

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

ERVIRO FERREIRA

**PROPOSTA DE ANÁLISE DA CLASSE DE ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO NA SECRETARIA MUNICIPAL DA
FAZENDA NO MUNICIPIO DE FOZ DO IGUAÇU**

FOZ DO IGUAÇU

2013

ERVIRO FERREIRA

**PROPOSTA DE ANÁLISE DA CLASSE DE ASSISTENTE
ADMINISTRATIVO NA SECRETARIA MUNICIPAL DA
FAZENDA NO MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU**

Projeto Técnico apresentado ao Depto de Administração Geral e Aplicada do Setor de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Paraná, como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Gestão Pública Municipal.

Orientador: Prof. MSc Roberto Cervi

FOZ DO IGUAÇU

2013

A minha esposa, Silveria e filhas Alice e Marina, pela compreensão dos momentos que precisei me ausentar para conclusão desta especialização, tão importante, para mim. Também dedicado a minha mãe Petrina, que sempre me incentivou a nunca para de estudar.

AGRADECIMENTOS

A Deus, por tudo que ele proporcionou em minha vida, principalmente pela saúde e força, pois sem ele nada seria possível.

A minha esposa Silveria pela compreensão, e incentivo para eu não desistir.

As minhas filhas Alice e Marina, por ser inspiração de buscar sempre estudar e me qualificar para poder oferecer um futuro melhor para elas.

A minha mãe Petrina que sempre me incentivou a nunca parar de estudar e por ver a felicidade em seus olhos em me ver formado mais uma vez.

Aos meus professores que contribuíram ao longo do curso para aprimorar os meus conhecimentos que pacientemente se dedicaram para orientar da melhor forma possível, proporcionando assim o enriquecimento deste trabalho.

Aos colegas de especialização em especial Simone, Marisete, Rosangela e Jair, que nos momentos mais complicados do curso contribuíram para que eu concluísse esta especialização.

A todas as pessoas de uma forma geral que direta ou indiretamente contribuíram para a realização deste trabalho.

RESUMO

O projeto tem por finalidade a análise da classe de assistente administrativo da Secretaria Municipal da Fazenda do Município de Foz do Iguaçu, observa-se o aspecto jurídico que formaliza o cargo que é dividido por grupo ocupacional, sendo o Grupo Ocupacional Técnico Administrativo que organiza a produção funcional e regimentar da classe em questão. A pesquisa trata do regulamento do cargo, do ponto de vista analítico, a pretensão é desenvolver estratégias de desenvolvimento da carreira que permita o servidor progredir, com observância da lei, mas de forma autônoma, assim como trata da ocupação por um todo, ou seja, a remuneração, funcionalidade, realidade socioeconômica e laboral, observando os riscos e buscando estratégias de solução das problemáticas e propostas expostas no projeto. O objetivo deste trabalho condiz com a função e atividades de assistente administrativo, o conteúdo do projeto é objeto de interesse direto da classe, pois trata da finalidade da atividade do cargo. Por fim, o resultante com a aplicação do projeto, será informações que auxiliem nas práticas e necessidades da classe.

Palavras-chave: Assistente administrativo; plano de carreira; remuneração do servidor público, medicina ocupacional.

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: DEMONSTRAÇÃO DE RISCO OCUPACIONAL.	24
--	----

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1: ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA.	22
---	----

FIGURA 2: METAS PARA PLANEJAR A CARREIRA.	27
--	----

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1: QUADRO DE REFERENCIA E VENCIMENTOS	28
--	----

QUADRO 2: ATIVIDADES OCUPACIONAIS.	28
---	----

QUADRO 3: METAS E OBJETIVOS PARA A APLICAÇÃO DO PROJETO. ...	30
--	----

QUADRO 4: ORÇAMENTO PARA PALESTRA MOTIVACIONAL.	30
--	----

QUADRO 5: CARGOS E SALÁRIOS.....	31
----------------------------------	----

LISTA DE SIGLAS

GOT: Grupo Operacional Técnico Administrativo

SESMT: Serviço especializado em segurança e medicina do trabalho

CLT: Código de Leis Trabalhistas

SISMUFI: Sindicato dos servidores municipais de Foz do Iguaçu

SMFA: Secretaria Municipal da Fazenda

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
1.1 APRESENTAÇÃO / PROBLEMÁTICA	10
1.2 OBJETIVOS	11
1.2.1 OBJETIVO GERAL	11
1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
1.3 JUSTIFICATIVA	11
2 REVISÃO TEÓRICA EMPÍRICA	13
2.1. O CONTEÚDO BIBLIOGRÁFICO	15
3. METODOLOGIA	17
4. A ORGANIZAÇÃO	18
4.1. DESCRIÇÃO GERAL	18
4.2. DIAGNOSTICO DA SITUAÇÃO PROBLEMA	20
5. PROPOSTA DE ESTRATÉGIA PARA DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA	25
5.4. RESULTADOS ESPERADOS	31
5.5. RISCOS OU PROBLEMAS ESPERADOS E MEDIDAS PREVENTIVO CORRETIVAS	32
6. CONCLUSÃO	32
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	34
ANEXOS	36
QUESTIONÁRIO:	36

1 INTRODUÇÃO

O projeto foi estruturado com a intenção de aplicar esforços na busca de informações sobre a classe de assistente administrativo, na Secretaria da Fazenda do Município de Foz do Iguaçu, com o intuito de entender a real situação laboral e criar uma estratégia de desenvolvimento do plano de carreira. Análises de âmbito investigativo e especulativos são os procedimentos propostos para a coleta de informação, assim como entrevistas com o pessoal envolvido, criação de relatórios de atividades e mapas de risco ocupacional. A remuneração será analisada de forma comparativa, ou seja, os proventos e seus regulamentos jurídicos.

O objetivo do projeto é dividido em duas peyorativas, sendo a primeira voltada para o quesito ocupacional direto e o segundo é indiretamente ligado com a atividade diária. As funções diárias necessitam de fiscalização constante, para entender os procedimentos e suas necessidades, assim como o desgaste do recurso humano. O plano de carreira é voltado para estratégias de desenvolvimento pessoal, o acompanhamento com as praticas diárias, com as ações sindicais e com as políticas de medicina ocupacional. As pesquisas propostas pretendem obter informações suficientes para tomada de decisões sobre as problemáticas, complementando a função do assistente administrativo, o projeto tem por finalidade desenvolver o plano de carreira e vincular com as atividades diárias.

As capacitações, necessárias em qualquer vínculo laboral, podem ser tratadas de duas formas a motivacional e a operacional, uma reavalia as condições e a outra reforça as praticas, também complementa a pratica, porem este tipo de capacitação aproxima-se mais de uma estratégia de aperfeiçoamento do pessoal. O projeto tem por finalidade entender esse processo e tentar efetivar estudos e aperfeiçoamentos no cotidiano do funcionário.

Considerando que as remunerações condizem com os regimes jurídicos o projeto levantará informações que podem ser utilizadas pelo departamento de pessoal, uma vez que aborda as funções realizadas, assim como pode levantar hipóteses de falhas por motivo de falta de funcionários, originando um novo processo para a contratação, com dados coletados e comprovados.

1.1 APRESENTAÇÃO / PROBLEMÁTICA

Este projeto tem por finalidade a solução de problemáticas referentes aos servidores públicos do cargo de assistente administrativo, as atividades que são analisadas e processadas provem da Secretaria da Fazenda do Município de Foz do Iguaçu, do qual, será local de implantação do projeto. A finalidade é encontrar informações, distinguir situações e analisar as remunerações e leis que regulariza o cargo de assistente administrativo.

O ambiente de trabalho do funcionário público é repleto de problemáticas que envolvem o interesse político direto, a forma de organização, a administração, o enfoque aos problemas do dia a dia, em fim, uma estrutura com a necessidade de ordenamento constante, não só jurídico, mas ações efetivas que viabilizem as trocas de informações e realização das operações da administração pública. As peyorativas pessoais do servidor público, a carreira e função, são situações muitas vezes esquecidas ou deixadas de lado, pois o dia de trabalho é corrido ou não a disposição política, motivo que leva ao surgimento desta proposta, analisar a atividade e ocupação do assistente administrativo com a intenção de desenvolver um plano estratégico de carreira, mapeamento de riscos da atividade laboral, análise financeira e jurídica do cargo, assim como uma analogia sobre o ambiente socioeconômico e a vida financeira do servidor.

As orientações, jurídicas e estatutárias da profissão permitem sua regulamentação, assim como orienta as praticas, porem só o aparelho documental não basta, é necessária a observação da prática, as ocorrências no cotidiano e a fiscalização do que diz a lei. O projeto questiona a situação ocupacional, no quesito saúde e atividade, também pretende analisar a remuneração e busca encontrar formas de aperfeiçoar as práticas, uma tentativa de construir um cotidiano que fortaleça o desenvolvimento pessoal do servidor, contribuindo para a formação de sua carreira. As práticas de capacitação estão mais ligadas a situações do cotidiano do que da carreira, pois regulam atividades em sua maioria de vezes, porem também participam do desenvolvimento da carreira.

Tendo como base os ordenamentos jurídicos, será proposta uma pesquisa de campo com o intuito de investigar as praticas e entender as

situações, o resultado será o desvendar das soluções possíveis, plano de carreira, mapa de riscos, compreensão das remunerações, atividades de capacitação e o respaldo sobre a necessidade de contratação.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo Geral

Análise das regulamentações do Grupo Ocupacional Técnico Administrativo (GOT), classe de assistente administrativo da Secretaria da Fazenda do Município de Foz do Iguaçu, em seu aspecto funcional, remuneratório e laboral com o objetivo de obter estratégias que desenvolvam a carreira do servidor.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Elaborar pesquisa de campo para compreender o GOT.
- Analisar os ordenamentos jurídicos que regulamentam a classe de assistente administrativo propondo pesquisas sobre a remuneração.
- Propor pesquisa sobre o aspecto laboral, o quadro de riscos e a estrutura física da secretaria.
- Elaborar estratégias que possibilite o desenvolvimento da carreira do servidor.
- Analisar os direitos e deveres do assistente administrativo, considerando a demanda de trabalho, sendo observada a necessidade de contratação e possível capacitação.

1.3 JUSTIFICATIVA

As práticas laborais em qualquer setor, público e privado têm por objetivo a produção e a remuneração pelo trabalho realizado, na coisa pública a organização das práticas depende de constantes ajustes e averiguações, pois o funcionalismo público precisa das trocas de informações e ações

coerentes com as necessidades de cada setor. O homem no trabalho passa por diversas transformações, como exemplo, a saúde. A atividade ocupacional precisa estar sempre supervisionada, principalmente o material humano existente, seus riscos e doenças podem ser solucionados sem a necessidade de remediações, na prevenção de acidentes com análises constantes. O ambiente apresenta mais do que o risco ocupacional, existem os riscos administrativos e financeiros. O projeto pretende distinguir as práticas e situações na classe de assistente administrativo da secretaria da fazenda.

Os riscos ocupacionais referentes à saúde estão ligados diretamente a atividades ergonômicas, uma vez que o auxiliar administrativo está a cargo de funções que não envolvem riscos maiores, a atividade concentra atenção a procedimentos de escritório, doenças que possivelmente podem vir a existir se relacionam com posturas incorretas, movimentos repetitivos e problemas de saúde psíquica, por fim, a análise proposta tem por finalidade principal descobrir se existem problemáticas referentes através de entrevistas e quadro de riscos.

A atividade do assistente administrativo está voltada para as práticas de suporte das atividades que regulam as operações de organização e ação administrativa, sendo que os problemas existentes têm referência ao não cumprimento das atividades, seja, por falta de comprometimento, debilidade estrutural e a falta de capacitação ou necessidade de mais funcionários. O projeto pretende identificar estes erros, através da análise sistemática das práticas e do que manda a lei.

O quesito remuneração é o principal objeto de interesse, pois a carreira e o bem estar profissional está ligado diretamente à forma e a quantidade recebida, ou seja, os vencimentos e proventos referentes a remunerações. A ordem econômica que envolve a remuneração do funcionário é analisada e comparada com as atividades exercidas. Em muitos casos, os desvios de função existem e não são remunerados, além de atividades extras e a saturação do trabalho diário, ou seja, o funcionário tem a obrigação de cumprir com atividades que o quadro geral de trabalhadores não corresponde com a necessidade. A contratação de mais pessoal e a qualificação pertencem à observação, assim como o plano de carreira do servidor, que envolve diretamente toda a atividade e sua remuneração.

Por fim, as atividades contidas neste projeto se justificam no cumprimento da própria função do assistente administrativo, na necessidade de coletar informações sobre os referidos temas e na existência de contradições, problemas e dúvidas. Entender o ambiente de trabalho e desenvolver formas de desenvolvimento profissional, pois a carreira pública é garantida por lei, mas o interesse de progressão é do funcionário público.

2 REVISÃO TEÓRICA EMPÍRICA

O cargo de assistente administrativo está no plano de classificação de cargos do Município de Foz do Iguaçu, instituído pela Lei Municipal Nº 1.997 de 13 de março de 1996 e complementada pela Lei 3.940 de 20 de dezembro de 2011, que regulamentam o GOT em seus aspectos funcionais, já a ordenação do serviço público é descrito no Estatuto do Servidor Público, Lei Municipal Nº 17 de 30 de agosto de 1993, da qual, descreve a forma como procede às atribuições administrativas, direitos e deveres diretos para efetivação de cargo público e prática em serviço público.

No corpo do texto da Lei Municipal Nº 1.997/96 o regulamento da carreira dar-se-ia por progressão funcional, assim como o descrito pelo Estatuto dos Servidores, sendo que no prazo de dois anos o servidor teria um aumento significativo do salário e teria direito a desenvolvimento de conhecimentos e funções no serviço público. O critério para a ascensão funcional observa os ditames da Lei Municipal Nº 3.940/11 ao descrever as atribuições dos cargos, do qual, definem as práticas do cargo de assistente administrativo, a lei regulamenta o desenvolvimento da carreira por nivelamento de tempo, capacitação, nomeação e concurso.

A remuneração dos servidores municipais é caracterizada no plano de cargos e vencimentos e é instituído pela Lei Municipal Nº 2.878 de 23 de dezembro de 2003 que no disposto sobre o GOT caracteriza os vencimentos do cargo, divide a classe de assistente administrativo em quatro níveis, sendo o Junior, Pleno, Sênior e Especialista, em conformidade com o plano de vencimentos do ano de 1996. A caracterização geral do GOT está descrita na Lei Municipal Nº 1.997/96 no ART. 9, que diz:

O Grupo Ocupacional Técnico-Administrativo - GOT -compreende os cargos que exigem conhecimentos em nível de ensino médio, ou curso profissionalizante específico, cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico, ligados à preparação, recepção, transferência, sistematização e preservação de documentos ou insumos e outras atividades relacionadas ao âmbito administrativo e organizacional, ou a atividades de apoio técnico.

Conforme descrito em lei à função de assistente administrativo fica condicionado a riscos ergonômicos, que são classificados pelo sistema de segurança e medicina do trabalho, no Município de Foz do Iguaçu a Lei Nº 3.778 de 16 de dezembro de 2010 dispõe sobre o serviço de segurança ocupacional o SESMT¹, que determina em seu ART. 5 que seus integrantes ficam sujeitos a determinante de fiscalização e orientação, dentre estes:

IV - responsabilizar-se tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras do Ministério de Trabalho e Emprego - MTE - e legislação vigente, aplicáveis às atividades executadas pela PMFI e/ou suas autarquias e fundações.

Pode o servidor, usar com certa relevância a importância das normas, regras, leis e atividades de segurança laboral no desenvolvimento da carreira pública, pois é de obrigação a observância aos preceitos da saúde ocupacional que é participante em toda a jornada de trabalho.

A prefeitura da cidade, no uso de suas atribuições no Decreto Municipal Nº 20.926 de 22 de novembro de 2011, estabelece um mecanismo de avaliação de desempenho do servidor, para identificar possíveis falhas e necessidades, como a progressão funcional que em seu ART. 3, diz:

O resultado obtido na Avaliação de Desempenho será utilizado:
I - para fins de concessão da Progressão Funcional, nos termos do art. 25 da Lei nº1997, de 13 de março de 1996.
II - para fins de concessão da Promoção Funcional, nos termos do art. 32 da Lei nº1997, de 13 de março de 1996.
III - para subsidiar programas de treinamento e capacitação do servidor público municipal.
IV - como condição para o recebimento do prêmio por desempenho, individual ou institucional, quando houver contrato de Acordo de Metas de que tratam os arts. 100, inciso IX, e 125-A, da Lei Complementar nº 17, de 30 de agosto de 1993.

¹ Serviço especializado em engenharia de segurança e em medicina do trabalho.

Conforme o inscrito em lei o funcionário público tem os ordenamentos jurídicos para desenvolver sua carreira, assim como o departamento de pessoal da prefeitura cumprir com o que consta na Lei Orgânica Municipal, no que diz respeito à atividade pública e sua produção, conforme ART. 74 que diz sobre o Conselho de Política de Administração e Remuneração do Pessoal: VI – tratamento uniforme aos servidores públicos, no que se refere à concessão de índices de reajuste ou outros tratamentos remuneratórios ou desenvolvimento nas carreiras.

2.1. O CONTEÚDO BIBLIOGRÁFICO

Na abordagem sobre a questão da atividade do servidor é preciso usar o direito do trabalho como referencia, ou seja, os princípios que traduzem a troca de valor, conforme o autor André Luiz Paes de Almeida:

O direito do trabalho como o conjunto de princípios e regras jurídicas aplicáveis às relações individuais e coletivas de trabalho subordinado, de caráter eminentemente social, destinados à melhoria das condições de emprego. (Almeida; 2008, pg. 25)

Apenas as leis não bastam para traduzir as praticas, portanto o projeto é embasado no principio da primazia da realidade, sendo um principio utilizado na prática trabalhista, segundo o qual os fatos, ou seja, os acontecimentos reais são muito mais importantes do que os documentos. (Almeida; 2008, pg. 30). As realidades enfrentadas na atividade laboral sempre contem controvérsias, principalmente na ação de controle e prevenção de doença.

Sobre a Medicina Ocupacional o risco na atividade laboral existe para todos e fiscalizar também é dever de todos, mas em lei é a administração que realiza tal ato, conforme a CLT em seu ART. 168 que diz:

ART. 168 – Será obrigatório exames médicos, por conta do empregador, nas condições estabelecidas neste artigo e nas instruções complementares a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho:

- I – na admissão;
- II – na demissão;
- III – periodicamente

Continuando a abordagem sobre as condições de análise, o uso de princípios e pensamentos filosóficos, como fundamentação de argumentos, é utilizado como meio de vincular a atividade laboral com o desenvolvimento socioeconômico do servidor, ou seja, aproximar o universo do trabalho com as necessidades do trabalhador, para que o trabalho não submeta o indivíduo à estagnação e aos males do cotidiano, o valor relativo, medido pelo tempo de trabalho, é fatalmente a fórmula da escravidão moderna do trabalhador (Marx, 1847, pg.83), é o tempo de monotonia do trabalho que impede o servidor de conquistar progressão, não só na carreira como na vida, assim como reforça a existência de riscos ocupacionais, com desenvolvimento de doenças psíquicas². Para formular análise que possibilitem esta analogia, ao longo da pesquisa o pensamento segue os princípios de análise de estrutura do sociólogo Émile Durkheim, ao refletir sobre a origem de fatos, sejam estruturais ou materiais. É natural investigar a causa de um fenômeno antes de tentar determinar seus efeitos. Esse método é ainda mais lógico porquanto a primeira questão, uma vez resolvida, ajudará a resolver à segunda. (Durkheim, 1895, pg. 98).

A economia político oculta a alienação na característica do trabalho enquanto não analisa a imediata relação entre o trabalhador (trabalho) e a produção (Marx, 1844, pg.113). É de importância à relação do meio exterior do servidor para identificar problemas e necessidades pessoais, assim pode-se determinar com maior precisão o que se pretende desenvolver na carreira.

A produção do projeto é embasada na atividade pública, sendo os servidores de carreira a base de análise, ou seja, os que conquistaram estabilidade, através do provimento do cargo, ou como o Amorim retrata:

É o direito de permanência no serviço público outorgado a servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público que tenha transposto o estágio probatório e obtido aprovação na avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade (Amorim, 2006, pg. 53).

Para alcançar o objetivo o método é analítico, pois não se deve investir em projetos específicos, desconsiderando-se as estruturas culturais e funcionais sobre os quais se assentam (Lück, 2003, pg. 34).

² É exemplo claro a depressão e o stress, entre outras.

Por fim, com base nestes enfoques bibliográficos e no uso de leis o projeto tende a entender e desenvolver informações sobre a classe de assistente administrativo da Secretaria da Fazenda do Município de Foz do Iguaçu.

3. METODOLOGIA

Para o presente projeto optou-se pela pesquisa bibliográfica, pela leitura de material amplamente publicado. Segundo Gil (2010) a principal vantagem da pesquisa bibliográfica é que ela permite alcançar uma quantidade de informações muito maior do que qualquer outra pesquisa feita diretamente.

Outro tipo a ser utilizada é a pesquisa documental, que se parece muito com a bibliográfica, porém, a sua maior diferença é o fato de a documental não passar por um processo de análise, correção e verificação para ver se realmente possui ou não alguma importância para determinados assuntos (SILVA; MENEZES, 2001).

Para Mattar (2005), “o levantamento documental pode ser efetuado fora da empresa quando se recorre à análise de documentos à disposição em arquivos públicos”.

Apesar da simplicidade desta técnica e das vantagens que oferece como: possibilitar o conhecimento do passado e a investigação dos processos de mudança social e cultural, oferecer custos baixos e favorecer a obtenção de dados sem passar pela dificuldade das coletas; é necessário que se tenha muito cuidado, o pesquisador deve saber identificar quais são as fontes adequadas para a obtenção de dados significativos e confiáveis para a sua pesquisa (GIL, 1999).

A metodologia utilizada neste projeto é a análise da classe de assistente administrativo, portanto a abordagem será quantitativa, pois analisa os proventos e direitos financeiros do cargo, também analisa o ambiente de trabalho buscando informações sobre risco ocupacional, no intuito de formular gráficos explicativos. Porém, da análise pretende-se desenvolver um plano estratégico de progressão, acompanhando as normas gerais, mas buscando

valorizar a relação entre o universo de trabalho e o sujeito, o servidor, portanto também terá uma abordagem qualitativa.

Os procedimentos utilizados para realização serão de análise documental, pois compara leis e o plano de cargos e vencimentos com as folhas de pagamento, e métodos de análise estrutural, pois dos fatos que unem o servidor ao espaço e função da secretaria será produzida informações de origem abstrata, empíricas que determinaram os passos seguintes, o plano de carreira.

As técnicas usadas serão observações, a estruturas, leis, normas, regras e situações, e entrevistas para a coleta de dados sobre a classe de assistente administrativo. Concluindo o objetivo é explicar e produzir material através de pesquisa investigativa.

4. A ORGANIZAÇÃO

Analisar a divisão da classe de assistente administrativo dentro da Secretaria da Fazenda do Município de Foz do Iguaçu, assim como seu nivelamento, função e remuneração, considerando a situação da ocupação laboral.

4.1. DESCRIÇÃO GERAL

Os cargos, no poder Executivo do Município de Foz do Iguaçu, conforme a Lei Nº 3.780, de 12 de julho de 1960, obedecem a uma classificação, sendo as classes ou serie de classes integrantes de grupo ocupacional criado por lei. Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades de uma atividade, com denominação própria e paga pelos cofres públicos. A classe é o agrupamento de cargos com mesma atribuição e série de classes é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho. Além dos cargos públicos, também consta como trabalhador os cargos comissionados, ou cargos de confiança, destinados a funções de direção, chefia ou assessoramento, que não dispõem dos mesmos benefícios de um servidor efetivo, sendo possível exonerar o cargo a qualquer momento.

O cargo de assistente administrativo tem quatro níveis, o Assistente Junior, Assistente Pleno, o Assistente Sênior e o Assistente Especialista, os níveis servem para organizar as funções por nivelamento do conhecimento e reconhecimento. O cargo de assistente Junior exige como conhecimento o ensino médio completo e informática básica, conhecimentos sobre planilhas, sistemas operacionais e datilografia, especificações e exigências básicas, já o reconhecimento do cargo provem do tempo de serviço, progressão funcional e formação acadêmica. O cargo de assistente administrativo pleno é um pouco mais exigente e requer formação superior completa, seus reconhecimentos também provem do tempo de serviço, progressão funcional e especializações. O cargo de assistente administrativo sênior depende de pós-graduação na área de direito, serviço público, economia, recursos humanos ou contabilidade e também têm a progressão da carreira defendida por tempo, progressão funcional e outras formações. O cargo de assistente administrativo especialista depende de segunda graduação na área de administração, gestão pública, direito, secretariado executivo, letras, contabilidade ou economia, ou segunda pós-graduação na área de administração pública, direito, gestão de pessoas, gestão pública, gestão de projetos, secretariado executivo ou contabilidade, sendo o ultimo nível de assistente administrativo.

As remunerações são dependentes do nível de atividade, carga horária, bonificações e escolaridade, o município tem um Plano de Cargos e Vencimentos que organiza as remunerações de todos os Grupos Ocupacionais da prefeitura, através do Decreto Municipal Nº 22.493/13 que regulamenta as carreiras funcionais. A lei dispõe sobre a remuneração de todos os cargos e faz referencia a Lei Municipal Nº 4.088/13 que regulariza a reposição salarial do ano de 2012.

Sobre as funções da classe assistente administrativo, a Lei Nº 3.940/11 estabelece em seu anexo XV, a respeito do GOT, um sumário da função que descreve de forma geral todas as atividades realizadas, sendo, desenvolver trabalhos nas diversas áreas de serviços administrativos, como digitação, edição de textos e planilhas de cálculo, cópias, arquivos, cálculos, controles, elaboração de relatórios e planilhas, atendimento ao público; elaborar estudos e normas de procedimentos; prestar assessoramento à direção superior; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo

de atividades; participar da elaboração do orçamento geral; acompanhar processos diversos, contribuindo com o bom desempenho dos trabalhos realizados e atendimento das normas e práticas em vigor.

Os regulamentos estão estabelecidos, sendo que na prática não existem esforços físicos, o maior problema é ergonômico e psíquico, o risco ocupacional, dentro deste ponto de vista, é relativamente preocupante e exige estudo de caso.

4.2. DIAGNOSTICO DA SITUAÇÃO PROBLEMA

As problemáticas que envolvem a classe e as pretensões deste projeto são provenientes da situação em que se encontram os servidores ocupantes de cargo de assistente administrativo, no seu aspecto geral, ou seja, a remuneração, carreira e riscos ocupacionais, sendo que a análise das condições de trabalho, rotinas e planejamento de carreira são as referências para a aplicação de pesquisas de campo. O diagnóstico é caracterizado, principalmente pela ordenação da estrutura física, econômica e por fatos sociais em que se encontram os servidores.

Segundo Émile Durkheim³:

É fato social toda maneira de fazer, fixada ou não, suscetível de exercer sobre o indivíduo uma coerção exterior; ou ainda, toda maneira de fazer que é geral na extensão de uma sociedade dada e, ao mesmo tempo, possui uma existência própria, independente de suas manifestações individuais (Durkheim, 1895, pg. 13).

As políticas monetárias do mercado externo e interno acabam influenciando a constante modificação nos preços dos bens de consumo que por sua vez influencia a folha de pagamento, pois é calculado o valor do aumento salarial com referência nos percentuais inflacionários, no caso dos servidores municipais de Foz do Iguaçu, a reposição salarial do ano 2012 só foi garantida no exercício de 2013, pela Lei Municipal Nº 4.088/13, sendo o percentual inflacionário de 6%, as negociações entre a prefeitura e o SISMUFI⁴

³ O autor explica o significado do fato social para análise de caso.

⁴ Sindicato dos Servidores Municipais de Foz do Iguaçu.

garantiram um aumento de 8% sobre o exercício de 2012⁵, o pagamento foi parcelado de maio até outubro de 2013 em percentuais mínimos ao mês. Entre os vencimentos e benefícios ficou estabelecido que o menor valor fosse de R\$ 1.017,00 para aposentadorias, auxílio doença e licença maternidade, já o quadro de remuneração dos assistentes administrativos, dividido por nivelamento da classe que esta estipulada conforme demonstrado no quadro nº 1 abaixo.

REMUNERAÇÃO DA CLASSE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
Classificação	Referencia	Valor em R\$
Assistente Junior	55	1.976,29
Assistente Pleno	62	2.430,59
Assistente Sênior	69	2.989,33
Assistente Especialista	76	3.676,52

Quadro 1: Remuneração da classe de assistente administrativo.
Fonte: Decreto Nº 22.493/13 do Município de Foz do Iguaçu.

Os assistentes administrativos da Secretaria Municipal da Fazenda na Cidade de Foz do Iguaçu estão divididos nos departamentos indicados no organograma da secretaria, sendo que em um total de 19 assistente administrativo júnior, 4 assistentes administrativo pleno, 7 assistentes administrativo sênior e 12 assistentes administrativos especialistas completando o quadro da classe na SMFA⁶ em um total de 42 servidores da classe.

Conforme a divisão funcional, os cargos de assistente administrativo ficam divididos entre 3 departamentos, mais o gabinete do secretario, conforme o organograma da Secretária Municipal da Fazenda de Foz do Iguaçu, apresentado na figura 1 abaixo:

⁵ Conforme a elevação ou baixa dos juros é estipulada, pela política monetária nacional, um percentual de 2% de diferença do juro, como referencia para o calculo salarial.

⁶ Secretaria Municipal da Fazenda.

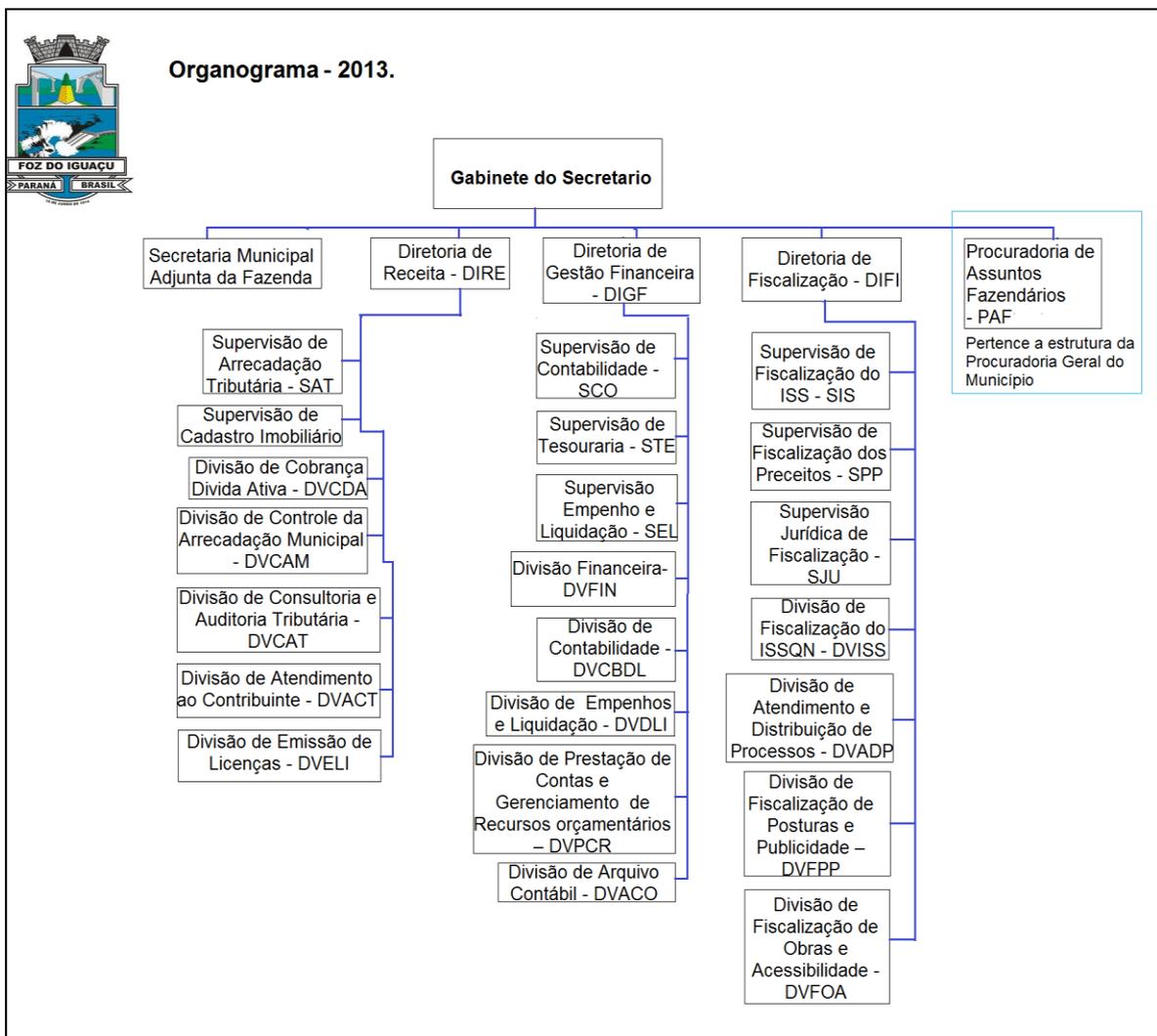


Figura 1: Organograma da Secretaria Municipal da Fazenda.
Fonte: SMFA.(2013)

O organograma divide os departamentos, setores e divisões da estrutura funcional da secretaria, dentro deste esquema, surge à problemática da progressão da carreira do funcionário ou a forma como será desenvolvida. A questão de carreira é estipulada pela Lei Municipal Complementar Nº 17 de 1993 que regula o plano de carreira a partir do tempo e excelência do servidor, pois determina uma serie de exigências para efetivação da progressão funcional, conforme o ART 65 que desenvolve o conceito de progressão e ascensão funcional, por mérito e avaliação de desempenho, segundo a lei:

I - progressão funcional é concessão de adicional de promoção por merecimento, a cada 2 (dois) anos, mediante avaliação de desempenho periódica, correspondente a 3% (três por cento) sobre o

Valor do vencimento do respectivo cargo em que esteja o servidor enquadrado à época da concessão;

Na abordagem de progressão funcional o servidor prende sua carreira ao cumprimento, único e exclusivo, do quesito 'tempo' no cargo, não podendo desenvolver outro seguimento. O plano de carreira permite e reconhece o desenvolvimento por conhecimento, porem dependente de cargo comissionado ou concurso.

A ocupação em cargo ou função pública esta condicionada á disposição política dos gestores e do emanado em lei para obter melhores resultados, caso contrario é de obrigação do funcionário, a busca por ascensão, em meio á este entrave, o ambiente de trabalho e o universo externo do servidor, se contradizem, principalmente com a constante troca de conjuntura política⁷. A economia política deturpa o cotidiano do trabalhador e dificulta as praticas, pois na maioria das vezes a ideologia presente nas relações de trabalho é de cunho exploratório e competitivo, condicionando o servidor a ficar estagnado ou a reproduzir a sinergia existente. O trabalhador deve apenas ter o que lhe e necessário para querer viver e deve querer viver unicamente para isso ter (Marx, 1844, pg. 152), este é o resultado de um cotidiano existente na atividade laboral dos servidores públicos, situação que reforça comportamentos ociosos, sedentários não se preocupando em produzir mais por si próprio ou por eficiência, o resultante é a doença ocupacional.

Em um ambiente que o funcionário encontra-se ocioso ou despreparado é preciso motivar o individuo a produzir, as palestras motivacionais servem para reanimar o servidor e para apresentar novas abordagens sobre as políticas de ação funcional dentro das atividades necessárias para cumprir com a administração da coisa pública, não é uma capacitação, é um aparelho motivacional. As palestras e estudos de objetivo e conteúdo operacional, por outro lado, são os meios, pelos quais, a administração reforça a eficácia das práticas, ou seja, serve como complementação do plano de carreira. Porem falta vincular o conteúdo ao sistema de segurança ocupacional, uma vez que é a partir das praticas da medicina ocupacional que o servidor desenvolverá qualidade de vida na atividade laboral.

⁷ Por conjuntura política entende-se que é a troca de ideologia política, ou seja, o posicionamento dos gestores nas trocas de ocupações eletivas.

O quadro de riscos ocupacionais dentro da Secretaria da Fazenda é baixo para riscos químicos e físicos, mas tem um imenso potencial para riscos ergonômicos e acidentes. Os riscos que a classe de assistente administrativo corre é, em sua maioria das vezes, ergonômico, pois o cotidiano do servidor esta envolto de situações repetitivas e sedentárias, o risco de acidentes também é existente, pois o prédio da secretaria é velho com má circulação de ar, não tem elevadores, em fim, a uma probabilidade grande de acidentes, o Gráfico 1 demonstra a divisão de risco ocupacional existente.

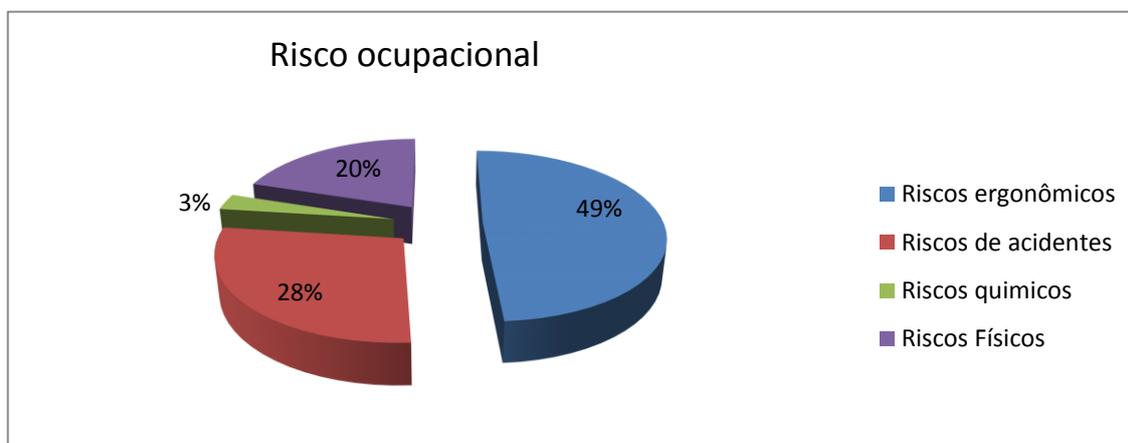


Gráfico 1: Demonstração de risco ocupacional.
Fonte: O autor.

O quadro de risco esta disposto conforme as atividades ocupacionais, de forma dedutiva, pressupõe-se que a relação de risco tenha os percentuais indicados⁸, a SESMT do município desenvolve atividades voltadas para diminuir os riscos, porem não vincula a prática e o desenvolvimento dos conhecimentos e ações de segurança e medicina ocupacional, no planejamento da carreira do servidor, conforme o quadro analisado é possível e necessário, porem não é desenvolvido na pratica. O estudo de risco ocupacional serve de fonte de dados para diagnósticos e analise como foi o caso do Decreto Municipal Nº 20.926/11 que regulamentou a avaliação de desempenho, apesar de estar voltada para a produção de resultados que permitam à progressão do servidor, a lei também analisa a necessidade de capacitação, setor de correlação com as práticas de segurança ocupacional.

⁸ Este tema será abordado no desenvolvimento da proposta.

A estrutura física e funcional da Secretaria da Fazenda do Município de Foz do Iguaçu é organizada, a prefeitura da cidade passou a valorizar com maior ênfase os planos de carreira, porém a progressão na carreira continua sendo de responsabilidade do trabalhador, motivo que traz a necessidade de estudos e pesquisas para compreender a função e traçar metas para desenvolver a carreira.

5. PROPOSTA DE ESTRATÉGIA PARA DESENVOLVIMENTO DE CARREIRA

O desenvolvimento do servidor no Município é regulamentado por lei especial que, trata da divisão de competências e atividades, cada profissão tem necessidades, direitos e obrigações que permitem a prática da carreira pública, o GOT é o grupo que abriga a classe de assistente administrativo e descreve as funções, e através da análise destas, na prática, o projeto pretende criar uma estratégia para desenvolvimento de uma carreira pública vinculada ao desenvolvimento socioeconômico do servidor, aos interesses de classe via sindicato, necessidades e obrigações político administrativa do cargo e condições da segurança ocupacional. A proposta está embasada na possibilidade de criar leis que vinculem a progressão do servidor com um leque maior de possibilidades.

A Lei Orgânica do Município em seu Capítulo II, ART. 74 descreve como será as condições da ocupação do servidor público, inclusive sua promoção que fundamenta o plano de carreira nos princípios de reconhecimento por mérito, especialização e complexidade da função, os mesmos princípios servem para desenvolver o plano de vencimentos e cargos, assim como a Lei Nº 1.997/96 que dispõe sobre a regulamentação da carreira e o Estatuto do Servidor. As leis não vinculam a atividade de segurança ocupacional ao sistema de carreiras, uma proposta do projeto é aproximar os conceitos e princípios que fundamentam as carreiras através de análises de campo, pesquisas e entrevistas, tendo como foco os servidores da Secretaria Municipal da Fazenda.

As políticas e conhecimentos da área de segurança ocupacional podem compreender o desenvolvimento da carreira de assistente administrativo,

quando vinculam o conteúdo a prática do cargo, sendo necessária prioritariamente uma pesquisa para desvendar a realidade das práticas de cada servidor, com o resultado, desenvolve-se uma estratégia de especialização. Como exemplo, para fundamentar o argumento, é possível desenvolver estudos contínuos da saúde ocupacional em conjunto com as práticas diárias, sendo através de técnicas que permitam melhor qualidade de vida do recurso humano e permita o servidor se capacitar cientificamente e tirar proveito financeiro deste processo diário, obtendo resultados como palestras (como palestrante) ou promoções a cargos de confiança, as bonificações também devem ser pensadas.

A remuneração, ponto central deve ser analisada levando em consideração a união dos funcionários para análise da folha de pagamento, o projeto propõe entrevistas para a realização desta proposta. Será questionada na entrevista a questão dos valores recebidos e deduzidos, ou seja, conforme o relatório de despesa com pessoal, os proventos e descontos que compõem o relatório mensal da folha, registrando-se a crédito as obrigações e a débito os pagamentos e descontos incidentes sobre a folha (Gonçalves, 1994, pg. 289). Um ato administrativo feito em conjunto com o sindicato para comprovação que não houve presunção de legitimidade.

Segundo Amorim (2006, p. 66):

Em razão da presunção de legitimidade, considera-se que os atos administrativos foram emitidos com observância da lei. Tal presunção decorre do princípio da legalidade (pois, em tese, a Administração Pública sempre agirá de acordo com a lei) e não depende de norma legal que a estabeleça.

Análise da remuneração é um fator de importância no projeto, pois estabelece ação que resulta em interesse da classe. Assim, como a remuneração, a entrevista questiona a qualidade laboral do servidor, os problemas, riscos e doenças adquiridas ao decorrer dos anos de trabalho.

Partindo do pressuposto que as práticas necessitam de avaliação, a pesquisa de campo, pretende analisar a demanda de serviços dentro da secretaria, à intenção é encontrar ou não a necessidade de contratação de mais pessoal. A pesquisa visa observar o aspecto físico da secretaria para descrever os problemas, nas rotinas e também sobre o risco ocupacional.

5.1. DESENVOLVIMENTO DA PROPOSTA

A obtenção de uma estratégia que resulte na autopromoção do servidor aborda, além das leis e regulamentos, a vida externa do profissional, pois sem um análise de relevância socioeconômica é impossível caracterizar os problemas pessoais que causam o entrave na carreira do servidor. O requisito primordial nesta observação é a disponibilidade política, ou seja, o engajamento com as situações e interesses de cunho político, deve ser pensado de forma que permitam a conciliação de tempo, dinheiro e interesses. O esquema abaixo sinaliza a forma como o projeto planeja desenvolver a carreira do servidor, posterior ao levantamento de dados, conforme figura 2 abaixo:

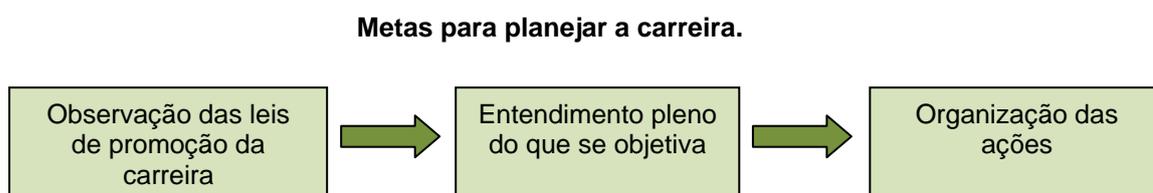


Figura 2: Metas para planejar a carreira.
Fonte: O autor

No desenvolvimento dos dados, será necessário organizar o agregado jurídico que vai regulamentar o objetivo que se pretende, ou seja, em caso de promoção ou concurso, pois a carreira do funcionário público esta condicionada á progressão por tempo de trabalho ou concurso, as especializações e capacitações podem auxiliar, mas só se o pretendido é a promoção a cargo de confiança ou cargo em um processo eletivo. Tendo o objetivo definido ou a onde se pretende chegar, o necessário é planejar as ações necessárias para alcançar o objetivo e dentre estas é importante considerar a vida externa e conciliar os objetivos externos e internos, por exemplo: ascensão de nível no cargo de assistente administrativo, é preciso compreender a função e exigências, como é efetivada por tempo de serviço ou concurso é preciso ter tempo para se capacitar. O projeto pretende trabalhar os conteúdos da pesquisa com este enfoque.

Análise de segurança ocupacional se faz presente, pois pretende aumentar a vida útil do recurso humano na atividade laboral, conforme se estabiliza o funcionário tende a entrar em contato com um cotidiano que em muitos casos torna-se maçante, sedentário ou até ocioso, entender o fator que determina estas pejorativas é uma meta na pesquisa de campo, por hora a proposta é desenvolver a estratégia para vincular as práticas de medicina ocupacional ao cotidiano do servidor.

Na carga horária diária o funcionário tem direito ao menos 1h de atividade ergonômica, este espaço de tempo deve ser aproveitado para conversas e trocas de informações, como também advertir os participantes sobre os riscos ou a respeito de como poderá ser mais útil à atividade, conforme o quadro 2 a seguir:

ATIVIDADES OCUPACIONAIS		
Atividade Ergonômica	1 Hora de Atividade Diária	Problemas e Doenças
Alongamento	30 minutos	Avanços físicos
Troca de informações	30 minutos	Avanço psíquico, terapêutico e social
Observação	Aproveitamento	Resultados

Quadro 2: Atividades ocupacionais.
Fonte: O autor.

O SESMT deve contar com o auxílio de um segurança do trabalho para realizar as abordagens sobre as atividades ergonômicas diárias, produzir relatórios de desempenho e alertar os funcionários sobre as situações que se apresentam. Sem a presença do segurança ocupacional, o profissional pode aproveitar o espaço e as informações para agregar ao plano de desenvolvimento estratégico de sua carreira, a partir do levantamento de informações que contribuam para melhorar o sistema orgânico da secretaria.

Dentre a remuneração, é preciso considerar as atividades realizadas, através de pesquisa e entrevistas, o tocante sobre a vida financeira é importantíssimo, ou seja, basear a carreira conforme a necessidade econômica do servidor a forma de pensar é simples, é necessário ter o aparelho financeiro pessoal saudável para desenvolver atividades que envolvam esforços extras, o projeto trabalha com a ideia que o indivíduo deve organizar a vida financeira

com base na economicidade, ou seja, nunca gastar mais do que pode e poupar o suficiente para que exista a oportunidade de usar o dinheiro no desenvolvimento pessoal. Na análise dos proventos e vencimentos dos servidores esta questão será relevada, através da entrevista, conforme questionário preparado para a realização das entrevistas⁹.

O resultado da pesquisa servirá para arranjar argumentos que possibilitem o entendimento do posicionamento ideológico do servidor, ou seja, informações sobre a posição política, pois é sobre esta informação que será elaborada a estratégia de ascensão.

Também é meta a coleta de dados referente à demanda por trabalho e a capacitação, sendo proposta a abertura de concurso ou contratação, e capacitações através de palestras e minicursos.

5.2. PLANO DE IMPLANTAÇÃO

Os métodos utilizados para a coleta de dados serão implantados em etapas que compõe estudos bibliográficos e jurídicos sobre as remunerações e atividades, a pesquisa sobre a estrutura de forma especulativa e embasada nas observações das praticas diárias, entrevistas e apresentação dos dados e da proposta.

A primeira fase refere-se à compreensão da regulamentação da profissão, da remuneração e da estrutura pública. Na segunda fase será a realização das comparações, teoria e pratica, o confronto dos princípios administrativos da atividade, coleta de dados sobre o ambiente e a ação do servidor na pratica.

A última fase é dividida em duas ações, as entrevistas com o pessoal da classe de assistente administrativo e as propostas, que são resultados analíticos das outras etapas da implantação com a apresentação dos dados, conforme o quadro nº 3 a seguir:

⁹ Ver Anexo A do projeto.

METAS E OBJETIVOS PARA APLICAÇÃO DO PROJETO			
Objetivos e metas	1º Fase	2º Fase	3º Fase
1. Organização do material de pesquisa	Métodos de pesquisa e observação	Aplicação dos métodos	Apresentação dos resultados
2. Análise do ordenamento jurídico	Selecionar as leis que regularizam cada função	Aproximar teoricamente a prática pretendida	Vincular as leis e a teoria ao plano
3. Análise das práticas e resultados laborais	Identificar problemas e riscos	Comparar os problemas com as propostas	Apresentar soluções e dados coletados
4. Aplicação das entrevistas	Aplicar questionário	Obter respaldo da análise	Formular relatório
5. Apresentação dos planos	Relatório de atividade	Relatório de atividade	Apresentar resultados

Quadro 3: Metas e objetivos para a aplicação do projeto.
Fonte: O autor.

Por fim, com as informações necessárias e todo o material emanado da aplicação do projeto, a proposta resultante será a criação de um plano de carreira, de forma estratégica, ou seja, com as ações a serem traçadas, apresentação do tipo exato de capacitação necessária para a classe e a contratação de pessoal, se detectada a debilidade no quadro de funcionários.

5.3 RECURSOS

O projeto pretende identificar falhas e propor melhoras, dentro dos objetivos, em primeiro momento, apenas duas ações requerem aplicação financeira, sendo a capacitação do pessoal e a contratação. Será proposto um plano de contratação com pessoal devidamente concursado e regularizado. Outra proposta se relaciona ao pagamento de cursos de capacitação, aqui será colocado o preço de um palestrante motivacional, pois não se sabe ao certo a necessidade sem a realização da implantação do proposto neste projeto, conforme quadro nº 4 a seguir.

ORÇAMENTO PARA PALESTRA		
Palestrante	Valor em reais	A cada 3 meses
Motivacional	1.500,00	Uma palestra
Total ano	6.000,00	Quatro palestras

Quadro 4: Orçamento para palestra motivacional.
Fonte: O autor.

O orçamento para contratação corresponde a informações contidas no quadro A¹⁰ que relaciona os salários pagos por nível de classe, conforme indicado abaixo, no quadro nº 5:

DEMONSTRATIVO DE CARGOS E SALÁRIOS	
CARGOS	SALÁRIOS
Assistente júnior	1.976,29
Assistente Pleno	2.430,59
Assistente Sênior	2.898,33
Assistente especialista	3.989,33

Quadro 5: cargos e salários
Fonte: Disponível em www.pmfi.pr.gov.br, 2013.

No quadro acima, busca-se demonstrar os cargos existentes considerando o salário bruto, devidamente concursado e regulamentado.

5.4. RESULTADOS ESPERADOS

A organização de um plano de carreira com atividades e práticas que inclui o cotidiano, ordenação e orientações sobre a remuneração e atividades possíveis de ser desenvolvida nos diversos níveis do cargo de assistente administrativo, compreensão dos riscos ergonômicos, criação de um mapa de risco e atividades condizente com a respectiva prevenção.

O projeto propõe a análise com pretensão de descobrir se existe a necessidade de contratação, desenvolver um registro de operações com a intenção de controlar a demanda, é um dos resultados esperados. A capacitação é objeto de aplicação, porém o projeto prevê uma pesquisa de campo, o intuito é encontrar os campos de conhecimentos que necessitam de instrução, a priori é proposta uma palestra motivacional.

Com a coleta dos dados o projeto tende a desenvolver informações que possibilitem a criação de estratégias de desenvolvimento pessoal e organizado, perante as leis e atividades extras, assim como compreender os resultados financeiros das atividades analisadas, os níveis de remuneração dos cargos de assistente administrativo.

¹⁰ Descrito no diagnóstico da situação problema.

5.5. RISCOS OU PROBLEMAS ESPERADOS E MEDIDAS PREVENTIVO CORRETIVAS

Os riscos se devem ao desenvolvimento errôneo das propostas apresentadas, ou seja, a má aplicação dos métodos de análise e pesquisa no levantamento dos dados. A proposta necessita da aplicação precisa dos métodos, principalmente ao correlacionar com a falta de capacitação e a necessidade de mais funcionários. Outro risco esperado é não diagnosticar os problemas ergonômicos da forma correta, no mapa de risco deve constar a atividade preventiva, acertar o diagnóstico é fundamental para o cumprimento correto deste objetivo. A falha na análise dos rendimentos e remunerações mensais também é um problema esperado, pois pode criar argumentações erradas sobre o desenvolvimento deste projeto. Por fim, o maior risco é não obter auxílio no processo de estruturação de um plano de carreira pessoal para o cargo de assistente administrativo.

As medidas preventivas, aplicação do projeto com supervisão dos superiores hierárquicos, ou seja, com a participação dos administradores, isso pode auxiliar na análise das remunerações, no levantamento de dados e na criação do mapa de risco. Para justificar correções e prevenções em possíveis erros no desenvolvimento do plano de carreira, a necessidade da participação conjunta entre o profissional e uma instituição de ensino ou capacitação, junto com os administradores dos setores que se pretende trabalhar.

6. CONCLUSÃO

Por anos a preocupação dos sindicatos está ligada diretamente ao quesito renda, contrato e lei, deixando de lado a planificação de carreiras ou não propondo soluções aos problemas de ocupação. O presente documento é uma possível ferramenta para futuros debates sobre a atividade laboral, uma análise de fatos que envolvem diretamente a pessoa em atividade com o intuito de sugerir melhorias.

Os funcionários, não só públicos os privados também, se veem constantemente presos ao montante recebido no mês, em contraprestação das contas pessoais, ou seja, o salário real recebido ao fim do mês e seu poder de

compra ou consumo. As políticas monetárias centram atenção a questões como esta, a questão do giro do capital e o poder de consumo interno do país, a produção dos bens de consumo é o setor da economia que é mais sensível a esta problemática, o valor das mercadorias estão ligados diretamente ao ciclo de capital das relações da economia política, os interesses do trabalhador relacionam-se na questão primordial nas políticas de produção interna do país, o salário real e seu poder de ser mantido pela classe remuneratória, portanto as informações sobre as remunerações e planos de carreira estão conectadas ao entendimento das relações socioeconômicas que circundam o capital e acompanhar as questões referentes ao desenvolvimento da classe no ramo de atividade é primordial.

O projeto tende a entender as relações existentes no cotidiano do assistente administrativo em todos os âmbitos: as remunerações; as leis que regulam a atividade; os riscos ocupacionais; o plano de carreira e a prática diária de suas atividades e necessidades.

Este projeto pretende encontrar os problemas que circundam a atividade de assistente administrativo da Secretária Municipal da Fazenda de Foz do Iguaçu, com a intenção de buscar melhoras, o projeto técnico é um instrumento de ação prático e necessário na atividade em questão, sendo assim está complementando as preposições do próprio cargo de assistente administrativo, uma vez que o resultado trará informações usuais para os gestores da secretária.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AMORIM, Gustavo Pinheiro. **Direito Administrativo**. Editora Barros, Fischer & Associados. São Paulo, 2006.

ALMEIDA, André Luiz Paes de. **Direito do Trabalho: material, processual e legislação especial**. Editora Rideel, 5º Ed.. São Paulo, 2008.

DURKHEIM, Émile. **As Regras do Método Sociológico**. Coleção Tópicos, 3º Ed.. Tradução: Paulo Neves, revisão da tradução Eduardo Brandão. Editora.

DECRETO Nº 20.926, de 22 de novembro de 2011. Regulamenta a avaliação de desempenho do servidor público efetivo e estável como instrumento destinado a aferir o desempenho do servidor no cumprimento das suas atribuições na administração pública direta, autárquica e fundacional do poder executivo municipal.

DECRETO Nº 22.493, de 1 de outubro de 2013. Concede reposição salarial nos vencimentos e proventos dos servidores do quadro geral de cargos do plano de carreira municipal, das tabelas de funções gratificadas e dos cargos comissionados.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2002.

GONÇALVES, Eugenio Celso; BAPTISTA, Antonio Eustáquio. **Contabilidade Geral**. Editora Atlas, 2º Ed.. São Paulo, 1994.

MATTAR, Fauze Najib. **Pesquisa de marketing**. São Paulo: Atlas, 2005.

MARX, Karl. **Miséria da Filosofia**. Coleção a Obra Prima de Cada Autor, 2º Ed.. Tradução: Torreiri Guimarães; prefacio e notas Jean Kessler. Editora Martin Claret. São Paulo, 2008.

----- **Manuscritos Econômicos Filosóficos**. Coleção a Obra Prima de Cada Autor, 1º Ed.. Tradução: Alex Marins. Editora Martin Claret. São Paulo, 2006.

MARTINS Fontes. São Paulo, 2007.

Lei Orgânica do Município de Foz do Iguaçu. Promulgada em 6 de Abril de 1990. 5º edição, 2006.

Lei Nº 4.088, de 22 de maio de 2013. Autoriza o chefe do poder executivo municipal a conceder reposição salarial no vencimento e proventos dos servidores do quadro geral de cargos do plano de carreira do município, das tabelas de funções gratificadas e dos cargos comissionados na forma que

especifica e estabelece o menor vencimento ou provento e benefícios municipais dos servidores públicos, para exercício de 2013.

Lei Nº 1.997, de 13 de março de 1996. **Dispõe sobre a reorganização das carreiras funcionais dos servidores públicos.**

Lei Complementar Nº 17, de 30 de agosto de 1993. **Dispõe sobre o regime jurídico único instituído pela lei complementar Nº 1.191, de 20 de abril – sobre novo Estatuto do Servidor Público.**

Lei Nº 3.940, de 20 de dezembro de 2011. **Dispõe sobre a reorganização das carreiras funcionais dos servidores públicos municipais.**

Lei Nº 2.878, de 23 de dezembro de 2003. **Altera a lei Nº 1.997, de março de 1996 sobre reorganização das carreiras funcionais.**

Lei Nº 3.778, de 16 de dezembro de 2010. **Dispõe sobre a criação do serviço especializado em engenharia de segurança em medicina do trabalho, SESMT.**

LÜCK, Heloísa. **Metodologia de Projeto: uma ferramenta de planejamento e gestão**, Editora Vozes, Petrópolis, RJ. 7º Ed., 2009.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Eстера Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração da dissertação**. Disponível em: <<http://projetos.inf.ufsc.br/arquivos/Metodologia%20da%20Pesquisa%203a%20edicao.pdf>>. Acesso em: 29 out. 2008.

Demonstrativo de cargos e salários. Disponível em <http://www.pmf.pr.gov.br/ArquivosDB?idMidia=61223>, acesso em 21 dez. /2013.

ANEXOS

O questionário aborda a vida laboral, no quesito remuneração e segurança ocupacional do cargo de assistente administrativo da Secretaria Municipal da Fazenda do Município de Foz do Iguaçu.

QUESTIONÁRIO:

1. Conforme o plano de cargos e vencimentos do município a remuneração recebida mensalmente está condizente com os regimentos?

Sim

2. Os proventos estão de acordo com o decreto N° 22.493, de 1 de outubro de 2013, que regula a reposição salarial?

Sim, conforme o decreto citado acima, foram implantadas em folha de pagamento, parceladas em 6 (seis) vezes, a reposição referente ao ano de 2012.

3. A jornada de trabalho semanal, às 40h, é cumprida integralmente ou a exceções, como hora extra?

É cumprido, devido a todos os assistentes administrativos serem estabilizados, mesmo o montante do serviço sendo enorme a jornada de trabalho é cumprida rigorosamente,

4. A produção diária esta condizente com o tempo e quantidade de funcionário ou a necessidade de contratação?

Com certeza, a contratação de mais servidores seria de grande utilidade, pois os órgãos fiscalizadores estão exigindo cada vez mais qualidade e

responsabilidade e muitos acabam fazendo outros concursos e abandonando seus cargos.

5. O sindicato é presente e funcional nas atividades laborais?

No meu ver o sindicato pouco faz pelos servidores, a única atividade, que sempre tem o apoio do sindicato é reposição anual, que conta com a intermediação do SISMUFI.

6. Quanto tempo de trabalho sem exercício ergonômico é cumprido no dia?

Seria jornada de 8 (oito) horas diárias, em que se permanece no recinto.

7. Quais são os riscos ocupacionais mais presentes?

O stress, depressão, síndrome do pânico, anorexia e uma série de distúrbios chamadas doenças do mundo moderno que á princípio não é visível, mas depois de diagnosticada seu tratamento é complexo e difícil.

8. O SESMT realiza inspeções periódicas e frequentes ou só quando solicitado?

Ao longo de 11 (onze) anos de exercício da profissão, nunca houve uma inspeção pelo SESMT ou órgão semelhante.

9. Os setores da Secretaria Municipal da Fazenda estão devidamente mapeados com informações sobre os riscos ocupacionais. Existem mapas de risco?

Não, em toda a secretaria não há informação sobre os riscos que os servidores estão expostos.

10. É possível que o senhor ou a senhora tenha algum tipo de doença ocupacional?

Sim, por exercer uma atividade que exige muita repetição a mais provável é a LER (lesão por esforços repetitivos).