



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Gestão de Pessoas

Versão: 00.01

Data da última versão:
17/09/2014

**MANUAL DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E
REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES.**

**SETEMBRO
2014**



Dados internacionais de catalogação-na-fonte (CIP)

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

Manual de Gestão do Plano de Carreira Cargos e Remuneração dos Servidores/Tribunal de Justiça do Estado do Pará, Secretaria de Gestão de Pessoas – Belém, 2014.

-- p.: II.

1. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Organização interna – Normas – Manual.
I.Título.

CDD.658.40202 (22.ed)



**MANUAL DE GESTÃO DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E
REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES.**
SGP.00.002

1 ASSUNTO/OBJETIVO

Definição de procedimentos básicos para administração do sistema permanente de desenvolvimento funcional dos servidores do quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, considerando como critérios mérito e a qualificação profissional.

2 FINALIDADE E AMBITO DA APLICAÇÃO

Os procedimentos operacionais padrão previstos neste manual visam uniformizar os procedimentos a serem adotados nos enquadramentos funcionais, nas avaliações de desempenho para fins de progressão funcional e nas avaliações de estágio, com o fito de assegurar isonomia, celeridade, eficiência e eficácia nos procedimentos. A adoção do presente manual assegura ainda uniformidade de atuação às unidades administrativas afetadas e, aos administrados, a transparência nas rotinas administrativas adotadas.

3 UNIDADE EXECUTORA

Secretaria de Gestão de Pessoas.

4 PÚBLICO ALVO

Unidades Administrativas e Servidores do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

5 RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Não se aplica.

6 REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Constituição Federal de 1988;
Lei Estadual nº5.810, de 24 de janeiro de 1994;
Lei Estadual nº6.969, de 24 de janeiro de 1994;
Resolução nº 002/2010 – GP, de 03 de fevereiro de 2010;
Resolução nº 003/2010 – GP, de 08 de fevereiro de 2010;
Portaria nº1604/2008 – GP, de 28 de agosto de 2008; e,
Portaria nº0768/2010 – GP, de 12 de abril de 2010.

7 DEFINIÇÕES E CONCEITOS BÁSICOS

7.1 **SERVIDOR:** é a pessoa legalmente investida em cargo público.

7.1.1 Efetivo: é o servidor nomeado em caráter efetivo, em virtude de prévia aprovação em concurso público.

7.1.1.2 Servidor efetivo estável: é o servidor efetivo que já alcançou a estabilidade prevista no art. 41, da Constituição Federal de 1988.

7.1.2 Comissionado: é o servidor nomeado em comissão, para cargo de livre nomeação e exoneração, declarado em lei.



7.1.3 Estável: é o servidor que encontrava-se em exercício na data da promulgação da Constituição, há pelo menos cinco anos continuados, e que não tenha sido admitido por concurso público, nos termos do art. 19, do ADCT.

7.1.4 Estatutário não estável: é o servidor que encontrava-se em exercício na data da promulgação da Constituição, há menos de cinco anos continuados, não admitido por concurso público, mas contribuinte do Regime Próprio de Previdência, o que lhe outorga o direito de aposentar-se por tal regime e, conseqüentemente, permanecer laborando até que implemente os requisitos constitucionais e legais para tanto, conforme Orientação Normativa MPS/SPS nº02, de 31 de março de 2009 c/c Resolução DIREX/IGEPREV Nº005/2010, de 26 de agosto de 2010.

7.1.5. Requisitado com ônus: é o servidor efetivo de outro Poder do Estado do Pará ou de outro Ente que se encontra exercendo suas funções e com remuneração paga por este Poder diretamente ou mediante ressarcimento.

7.1.6. Requisitado sem ônus: é o servidor efetivo de outro Poder do Estado do Pará ou de outro Ente que se encontra exercendo suas funções com remuneração paga pelo órgão de origem.

7.1.7. Cedido: é o servidor efetivo de carreira deste Poder Judiciário que encontra-se exercendo suas funções junto a outro Poder.

7.2 **MENTORH:** é o sistema operacional utilizado pela Secretaria de Gestão de Pessoas para registrar e gerir o quadro de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Pará.

7.6 **PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (P.O.P):** é o procedimento administrativo a ser adotado pelas unidades administrativas.

8 FLUXOS E ORIENTAÇÕES TÉCNICAS.

A presente norma institui:

- **Anexo I:** Enquadramento Funcional – P.O.P N°0017
- **Anexo II:** Progressão Funcional – P.O.P N°0018
- **Anexo III:** Estágio probatório – P.O.P N°0019
- **Anexo IV:** Dispensa de estágio probatório – P.O.P N°0020

9 COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

As competências e responsabilidades das unidades administrativas envolvidas nos fluxos definidos neste manual seguem apontadas nos anexos.

10 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Secretaria de Gestão de Pessoas.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
Secretaria de Gestão de Pessoas

Versão: 00.01

Data da última versão:
25/09/2014

Data da vigência: a partir da data da publicação.	
Norma de Procedimentos elaborada em 25/09/2014	Norma de procedimentos revisada em: N/A
Por: Secretaria de Gestão de Pessoas	Por: Revisão nº N/A
Aprovo este Manual de Normas e Procedimentos. Desembargadora Luzia Nadja Guimarães Nascimento Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará	



ANEXO I
ENQUADRAMENTO FUNCIONAL – P.O.P N° 0017

Definição	É a alocação do servidor em cargo correlato conforme Anexo III da Lei Estadual nº 6.969/2007, observados os requisitos legais exigidos para ingresso no cargo.
Quem pode requerer	Servidor efetivo e servidor estável nos termos do art. 19, do Ato de Disposições Constitucionais Transitórias.
Classificação SIGADOC	Código: 02.03.00.05 Descrição: Reestruturações e alterações salariais (b - Avaliação de desempenho, promoções, ascensão funcional, progressão funcional, enquadramento)
Fundamentos Legais	- Arts. 4º, inciso XIV, art. 31, inciso I, 32 a 36, 44, 50, da Lei Estadual nº 6.969/2007 (PCCR); - Portaria nº 1604/2008-GP;
Documentos Necessários (CHECK – LIST)	I – Do Requerente Requerimento do servidor. Comprovante de escolaridade em original ou cópia autenticada. II – Da Assistência de Gabinete Dossiê Funcional do servidor. III – Da Assessoria Jurídica Parecer Jurídico. IV – Da Presidência Ato decisório.
Meios de Controle	A definir.



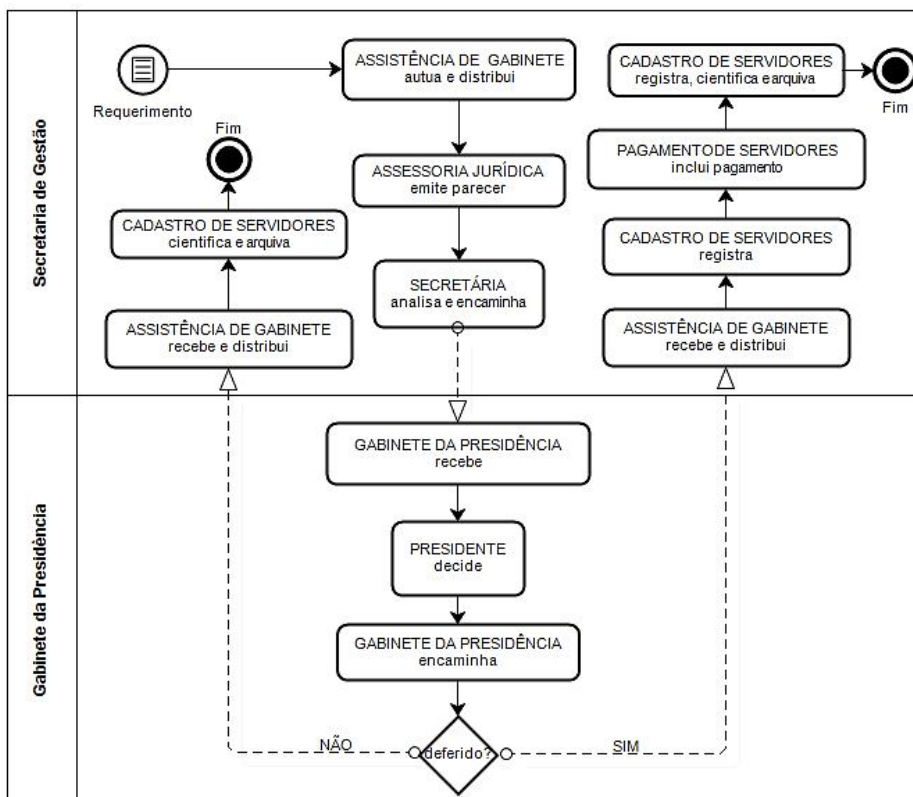
<p>PASSO A PASSO</p>	<p>I. NA ASSISTÊNCIA DE GABINETE 1 – Autua o processo para instrução inicial. 2 – Junta dossiê funcional. 3 – Encaminha o processo para a Assessoria Jurídica.</p> <p>II. NA ASSESSORIA JURÍDICA 5 – Analisa o pedido e emite parecer, destacando, sobretudo, se houve o cumprimento do requisito de escolaridade. 6 – Encaminha o processo para a Secretária.</p> <p>III. NA SECRETÁRIA DE GESTÃO 7 – Analisa o processo e emite despacho. 8 – Encaminha o processo para o Gabinete da Presidência.</p> <p>IV. NO GABINETE DA PRESIDÊNCIA 9 – Recebe o processo. 10 – Colhe e junta nos autos a decisão da Presidência. 11 – Encaminha o processo para a Secretaria de Gestão.</p> <p>V. NA ASSISTÊNCIA DE GABINETE 12 – Recebe e encaminha o processo para o Serviço de Cadastro de Servidores.</p> <p>VI. NO CADASTRO DE SERVIDORES 13 – Registra o enquadramento funcional no sistema Mentorh. 14 – Encaminha para o Serviço de Pagamento de Servidores.</p> <p>VII. NO PAGAMENTO DE SERVIDORES 15 – Verifica se há vantagem financeira a ser inclusa em razão do cargo no qual foi enquadrado o Requerente. Após, verifica se há valor retroativo devido. 16 – Tendo valor retroativo referente ao mesmo exercício, inclui o valor na folha de pagamento. 17 – Encaminha para o Serviço de Cadastro de Servidores.</p> <p>VIII. NO CADASTRO DE SERVIDORES 18 – Dá ciência ao Requerente e arquivava o processo.</p>
<p>Observações Importantes</p>	<ul style="list-style-type: none">• Diante da incompletude da documentação ou da informação prestada, o setor que a detectar deverá baixar os autos em diligência, encaminhando-os à DAP que dará ciência ao Requerente e manterá os autos em sua guarda pelo prazo de até 30 (trinta) dias. Atendida a solicitação pelo Requerente, os autos devem ser encaminhados ao setor solicitante para continuidade do feito. Escoado o prazo sem manifestação do



Requerente, os autos devem ser encaminhados ao Serviço de Cadastro de Servidores competente para arquivamento.

- O pedido de enquadramento somente **poderá ser apresentado até 08/05/2017**, tudo em conformidade com o art. 50, Lei Estadual nº 6.969/2007 (PCCR)
- Tratando-se de cargo da carreira auxiliar, o servidor deverá apresentar **certificado de conclusão do ensino médio**. Por seu turno, se o cargo for de carreira técnica deverá ser apresentado **diploma de conclusão de curso superior**.
- Na ausência de diploma de nível superior, o servidor poderá apresentar histórico escolar e declaração de colação de grau, ficando obrigado a apresentar o diploma no prazo máximo de 6(seis) meses.

FLUXOGRAMA



Campo de Validação:

Data / Validação:	Responsáveis:
Data / Aprovação SGP:	Data de Publicação do Manual:
Data / Próxima Revisão:	Equipe responsável:



ANEXO II
PROGRESSÃO FUNCIONAL – P.O.P N°0018

Definição	É o deslocamento funcional de servidor, entre classes e referências da carreira, no mesmo cargo, levando-se em consideração o tempo efetivo na mesma referência, a qualificação e o mérito profissional.
Quem pode requerer	Servidor efetivo e servidor estável no cargo de oficial de justiça nos termos do art. 19, do Ato de Disposições Constitucionais Transitórias.
Classificação SIGADOC	Código: 02.03.00.05 Descrição: Reestruturações e alterações salariais (b - Avaliação de desempenho, promoções, ascensão funcional, progressão funcional, enquadramento)
Fundamentos Legais	- Art. 4º, inciso VII e arts.18 a 23, da Lei Estadual nº 6.969/2007 (PCCR); - Resolução nº 003/2010-GP.
Documentos Necessários (CHECK – LIST)	I – Do Requerente Formulário de avaliação periódica de desempenho, devidamente preenchido pelo Avaliador, com a ciência do servidor avaliado ou acompanhado do Termo de Recusa, com a assinatura de duas testemunhas e do avaliador. II – Do Serviço de Avaliação de Desempenho Informação funcional. III – Da Secretária de Gestão Despacho de homologação de avaliação. IV – Da Presidência Portaria.
Meios de Controle	A definir.



**PASSO
A
PASSO**

I. NO SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1 – Recebe e analisa.

2 – Tratando-se de etapa final de avaliação, instrui o pedido com as informações funcionais necessárias, em especial, se ocorreu a interrupção do período de avaliação, nos termos do art. 11 da Resolução nº 003/2010-GP.

3 – Encaminha o processo para a Assistência de Gabinete da Secretaria de Gestão.

II. NA ASSISTÊNCIA DE GABINETE

4 – Recebe o expediente e encaminha o processo para a Secretária.

III. NA SECRETÁRIA DE GESTÃO

5 – Analisa o processo e emite despacho, homologando ou não a avaliação.

6 – Caso homologada a avaliação e atingida pontuação mínima, encaminha o processo para o Serviço de Avaliação de Desempenho.

IV. NO SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

7 – Elabora portaria e encaminha o processo para o Gabinete da Presidência.

V. NO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

8 – Recebe o processo e colhe assinatura da Presidência no ato.

9 – Encaminha o expediente para a Divisão de Apoio Técnico da Presidência.

V. NA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA

10 – Publica a portaria e encaminha o expediente para a Secretaria de Gestão.

VI. NA ASSISTÊNCIA DE GABINETE

11 – Recebe o expediente e encaminha para o Serviço de Avaliação de Desempenho.

VII. NO SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

12 – Registra e encaminha o processo para o Cadastro de Servidores.

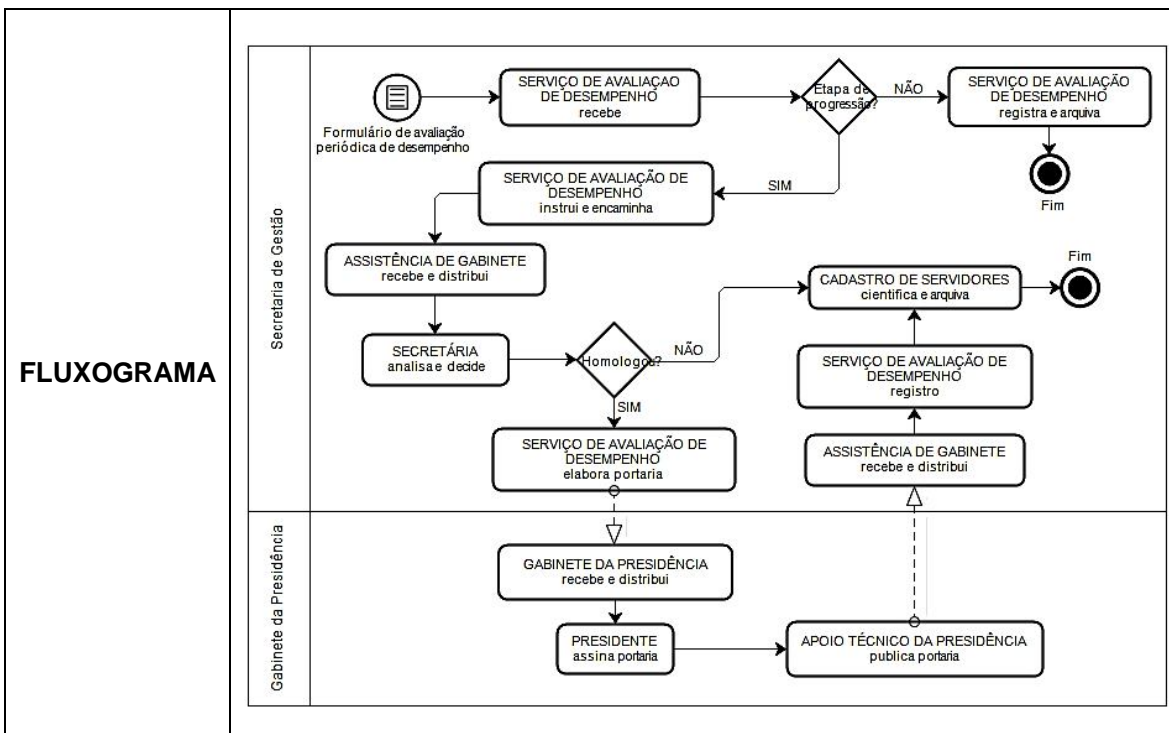
VIII. NO CADASTRO DE SERVIDORES

13 – Dá ciência ao Requerente e arquiva o processo.



**Observações
Importantes**

- Diante da incompletude da documentação ou da informação prestada, o setor que a detectar deverá baixar os autos em **diligência**, encaminhando-os à DAP que dará ciência ao Requerente e manterá os autos em sua guarda pelo prazo de até 30 (trinta) dias. Atendida a solicitação pelo Requerente, os autos devem ser encaminhados ao setor solicitante para continuidade do feito. Escoado o prazo sem manifestação do Requerente, os autos devem ser encaminhados ao Serviço de Cadastro de Servidores de Servidores competente para arquivamento.
- O **período** de avaliação de desempenho **será interrompido** nos seguintes casos: a) licença sem vencimentos; b) faltas não abonadas; c) suspensão disciplinar; d) prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial (art. 11, §2º, da Resolução nº 003/2010-SGP).
- Se o servidor, durante o período de avaliação, houver tido **mais de um chefe**, será avaliador aquele de maior período. Se ambos tiverem exercido a chefia pelo mesmo período, o último chefe deverá ser o avaliador. O avaliador poderá consultar a outra chefia, a fim de subsidiar sua avaliação (art.18, da Resolução nº 003/2010-SGP).
- Caso o servidor não alcance a pontuação mínima no período avaliado, não será concedida a progressão funcional, devendo-se aguardar mais um ano para a progressão por tempo de serviço, com fulcro no art. 18, §4º, da Lei Estadual nº 6.969/2007.



Campo de Validação:

Data / Validação:	Responsáveis:
Data / Aprovação SGP:	Data de Publicação do Manual:
Data / Próxima Revisão:	Equipe responsável:



ANEXO III
ESTÁGIO PROBATÓRIO – P.O.P Nº0019

Definição	É o período de 03 (três) anos em que o servidor nomeado para ocupar cargo efetivo terá avaliada sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo, observados os indicadores estabelecidos na legislação pertinente.
Quem pode requerer	Servidor efetivo
Classificação SIGADOC	Código: 02.01.02.06 Descrição: Processo de nomeação (contém a solicitação de nomeação de concursados, convocação do candidato, avaliação e homologação do resultado final em estágio probatório, etc.)
Fundamentos Legais	- Art. 41, §4º, da CF/88; - Arts. 32 a 34, da Lei Estadual nº 5.810/97 (RJU); - Arts. 14 e 15, da Lei Estadual nº 6.969/2007 (PCCR); - Resolução nº 002/2010 – GP; e, - Portaria nº0768/2010 - GP.
Documentos Necessários (CHECK – LIST)	I – Do Requerente Formulário de Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório, devidamente preenchido pelo Avaliador, com a ciência do servidor avaliado. II – Do Serviço de Avaliação de Desempenho Formulário Síntese da Avaliação de Desempenho do Servidor em Estágio Probatório III – Comissão de Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório Parecer Final IV – Da Presidência Portaria
Meios de Controle	A definir.

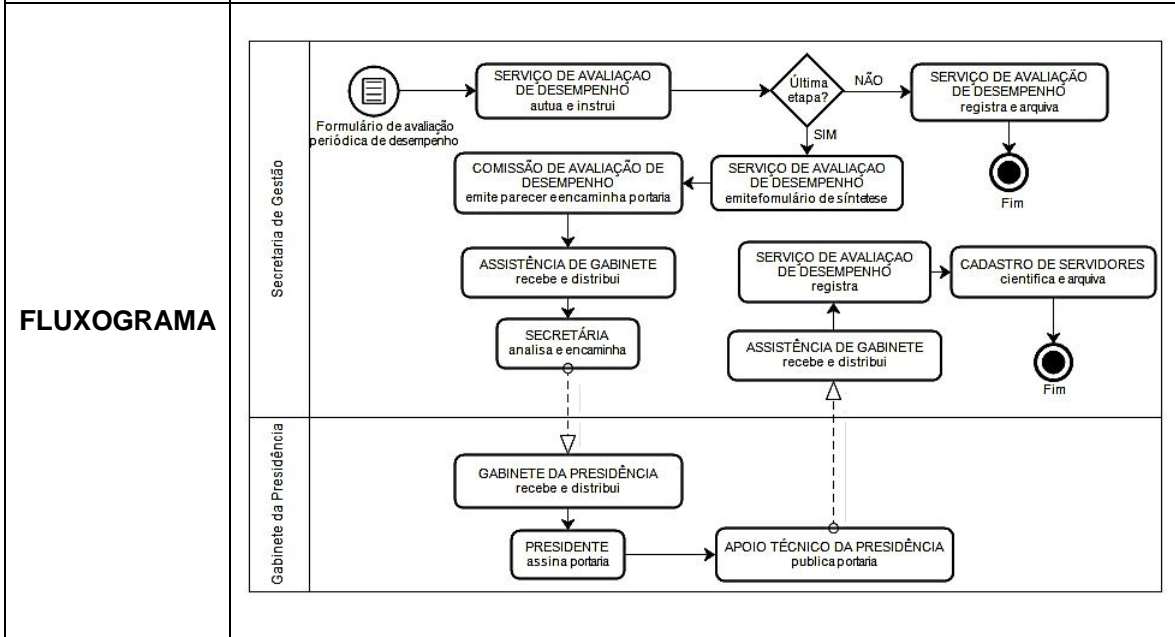


<p>PASSO A PASSO</p>	<p>I. NO SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 1 – Recebe e analisa. 2 – Tratando-se de etapa final de avaliação, emite o formulário de síntese de avaliação. 3 – Encaminha o expediente para a Comissão de Avaliação de Desempenho.</p> <p>II. NA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 4 – Emite parecer final sobre a Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório, tomando por base o resultado de todas as etapas de avaliação do servidor. Junta minuta de portaria. 5 – Encaminha o expediente para a Secretaria de Gestão.</p> <p>III. NA ASSISTÊNCIA DE GABINETE 6 – Recebe e encaminha para a Secretária de Gestão.</p> <p>IV. NA SECRETÁRIA DE GESTÃO 5 – Analisa o expediente e, estando regularmente instruído, encaminha para o Gabinete da Presidência.</p> <p>V. NO GABINETE DA PRESIDÊNCIA 6 – Recebe o processo e colhe assinatura da Presidência no ato. 7 – Encaminha o expediente para a Divisão de Apoio Técnico da Presidência.</p> <p>VI. NA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA 8 – Publica a portaria e encaminha o expediente para a Secretaria de Gestão.</p> <p>VII. NA ASSISTÊNCIA DE GABINETE 9 – Recebe o expediente e encaminha para o Serviço de Avaliação de Desempenho.</p> <p>VIII. NO SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 10 – Registra e encaminha o processo para o Cadastro de Servidores.</p> <p>IX. NO CADASTRO DE SERVIDORES 11 – Dá ciência ao Requerente e arquivava o processo.</p>
<p>Observações Importantes</p>	<ul style="list-style-type: none">• Diante da incompletude da documentação ou da informação prestada, o setor que a detectar deverá baixar os autos em diligência, encaminhando-os à DAP que dará ciência ao Requerente e manterá os autos em sua guarda pelo prazo de até 30 (trinta) dias. Atendida a solicitação pelo Requerente,



os autos devem ser encaminhados ao setor solicitante para continuidade do feito. Escoado o prazo sem manifestação do Requerente, os autos devem ser encaminhados ao Serviço de Cadastro de Servidores de Servidores competente para arquivamento.

- O **período** de avaliação de desempenho **será suspenso** nos seguintes casos: a) suspensão disciplinar; d) prisão administrativa ou decorrente de decisão judicial (art. 10, da Resolução nº 002/2010-SGP).
- Se o servidor, durante o período de avaliação, houver tido **mais de um chefe**, será avaliador aquele de maior período. Se ambos tiverem exercido a chefia pelo mesmo período, o último chefe deverá ser o avaliador. O avaliador poderá consultar a outra chefia, a fim de subsidiar sua avaliação (art.12, da Resolução nº 002/2010-SGP).
- O **servidor** efetivo em estágio probatório **cedido** para outro Órgão Público será avaliado pelo requisitante, que deverá observar os critérios estabelecidos nesta Resolução (art. 05, §2º da Resolução nº 002/2010-SGP).



Campo de Validação:

Data / Validação:	Responsáveis:
Data / Aprovação SGP:	Data de Publicação do Manual:
Data / Próxima Revisão:	Equipe responsável:

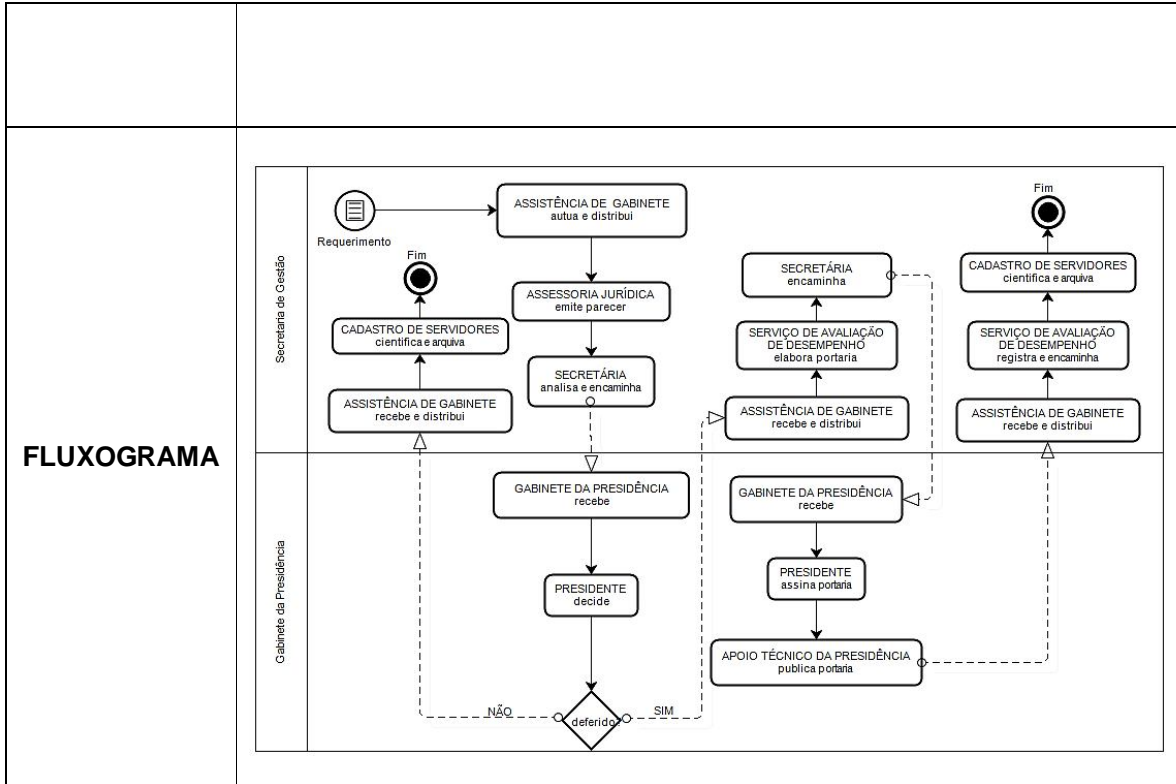


ANEXO IV
DISPENSA DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – P.O.P N°0020

Definição	É o direito de não se submeter ao estágio probatório reconhecido ao servidor efetivo que tenha sido aprovado em estágio probatório em outro cargo de atribuições semelhantes.
Quem pode requerer	Servidor efetivo
Classificação SIGADOC	Código: 02.01.02.06 Descrição: Processo de nomeação (contém a solicitação de nomeação de concursados, convocação do candidato, avaliação e homologação do resultado final em estágio probatório, etc.)
Fundamentos Legais	- Art. 34, parágrafo único, da Lei Estadual nº 5.810/97 (RJU); e, - Art. 6º, parágrafo único, da Resolução nº 002/2010 – GP.
Documentos Necessários (CHECK – LIST)	I – Do Requerente Requerimento acompanhado de documentação que comprove o efetivo exercício do cargo, a aquisição de estabilidade (reconhecida em ato administrativo próprio devidamente publicado) e a legislação que comprove suas características, em especial, grau de escolaridade e atribuições. II – Da Assessoria Jurídica Parecer Jurídico. IV – Da Presidência Ato decisório e Portaria.
Meios de Controle	A definir.
PASSO A PASSO	I. NA ASSISTÊNCIA DE GABINETE 1 – Autua o processo para instrução inicial, juntando dossiê funcional do requerente. 2 – Encaminha o processo para a Assessoria Jurídica. II. NA ASSESSORIA JURÍDICA 3 – Analisa o pedido e emite parecer. 4 – Encaminha o processo para a Secretária de Gestão. III. NA SECRETÁRIA DE GESTÃO 5 – Analise, emite despacho e encaminha para o Gabinete da Presidência.



	<p>IV. NO GABINETE DA PRESIDÊNCIA 6 – Recebe o processo e colhe decisão da Presidência. 7 – Encaminha o processo para Assistência de Gabinete da Secretaria de Gestão.</p> <p>V. NA ASSISTÊNCIA DE GABINETE 8 – Recebe e encaminha para o Serviço de Avaliação de Desempenho.</p> <p>VI. NO SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 9 – Elabora portaria e retorna os autos para a Secretária de Gestão.</p> <p>VII. NA SECRETÁRIA DE GESTÃO 10 – Encaminha para o Gabinete da Presidência.</p> <p>VIII. NO GABINETE DA PRESIDÊNCIA 11 – Recebe o processo e colhe assinatura da Presidência no ato. 12 – Encaminha o expediente para a Divisão de Apoio Técnico da Presidência.</p> <p>IX. NA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO DA PRESIDÊNCIA 13 – Publica a portaria e encaminha o expediente para a Secretaria de Gestão.</p> <p>X. NA ASSISTÊNCIA DE GABINETE 14 – Recebe o expediente e encaminha para o Serviço de Avaliação de Desempenho.</p> <p>XI. NO SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO 15 – Registra e encaminha o processo para o Cadastro de Servidores.</p> <p>XII. NO CADASTRO DE SERVIDORES 16 – Dá ciência ao Requerente e arquiva o processo.</p>
<p>Observações Importantes</p>	<ul style="list-style-type: none">• Diante da incompletude da documentação ou da informação prestada, o setor que a detectar deverá baixar os autos em diligência, encaminhando-os à DAP que dará ciência ao Requerente e manterá os autos em sua guarda pelo prazo de até 30 (trinta) dias. Atendida a solicitação pelo Requerente, os autos devem ser encaminhados ao setor solicitante para continuidade do feito. Escoado o prazo sem manifestação do Requerente, os autos devem ser encaminhados ao Serviço de Cadastro de Servidores de Servidores competente para arquivamento.• A dispensa de estágio probatório tem efeito retroativo a contar da data de ingresso do servidor.



Campo de Validação:

Data / Validação:	Responsáveis:
Data / Aprovação SGP:	Data de Publicação do Manual:
Data / Próxima Revisão:	Equipe responsável: