar o vale-refeição para os servidores públicos municipais, inclusive o Magistério, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data desta lei.

Art. 253 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1400, de 09 de maio de 1992.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARI, 05 de setembro de 1994.

RENATO BAPTISTA DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Registre-se e publique-se

JOSÉ RENATO REIS DE JESUS
Secretário da Administração

E quanto ao seu relacionamento, que nota você dá para:

Nada satisfeito

Muito satisfeito



14. Relacionamento com colegas	1	2	3	4	5	Não Sabe
15. Relacionamento com chefia / supervisão	1	2	3	4	5	Não Sabe
16. Relacionamento com subordinados	1	2	3	4	5	Não Sabe
17. Facilidade de acesso à chefia/supervisão	1	2	3	4	5	Não Sabe
18. Comunicação da Secretaria com o funcionário (fluxo de informações)	1	2	3	4	5	Não Sabe

19. Neste cartão estão uma série de aspectos e gostaria que você dissesse quais são, **os três que mais motivam** um funcionário público a desempenhar com mais satisfação o seu trabalho.

- (1) Política de benefícios → plano de saúde, vale alimentação, vale transporte
- (2) Salário
- (3) Treinamento / participação em cursos, congressos
- (4) Responsabilidades da função
- (5) Status do cargo público
- (6) Reconhecimento da chefia
- (7) Plano de carreira
- (8) Estabilidade

Vou ler algumas frases e gostaríamos que você dissesse se concorda ou não com elas. **(SE CONCORDA OU DISCORDA, PERGUNTAR SE PARCIAL OU TOTALMENTE - RU)**

	Concordo		Discordo		Indiferente/ Não sabe
	Total	Parcial	Total	Parcial	
20. Considero o meu trabalho motivador e instigante.	1	2	3	4	5
21. Sinto-me comprometido com o meu trabalho.	1	2	3	4	5
22. Sinto-me realizado com o meu trabalho.	1	2	3	4	5
23. Tenho planos de sair da Secretaria para continuar minha carreira profissional.	1	2	3	4	5
24. Sinto orgulho do cargo que ocupo.	1	2	3	4	5
25. Meu salário é compatível com as minhas responsabilidades.	1	2	3	4	5
26. Sou valorizado tanto quanto os concursados/contratados.	1	2	3	4	5
27. Pretendo me qualificar mais para melhor cumprir minhas funções.	1	2	3	4	5
28. O trabalho que desempenho atende aos meus objetivos pessoais.	1	2	3	4	5
29. O salário é o principal motivo que me leva a trabalhar na Secretaria.	1	2	3	4	5
30. A estabilidade é o principal fator de atração ao serviço público.	1	2	3	4	5