



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão: 00.01
Data da Última
Versão:
17/09/2018

Manual de Dimensionamento e Convocação de Pessoal Efetivo

Bizagi Modeler





Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

P221m Pará. Tribunal de Justiça. Secretaria de Gestão de Pessoas

Manual de dimensionamento e convocação de pessoal efetivo /
Tribunal de Justiça do Estado do Pará; Secretaria de Gestão de Pessoas.
– Belém, 2018.

16 p.: il.

1. Servidor público. 2. Cargo efetivo. 3. Avaliação de cargos.
I.Título.

CDD 352.6





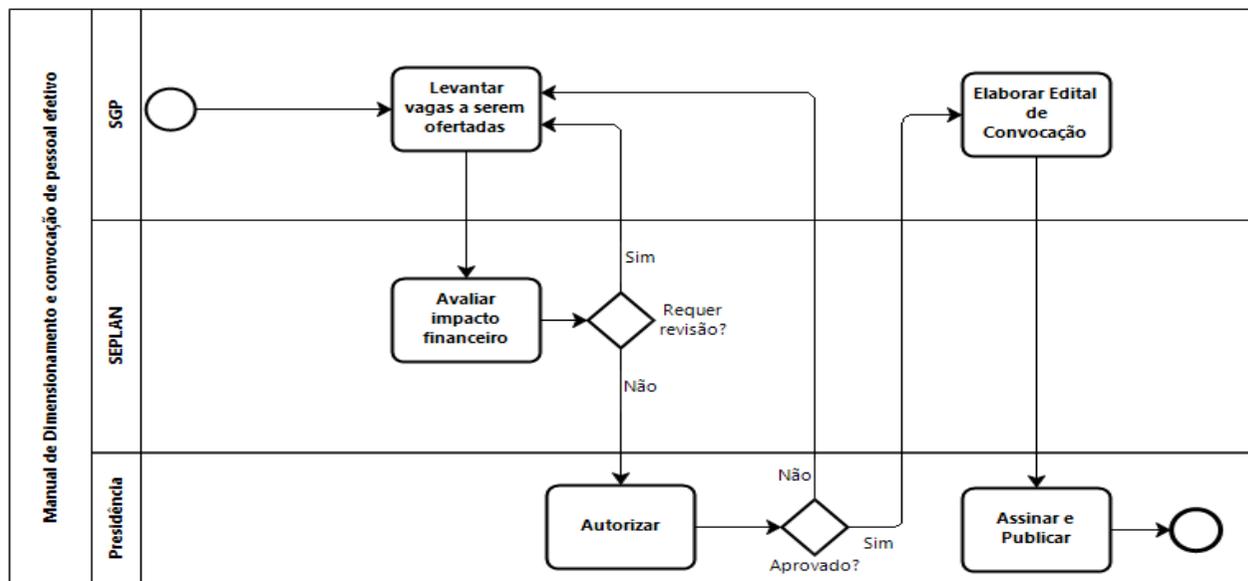
Sumário

MANUAL DE DIMENSIONAMENTO E CONVOCAÇÃO DE PESSOAL EFETIVO.....	1
BIZAGI PROCESS MODELER.....	1
1 DIMENSIONAMENTO E CONVOCAÇÃO DE PESSOAL EFETIVO.....	4
1.1 MANUAL DE DIMENSIONAMENTO E CONVOCAÇÃO DE PESSOAL EFETIVO.....	5
1.1.1 Elementos do processo.....	9
1.1.1.1 <input type="checkbox"/> Levantar vagas a serem ofertadas.....	9
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Avaliar impacto financeiro	14
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Autorizar.....	14
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Elaborar Edital de Convocação	15
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Assinar e Publicar.....	17





1 DIMENSIONAMENTO E CONVOCAÇÃO DE PESSOAL EFETIVO





1.1 MANUAL DE DIMENSIONAMENTO E CONVOCAÇÃO DE PESSOAL EFETIVO

1 ASSUNTO/OBJETIVO

Definição de procedimentos básicos para dimensionamento e alocação dos servidores do quadro de pessoal efetivo do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

2 FINALIDADE E ÂMBITO DA APLICAÇÃO

Os procedimentos operacionais padrão previstos neste manual fixam parâmetros para o dimensionamento do quadro funcional permanente com vistas ao recrutamento e alocação eficaz de servidores, garantindo a distribuição da força de trabalho em consonância com a necessidade das unidades de Apoio Direito e Indireto deste Poder. A adoção do presente manual tem por objetivo tornar mais céleres e eficientes os serviços judiciários prestados à sociedade, através da alocação da mão-de-obra.

3 UNIDADE EXECUTORA

Secretaria de Gestão de Pessoas

4 UNIDADES ENVOLVIDAS

Unidades Administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

5 RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Não se aplica.





6 REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

- Art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- Decreto Federal nº 3.298, 20 de dezembro de 1999.
- Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;
- Lei Estadual nº 6.969, de 24 de janeiro de 1994;
- Resolução CNJ nº 219, de 26/04/2016, alterada pela Resolução CNJ nº 243,
- Resolução nº 13/2017- GP, de 26/06/2017, alterada pela Resolução nº 16, de 13/09/2017;
- Portaria nº 4477/2017-GP, de 18/09/2017;

7 DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS

- **Concurso Público:** é o processo seletivo, organizado pelo Poder Público, com critérios objetivos para avaliar e classificar pessoas que se candidatam a ocupar cargos públicos, atendendo aos princípios da isonomia e da moralidade no acesso aos cargos de provimento efetivo;
- **Edital de Convocação:** é o documento por meio do qual é realizado o chamamento dos candidatos aprovados no concurso público, com o objetivo de se manifestarem sobre o interesse em prover os cargos vagos ofertados;
- **Impacto financeiro anual:** é obtido por meio da multiplicação da remuneração mensal do cargo efetivo pelo fator 13,33, contabilizando assim 12 (doze) remunerações mensais, o décimo terceiro salário (que equivale a remuneração do mês de dezembro) e 1/3 (um terço) correspondente ao adicional de férias;
- **Lotação Paradigma:** quantitativo mínimo de servidores das unidades de apoio direto, área judiciária, de primeiro e de segundo graus; Mapa de Vagas: é o documento onde contam todas as vagas que serão ofertadas para preenchimento por candidato aprovado em concurso público; Servidor efetivo: é a pessoa legalmente investida em cargo público, em virtude de prévia aprovação em concurso público;





- **Vacância de cargo público:** é o fato administrativo-funcional que indica que determinado cargo público não está provido, em virtude da destituição do servidor titular.

8 COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

8.1 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

É a unidade responsável pelo levantamento da necessidade de pessoal das unidades que compõem o Apoio Indireto e o Apoio Direto do Poder Judiciário, observando, quanto ao Apoio Direto, o resultado semestral da Lotação Paradigma, prevista na Resolução CNJ nº 219 e implantada Resolução nº 13/2017- GPC/c Portaria nº 4477/2017-GP.

Identifica também os cargos vagos que poderão ser providos para suprir o déficit funcional, observando, concomitantemente, se as vagas a serem ofertadas são de substituição (aposentadoria, exoneração, vacância) ou de expansão (utiliza cargos nunca providos).

Expede memorando indicando a quantidade de cargos vagos a serem providos e o impacto financeiro anual decorrente do seu provimento.

8.2 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

É a unidade responsável por avaliar e criticar o impacto financeiro anual decorrente do provimento da quantidade de cargos sugerida pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

Se favorável, apresenta manifestação e encaminha para a Presidência.

Se desfavorável retorna o expediente para a Secretaria de Gestão de Pessoas, indicando o que deve ser objeto de revisão.

8.3 PRESIDÊNCIA

É responsável pela autorização da convocação de servidores.

Recebe o memorando e analisa.

Apresenta manifestação acerca da documentação recebida.





**PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Versão: 00.01
Data da Última Versão: 17/09/2018

Se favorável encaminha a documentação à Secretaria de Gestão de Pessoas para elaborar o edital de convocação que será assinado pelo Presidente e publicado no Diário de Justiça Eletrônico -DJE.

Não sendo favorável retorna à Secretaria de Gestão de Pessoas para os devidos ajustes.

A seguir passa-se a descrever os procedimentos correspondentes a cada elemento do processo de Dimensionamento e convocação de pessoal efetivo.





1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Levantar vagas a serem ofertadas

O levantamento das vagas a serem ofertadas deve ser feito pela Divisão de Administração de Pessoal e tem por resultado final a elaboração do "Mapa de Vagas" no programa Word, que deve conter os seguintes campos:

Cargo: indicar cargo efetivo Ex. Oficial de Justiça Avaliador (**Polo de Classificação:** indicar Comarca Polo Ex. Belém, Capanema...)

LOCAL PARA LOTAÇÃO	QUANT.	MOTIVO	PROCEDENCIA VAGA (Mentorh)	CANDIDATO(A)
<u>Indicar a Comarca de Lotação e unidade judiciária ou administrativa da vaga</u> Ex1. Comarca de Bragança (1ª Vara Cível e Empresarial) Ex2. Secretaria de Informática	<u>Indicar a quantidade de candidatos a ser convocada</u> Ex.01	<u>Indicar a razão pela qual será ofertada a vaga</u> Ex1. Expansão da equipe/Déficit funcional Ex.2. Aposentadoria de João Silva	<u>Indicar como deve ser registrada a vaga que é preenchida com o ingresso do novo servidor</u> Ex1. EXPANSÃO - Primeiro Provimto Ex2. SUBSTITUIÇÃO - Aposentadoria João Silva (mat.1111)	

Para o preenchimento correto do mapa é necessário executar as seguintes etapas:

1.1.1.1.1. Levantamento das vagas não preenchidas na última convocação, se houver:

Para o levantamento de vagas não preenchidas na última convocação, o responsável deve acessar o mapa de nomeação referente a última convocação.

Nota: Ao indicar a vaga em aberto deve-se identificar o campo motivo e procedência, tal como exemplo a seguir:

LOCAL PARA LOTAÇÃO	QUANT.	MOTIVO	PROCEDENCIA VAGA (Mentorh)	CANDIDATO(A)
Comarca de Bragança (1ª Vara Cível e Empresarial)	01	Aposentadoria de João Silva	SUBSTITUIÇÃO Aposentadoria João Silva (mat.1111)	Vaga não preenchida na 42ª Conv. - Desistência Maria Oliveira





1.1.1.1.2. Levantamento de cargos que vagaram desde a última convocação:

Nota: As hipóteses de vacância constam no art. 58, da Lei nº 5.810/1994. É importante dar especial atenção para as hipóteses de exoneração, demissão, aposentadoria e falecimento, uma vez que são casos recorrentes dentre todas as hipóteses.

É devida a substituição na hipótese de vacância para assumir cargo não acumulável (art. 57, da Lei nº 5.810/1994).

O levantamento de cargos vagos deve ser realizado com base no relatório "DesligadosQQPeriodo_comReqPref v.3.1" disponível no sistema Mentorh.

Além disso, a fim de que a previsão de vagas seja eficaz, é necessário ainda solicitar via e-mail ao Serviço de Aposentados e Pensionistas que informe a relação de servidores em processo de aposentadoria, a fim de prever sua substituição com antecedência.

Após o levantamento dos cargos vagos, é necessário verificar se há necessidade de substituição do mesmo na sua última lotação, utilizando, sempre que couber, a lotação paradigma.

Caso a sua unidade de origem não apresente déficit de servidores, o cargo poderá ser provido com lotação em Comarca/unidade diversa, resultando assim em uma redistribuição da força de trabalho que atenda as necessidades das unidades.

Neste caso, no campo "procedência da vaga" deve ser indicada a origem (lotação) do servidor, conforme exemplo colocado ao final.

Assim, teremos o mapa de vagas contendo a informação dos cargos que vagaram no período em que não houve convocação do concurso público, exemplo:

Cargo: Auxiliar Judiciário Polo de Classificação: Capanema

LOCAL PARA LOTAÇÃO	QUANT.	MOTIVO	PROCEDENCIA VAGA (Mentorh)	CANDIDATO(A)
Comarca de Bragança (1ª Vara Cível e Empresarial)	01	Aposentadoria de João Silva	SUBSTITUIÇÃO Aposentadoria João Silva (mat.1111)	Vaga não preenchida na 42ª Conv. - Desistência Maria Oliveira





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão: 00.01
Data da Última Versão: 17/09/2018

Cargo: Analista Judiciário Polo de Classificação: Santarém

LOCAL PARA LOTAÇÃO	QUANT.	MOTIVO	PROCEDENCIA VAGA (Mentorh)	CANDIDATO(A)
Comarca de Jacareacanga (Secretaria do Fórum)	01	Expansão do quadro de servidores efetivos da unidade	SUBSTITUIÇÃO Vacância Edgar Nunes (mat.1112) Origem: Marituba	

Cargo: Oficial de Justiça Avaliador Polo de Classificação: Belém

LOCAL PARA LOTAÇÃO	QUANT.	MOTIVO	PROCEDENCIA VAGA (Mentorh)	CANDIDATO(A)
Central de Mandados 2º Grau	01	Exoneração Rosa Lacerda	SUBSTITUIÇÃO Exoneração Rosa Lacerda (mat.1113)	

1.1.1.1.3. Realização do impacto financeiro pertinente aos cargos que vagaram, conforme item 01:

Uma vez construída a relação dos servidores que originaram a vaga dos cargos, é necessário proceder ao levantamento da última remuneração bruta dos mesmos no cargo efetivo, desconsiderando apenas as vantagens recebidas em parcela única (ex. plantão, adicional de férias, substituição, etc). Caso o servidor tenha ocupado cargo em comissão ou função gratificada a parcela referente as mesmas não devem ser contabilizadas. A remuneração bruta deve ser extraída da ficha financeira do servidor disponibilizada no sistema Mentorh.

Após o levantamento da remuneração de cada cargo, soma-se todas as remunerações totalizando o valor disponibilizado para nova convocação, conforme exemplo abaixo:

SERVIDOR	MAT.	CARGO	MOTIVO	VALOR
João Silva	1111	Auxiliar Judiciário	Aposentadoria	R\$ 4.200,00
Edgar Nunes	1112	Analista Judiciário	Vacância	R\$ 4.000,00
Rosa Lacerda	1113	Oficial de Justiça	Exoneração	R\$ 15.000,00
Total				R\$ 23.200,00





1.1.1.1.4. Levantamento de unidades que necessitam de expansão do seu quadro de pessoal:

Uma vez levantados os cargos a serem substituídos, deve-se identificar quais unidades administrativas e judiciárias apresentam maior déficit funcional.

No caso das unidades judiciárias, o déficit funcional deve observar o resultado da lotação paradigma, que consta no sistema Oracle Bi disponível no endereço <http://tjepa-db001:9704/analytics/saw.dll?bieehome>, comparando a lotação ideal da unidade com a lotação atual de servidores constante do sistema Mentorh.

Tratando-se de unidades administrativas é necessário verificar se há normativo específico sobre o quadro de pessoal da unidade e, em caso negativo, verificar qual o quadro funcional resultante da vacância do cargo, tendo como boa prática que nenhuma unidade deve contar com menos de 02 (dois) servidores, a fim de que, em caso de afastamento não sejam suspensos os serviços prestados por aquela unidade.

1.1.1.1.5. Elaboração de Impacto financeiro considerando o quantitativo de cargos a serem providos:

Após a identificação de todos os cargos que possivelmente serão ofertados, é necessário realizar o impacto financeiro do ingresso dos novos servidores no programa Excel, ou seja, identificar qual o valor total que será acrescido a folha de pagamento, incluindo na base de cálculo a remuneração do cargo efetivo multiplicado pela quantidade de cargos somando-se ainda auxílio alimentação, auxílio transporte e encargos patronais (previdência e plano de saúde institucional), conforme exemplo a seguir:





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão: 00.01
Data da Última Versão: 17/09/2018

CARGO EFETIVO	Vencimento (A)	Nível Sup. (80%) (B)	Adic. Titulação (15%) (C)	Risco de Vida (70%) (D)	Adicional (5%) (E)	GAE (F)	REMUNERAÇÃO (A)+(B)+(C)+(D)+(E)+(F)	Qtde.	TOTAL (G)	Aux. Aliment. (H)	Aux. Transp. (I)	TOTAL GERAL (G)+(H)+(I)
ANALISTA JUDICIÁRIO	3.948,26	3.158,61	592,24	0,00	384,96	0,00	8.084,06	1	8.084,06	1.150,00	136,40	9.370,46
OFICIAL DE JUSTIÇA AVALIADOR	3.948,26	3.158,61	592,24	2.763,78	523,14	1.508,00	12.494,03	1	12.494,03	1.150,00	136,40	13.780,43
AUXILIAR JUDICIÁRIO	3.114,47	0,00	0,00	0,00	155,72	0,00	3.270,19	1	3.270,19	1.150,00	136,40	4.556,59
TOTAL SERVIDORES (J)								3	23.848,29	3.450,00	409,20	27.707,49

BASE DE CÁLCULO PATRONAL									23.848,29			
PREVIDÊNCIA (K)								11,00%	2.623,31			
UNIMED (L)								4,00%	953,93			
TOTAL GERAL (J) + (K) + (L)									27.425,53	3.450,00	409,20	31.284,73
TOTAL ANUAL (com férias e 13º salário)												417.025,49

Após, deve ser identificado qual o valor em aberto pelas vacâncias ocorridas no período, indicando se haverá saldo devedor a ser suprido com outra receita, conforme exemplo a seguir:

Descrição	Impacto Mensal	Impacto Anual
Ingresso de novos servidores	R\$ 23.200,00	R\$ 309.256,00
Substituição de cargos vagos (saldo em folha)	R\$ 23.848,29	R\$ 317.897,71
Valor a ser suprido com orçamento de pessoal	R\$ 648,29	R\$ 8.641,71

O impacto financeiro anual é obtido por meio da multiplicação da remuneração mensal do cargo efetivo pelo fator 13,33, contabilizando assim 12 (doze) remunerações mensais, o décimo terceiro salário (que equivale a remuneração do mês de dezembro) e 1/3 (um terço) correspondente ao adicional de férias.





5. Elaboração de Impacto financeiro considerando o quantitativo de cargos a serem providos:

Ao final destas 4 etapas anteriores, o mapa de vagas com o impacto financeiro deve ser encaminhado para a Secretaria de Gestão de Pessoas para análise e deliberação.

Uma vez aprovado na Secretaria de Gestão de Pessoas, o impacto financeiro pertinente aquele mapa de vagas deve ser remetido à Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças para avaliação.

1.1.1.2 Avaliar impacto financeiro

É o momento em que será avaliado o impacto financeiro com o ingresso de novos servidores. Caso, cotejando os cargos que vagaram com os cargos a serem providos subsista saldo devedor, a Secretaria de Planejamento indicará se há disponibilidade orçamentária e financeira para suprir o mesmo.

Assim, a Secretaria de Planejamento deverá:

- Receber a documentação;
- Se não houver saldo devedor a ser analisado, encaminhar para a Presidência;
- Se não houver saldo devedor a ser analisado, se manifestar sobre a disponibilidade financeira e orçamentária. Não havendo disponibilidade financeira e orçamentária, deve encaminhar a Secretaria de Gestão de Pessoas para o devido ajuste.

1.1.1.3 Autorizar

É o terceiro e último nível de verificação da convocação.

Refere-se aos possíveis impactos da convocação nas estratégias ou nas relações exteriores da instituição.

Este processo de avaliação do impacto institucional deve ser realizado pela Presidência ou por quem for delegado.





A Presidência, ou quem seja delegado, deve emitir decisão a respeito.

Presidência (ou quem for delegado):

- Recebe a documentação;
- Profere decisão;
- Se favorável encaminha à Secretaria de Gestão de Pessoas para a unidade competente elaborar a minuta do Edital de convocação a ser assinado pelo Presidente;
- Não sendo favorável retorna à Secretaria de Gestão de Pessoas para os devidos ajustes.

1.1.1.4 Elaborar Edital de Convocação

Neste passo a Divisão de Administração de Pessoal elabora a minuta do edital de convocação por determinação da Secretária de Gestão de Pessoas, observando os seguintes passos:

1.Cronograma de convocação elaborado em conjunto pelas unidades envolvidas:

Nota: A Secretaria de Gestão de Pessoas, na pessoa de suas Secretárias ou pessoa delegada, deverá reunir com todas as unidades envolvidas no processo convocatório, a saber: Coordenadoria de Administração de Pessoal e Pagamento, Coordenadoria de Saúde e Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal, com o objetivo de estabelecer qual a quantidade de dias necessários para entrega de documentos, avaliação de saúde, avaliação psicossocial, expedição de portarias de nomeação, elaboração de termos de posse e curso de ambientação.

Também é necessário que a Secretaria de Gestão de Pessoas, na pessoa de suas Secretárias ou pessoa delegada, verifique junto a Coordenadoria de Cerimonial e ao Gabinete da Presidência a data mais viável para a posse coletiva em evento a ser realizado pelo Cerimonial.





Segue um exemplo de cronograma a ser criado:

Evento	Período
Recepção de documentos e avaliação de saúde (inclui avaliação médica, odontológica e psicossocial)	02/07/2018 a 31/07/2018
Encaminhamento das portarias de nomeação	03/08/2018
Posse coletiva com a assinatura dos termos de posse	06/08/2018
Curso de ambientação	06/08/2018 a 10/08/2018
Apresentação dos servidores na unidade de lotação	13/08/2018

2. Elaboração da minuta do edital de convocação pela Divisão de Administração de Pessoal:

Nota: O edital de convocação deverá contemplar todas as vagas constantes do "Mapa de Convocação", observando as desistências de vagas já formalizadas (o que deve ser expresso no edital) e as vagas a serem destinadas a portadores de deficiência (necessário que seja expresso no edital), conforme percentual definido pelo Decreto Federal nº 3.298/1999 e na Lei Estadual nº 5.810/1994.

O edital de convocação deverá ser produzido na Divisão de Administração de Pessoal e apontará o prazo para os candidatos convocados apresentarem a documentação e realizarem exames.

Segue exemplo de edital de convocação:

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS Nº XXXX

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2014 PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E DE NÍVEL MÉDIO DO QUADRO DE PESSOAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ.

O Exmo. Sr. Desembargador Ricardo Ferreira Nunes, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, torna pública a convocação dos aprovados no concurso público, conforme itens a seguir:





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Versão: 00.01
Data da Última Versão: 17/09/2018

1 – Relação dos candidatos:

Cargo: Analista Judiciário - Área/Especialidade: Direito
Polo: Belém (Comarca: Belém e Distrito de Mosqueiro)

Classificação	Candidato Convocado
585º (5º PCD)	JOAO ENRICO SILVA (Desistência da vaga- Siga-doc-PA-MEM-2018/23182)
698º (6º PCD)	RAISSA FELIX
61º	DIEGO MANSOUR
62º	JOSUE CANTAO

2 – Os candidatos relacionados neste edital deverão comparecer no período de (dia)/(mês)/(ano) a (dia)/(mês)/(ano), no horário de 08:00 às 14:00h, **conforme prévio agendamento telefônico**, à Divisão de Administração de Pessoal – DAP/TJ-PA (Rua Curuçá, Nº 555, Bairro: Telégrafo, entre Trav. José Pio e Trav. Manoel Evaristo - CEP: 66050-080) para **apresentarem a documentação digitalizada e em original para validação**, prevista no Edital de Abertura do Concurso (Capítulo XIX, Item 19.5, alíneas “a” a “l”) e constante da relação que será encaminhada para o e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição e está disponível no endereço: <http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Concursos-Publicos/867-CONCURSO-PUBLICO-No-002-2014.xhtml>.

3 - Ainda no período mencionado, **também mediante prévio agendamento telefônico**, o candidato será submetido à inspeção médica realizada pela Junta de Saúde do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, mediante a apresentação de laudo médico, de sanidade física e mental, além dos exames laboratoriais e complementares, que correrão às expensas do candidato.

4 - O não comparecimento do interessado no prazo previsto acarretará a eliminação no concurso e a perda da vaga do referido cargo.

Belém/PA, (dia) de (mês) de (ano).

Desembargador XXXXX
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará

1.1.1.5 Assinar e Publicar

O edital de convocação deverá ser assinado pelo Presidente e publicado no Diário de Justiça Eletrônico pela Secretaria da Presidência. Após a referida publicação, o mesmo deverá ser disponibilizado em Ambiente de Internet e Intranet pela Divisão de Administração de Pessoal.

